



Agencia de
Regulación y Control
de las Telecomunicaciones

**METODOLOGÍA DE RENDICIÓN DE
CUENTAS 2015**
**(Coordinaciones Zonales/Oficinas
Técnicas)**

QUITO - ECUADOR

INDICE

| | |
|---|---|
| INDICE | 1 |
| FASE I: PREPARAR LOGÍSTICA | 2 |
| FASE II: REGISTRO DE ASISTENCIA | 3 |
| FASE III: PRESENTACIÓN DE “INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS” | 3 |
| FASE IV: MESAS DE TRABAJO | 3 |
| FASE V: LECTURA DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR ARCOTEL..... | 4 |

FASE I: PREPARAR LOGÍSTICA

Responsable: Dirección de Comunicación/ Dirección de Planificación y Proyectos/
Coordinaciones Zonales/ Oficina Técnica

Actividades:

1. Revisar el cronograma por fases elaborado por la Matriz.
2. Identificar ciudadanos y públicos objetivos interesados en conocer los servicios que presta la institución, entre ellos concesionarios, futuros interesados en participar en los concursos para democratización de frecuencias de radiodifusión y televisión, jóvenes que manejan redes sociales, organizaciones sociales, socios estratégicos, usuarios, asociaciones, universidades, colegios de periodistas, gremios profesionales, instituciones y Gobiernos Autónomos Descentralizados, entre otros.
3. Establecer fecha y hora (tarde) para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas 2015, en base a públicos objetivos.
4. Realizar las gestiones para la realización del evento, definir el lugar para la presentación del “Informe anual de rendición de cuentas”, en base a cercanía y acceso.
5. Enviar lista de invitados a la Dirección de Comunicación, para el envío de invitaciones
6. Enviar Informe de logros a la Dirección de Planificación para su incorporación en el Informe de Rendición de Cuentas.
7. Realizar seguimiento y confirmación de invitados.
 - Vía telefónica.
 - Correo electrónico.
 - Información sobre el evento y explicación acerca de las mesas de trabajo.
8. Presentar un informe de invitados confirmados, previo al evento
9. Elaborar diapositivas para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas 2015 (máximo 3 diapositivas).
10. Seleccionar moderadores de las mesas de trabajo.
11. Probar el sonido, video, definir el protocolo, identificar las mesas de registro.
12. Ubicar al Equipo de protocolo estratégicamente para guiar a los asistentes.
13. Colocar Banners institucionales como guía del evento y posicionamiento de marca.
14. Adecuar los espacios para las mesas de trabajo.
15. Presentar temas de mesas de trabajo.
16. Definir equipo para la sistematización de compromisos adquiridos por la institución en las mesas de trabajo.

17. Formular encuesta de satisfacción para los asistentes, para conocer oportunidades de mejora.

FASE II: REGISTRO DE ASISTENCIA

Responsable: Coordinaciones Zonales/ Oficina Técnica

Actividades:

1. Realizar el registro de los asistentes.
2. Guiar a la ciudadanía hacia el auditorio.

FASE III: PRESENTACIÓN DE “INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS”

Responsable: Coordinaciones Zonales/ Oficina Técnica

Actividades:

1. Presentar el “Informe anual de rendición de cuentas”.
2. Solventar 10 preguntas del público una vez terminada la presentación del “Informe anual de rendición de cuentas”.
3. Invitar a los asistentes a dirigirse a las Mesas de Trabajo en las cuales se recogerán sus aportes, sugerencias o inquietudes, a cargo del Coordinador Zonal /Representante de Oficina Técnica

Nota técnica: El grupo de protocolo dirige a los asistentes a participar en las Mesas de Trabajo.

FASE IV: MESAS DE TRABAJO

Responsables: Coordinaciones Zonales/ Oficina Técnica

Actividades:

1. Designar tres funcionarios de Gestión de Títulos Habilitantes, Regulación y Control, dos con conocimiento técnico y uno de apoyo, para la atención de los ciudadanos en las mesas de trabajo según corresponda, quienes serán responsables de las actividades 2, 3 y 4.
2. Escoger moderadores para las mesas de trabajo con conocimiento de manejo de conflictos y grupos.
3. Resolver inquietudes de los ciudadanos en las mesas de trabajo.
4. Brindar asistencia a los usuarios en el manejo de los formularios mediante los cuales se recogerán aportes, sugerencias o inquietudes de los ciudadanos.
5. Digitalizar los compromisos adquiridos por la institución a cargo del Grupo de Sistematización.
6. Documentar en formato audiovisual el desarrollo de las mesas de trabajo.

7. Colocar mesas de servicio de agua y café para los participantes.
8. Recopilar los compromisos adquiridos para dar lectura a la ciudadanía.

Nota técnica: En las mesas de trabajo se informará a la ciudadanía por un lapso de 30 minutos, contados a partir de la culminación de la FASE III. Los servidores de ARCOTEL de las mesas de trabajo señalarán a la ciudadanía que finalizado las mismas se presentará un video institucional en el auditorio.

FASE V: LECTURA DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR ARCOTEL

Responsables: Coordinaciones Zonales/ Oficina Técnica

Actividades:

1. Entregar encuesta para medir satisfacción de los asistentes.
2. Presentar video institucional.
3. Dar lectura de los compromisos entre la ARCOTEL y la ciudadanía, a través de acuerdos, para coordinar aquellos temas que requieran cambios o mejoras.
4. Agradecer a los asistentes por la participación en el evento.

Elaborado por:

Aprobado por:

Ing. H. Patricio Guerrero L.
Director de Planificación y
Proyectos

Msc. Lucía Begnini Domínguez
Directora de Comunicación