

NÓMINA DEL PERSONAL DEL DESPACHO DEL CONCEJAL DR. SANTIAGO GUARDERAS IZQUIERDO  
VICEALCALDE Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE MOVILIDAD  
DICIEMBRE DE 2020

Apellidos y nombres	Funciones
OLA VIZUETE SYLVIA DEL CONSUELO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcion de documentos.</li> <li>2. Atención al público.</li> <li>3. Organización y gestión del archivo.</li> </ol>
VELEZ MOSQUERA JOHANNA MISHHELL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis jurídico de proyectos normativos e informes jurídicos.</li> <li>2. Trabajo investigativo para creación de cuerpos normativos (resoluciones).</li> <li>3. Redacción de informes jurídicos y de gestión.</li> <li>4. Revisión legal de expedientes de regularización de barrios.</li> <li>5. Participación en las mesas de trabajo y sesiones de la Comisión de Ordenamiento Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>6. Organización y participación en las Mesas de Trabajo realizadas en Territorio por la Vicealcaldía.</li> <li>7. Seguimiento a los compromisos asumidos por las autoridades en las mesas de trabajo realizadas en territorio.</li> <li>8. Atención jurídica a requerimientos ciudadanos realizados mediante correo electrónico o en el despacho.</li> </ol>
VELASQUEZ RIVERA VANESSA CAROLINA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoría en Comisión de Seguridad y Gobernabilidad y seguimiento de cumplimiento de resoluciones.</li> <li>2. Asesoría en Comisión de Ordenamiento Territorial y seguimiento de cumplimiento de resoluciones.</li> <li>3. Asesoría en Comisión de Participación Ciudadana y seguimiento de cumplimiento de resoluciones.</li> <li>4. Atención de requerimientos de ciudadanos y empresas privadas.</li> <li>5. Gestión y coordinación de trámites, requerimientos y delegaciones al Vicealcalde.</li> <li>6. Elaboración de proyectos de actos normativos .</li> <li>7. Coordinación de mesas de trabajo por delegación del Alcalde en territorio y seguimiento de compromisos de entidades municipales participantes.</li> <li>8. Gestión territorial y vinculación comunitaria: atención de requerimientos de dirigentes barriales y seguimiento en entidades municipales.</li> <li>9. 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).</li> <li>10. Fiscalización de actos y hechos administrativos de las entidades municipales.</li> <li>11. Vinculación con la empresa privada para la ejecución de proyectos en beneficio de la ciudad y comunidad.</li> </ol>
HIDALGO MARQUEZ MARIA DANIELA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesora de Comunicación.</li> <li>2. Manejo de agenda de medios de comunicación y agenda de actividades.</li> <li>3. Manejo de las redes sociales.</li> <li>4. Coordinación y organización de eventos y ruedas de prensa.</li> <li>5. Cobertura de actividades.</li> <li>6. Elaboración y edición de videos.</li> <li>7. Elaboración de boletines de prensa.</li> <li>8. Convocatoria a Medios de Comunicación.</li> </ol>

<p>ANDRADE BAROJA GLENDA PATRICIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y análisis de asuntos de competencia de la Vicealcaldía.</li> <li>2. Asesoría a la Comisión de Movilidad: coordinación de las convocatorias, revisión y análisis de documentación de competencia de la comisión, revisión de actas y resoluciones, vinculación con actores ciudadanos y organizaciones en materia de movilidad, participación en las sesiones, elaboración de matrices de proyectos normativos para análisis de observaciones.</li> <li>3. Revisión y análisis de asuntos puestos a consideración del Concejo Metropolitano: observaciones a las actas, elaboración de observaciones de distintos puntos del orden del día, revisión de expedientes de la Comisión de Suelo, seguimiento de las sesiones, generación de insumos para intervención del señor concejal.</li> <li>4. Revisión de actos normativos (resoluciones y ordenanzas) aprobados en el Concejo Metropolitano, previo a la firma del señor vicecalde.</li> <li>5. Elaboración de iniciativas normativas: resoluciones y proyectos de ordenanza.</li> <li>6. Seguimiento de asuntos relacionados con la Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Secretaría de Movilidad, Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros, Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, Instituto de la Ciudad.</li> <li>7. Revisión de asuntos de interés para ejercicio de la facultad fiscalizadora; seguimiento de requerimientos de información; y, análisis de información recibida.</li> <li>8. Seguimiento de trámites relacionados con asuntos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.</li> <li>9. Generación de insumos para intervenciones públicas.</li> <li>10. Atención de los asuntos encomendados por el señor vicecalde y acompañamiento en reuniones.</li> <li>11. Seguimiento de medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las funciones del señor concejal y asesoría para publicaciones sobre la gestión.</li> <li>12. Atención de requerimientos ciudadanos.</li> <li>13. Atención de trámites asignados por SITRA y correo electrónico.</li> </ol>
<p>MENDIETA JARA GABRIELA ALEJANDRA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoría jurídica en las Comisiones de Movilidad y Participación Ciudadana y Gobierno Abierto.</li> <li>2. Asesoría jurídica en los proyectos Primera Línea del Metro de Quito, Solución Vial Guayasamín y Metroférico.</li> <li>3. Asesoría jurídica en temas relacionados con la EEQ, EPMMQ, Secretaría de Movilidad y Gerencia de Operaciones de la Movilidad de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas.</li> <li>4. Revisión de documentos asignados por el señor Vicecalde o Coordinadora de Despacho.</li> <li>5. Elaboración de documentos jurídicos para realizar solicitudes o atender trámites ingresados al despacho de la Vicealcaldía.</li> <li>6. Elaboración, revisión y modificación de documentos de carácter normativo sean estos: resoluciones y proyectos de ordenanza de iniciativa del Vicecalde o de un Concejal Metropolitano.</li> <li>7. Asistir al Vicecalde en reuniones cuando éste lo solicite.</li> <li>8. Coordinación de reuniones con diferentes autoridades municipales, gubernamentales y ciudadanía en general, cuando el señor Vicecalde lo solicite.</li> </ol>

<p>ROSERO GOMEZ EDITH MARIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Control del archivo digital del Despacho.</li> <li>2.Atención a usuarios internos y externos.</li> <li>3.Recepción de documentación en físico.</li> <li>4.Elaboración de salvoconductos en el sistema SITRA.</li> <li>5.Coordinación con el conductor de los salvoconductos.</li> <li>6.Coordinación de llamadas con autoridades y dirigentes para las convocatorias a las mesas de trabajo.</li> <li>7.Coordinación de la gestión correspondiente al Despacho.</li> <li>8.Coordinación y seguimiento a las acciones administrativas de la Unidad.</li> <li>9.Redacción o transcripción de correspondencia y documentos diversos.</li> <li>10.Recepción y distribución de correspondencia (interna y externa).</li> </ol>
<p>MERA ZAMBRANO RAFAELA</p> <p>Ya no presta servicios en la institución, le reemplaza Edith María Rosero Gómez</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Control del archivo digital del Despacho.</li> <li>2.Atención a usuarios internos y externos.</li> <li>3.Recepción de documentación en físico.</li> <li>4.Elaboración de salvoconductos en el sistema SITRA.</li> <li>5.Coordinación con el conductor de los salvoconductos.</li> <li>6.Coordinación de llamadas con autoridades y dirigentes para las convocatorias a las mesas de trabajo.</li> <li>7.Coordinación de la gestión correspondiente al Despacho.</li> <li>8.Coordinación y seguimiento a las acciones administrativas de la Unidad.</li> <li>9.Redacción o transcripción de correspondencia y documentos diversos.</li> <li>10.Recepción y distribución de correspondencia (interna y externa).</li> </ol>
<p>ANALUISA AREVALO ANSHELO OSWALDO</p>	<p>Conductor</p>