

**QUITO – ABRIL 2017**

**METODOLOGÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016**

[**INDICE**](#_Toc480279815)

[FASE I: PREPARAR LOGÍSTICA 3](#_Toc480292566)

[FASE II: REGISTRAR ASISTENCIA DE PARTICIPANTES 4](#_Toc480292567)

[FASE III: PRESENTAR “INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS” 4](#_Toc480292568)

[FASE IV: COORDINAR MESAS DE TRABAJO 4](#_Toc480292569)

[FASE V: LEER COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR ARCOTEL 5](#_Toc480292570)

# FASE I: PREPARAR LOGÍSTICA

**Responsable:** Unidad de Comunicación Social/ Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación

**Actividades:**

1. Identificar ciudadanos y públicos objetivos interesados en conocer los servicios que presta la institución, entre ellos concesionarios, interesados en participar en los concursos para democratización del espectro, jóvenes que manejan redes sociales, organizaciones sociales, socios estratégicos, usuarios, instituciones, Gobiernos Autónomos Descentralizados, entre otros.
2. Establecer fecha y hora para la presentación del Informe anual de Rendición de Cuentas 2016, considerando al público objetivo.
3. Definir el lugar para la presentación del “Informe anual de Rendición de Cuentas 2016”, y efectuar las gestiones para la realización del evento, tomando en cuenta la cercanía y acceso.
4. Elaborar el diseño de las invitaciones electrónicas.
5. Enviar invitaciones y presentación (un mes antes del evento), con la finalidad de que los asistentes estén informados acerca de los temas a tratarse.
* Digitales.
1. Realizar seguimiento y confirmación de invitados:
* Vía telefónica.
* Correo electrónico.
* Información sobre el evento y explicación acerca de las mesas de trabajo.
1. Elaborar Informe de Rendición de Cuentas 2016.
2. Determinar temas que se trataran en las mesas de trabajo.
3. Elaborar diapositivas para la presentación del Informe anual de Rendición de Cuentas 2016.
4. Difundir el evento en medios de comunicación y redes sociales (boletín y estrategias de comunicación a través de redes).
5. Seleccionar moderadores de las mesas de trabajo.
6. Probar el sonido, video, establecer el protocolo, identificar las mesas de registro.
7. Ubicar al Equipo de protocolo estratégicamente para guiar a los asistentes.
8. Colocar Banners institucionales como guía del evento y posicionamiento de marca.
9. Adecuar los espacios para las mesas de trabajo.
10. Presentar mesas de trabajo.
11. Definir equipo para la sistematización de compromisos adquiridos por la institución en las mesas de trabajo.
12. Formular encuesta de satisfacción para los asistentes, para conocer oportunidades de mejora.
13. Elaborar video institucional.

# FASE II: REGISTRAR ASISTENCIA DE PARTICIPANTES

**Responsable:** Unidad de Comunicación Social/ Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación

**Actividades:**

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

# FASE III: PRESENTAR “INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS”

**Responsable:** Unidad de Comunicación Social/ Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación

 **Actividades:**

1. Elaborar el programa y guion del evento.
2. Presentar video institucional.
3. Presentar el “Informe anual de rendición de cuentas”.
4. Solventar diez preguntas del público una vez terminada la presentación del “Informe anual de rendición de cuentas”.
5. Invitar a los asistentes a dirigirse a las Mesas de Trabajo en las cuales se recogerán sus aportes, sugerencias o inquietudes, a cargo de la Máxima Autoridad.

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

# FASE IV: COORDINAR MESAS DE TRABAJO

**Responsables:** Unidad de Comunicación Social/ Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación

**Actividades:**

1. Designar tres servidores de las coordinaciones 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.
2. Escoger moderadores para las mesas de trabajo con conocimiento de manejo de conflictos.
3. Promocionar la gestión de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, como sus productos y/o servicios, a través de una presentación a la ciudadanía.
4. Resolver inquietudes de los ciudadanos en las mesas de trabajo.
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 de los aspectos, temas y/o consultas que la ciudadanía requiera por un lapso de 30 minutos, contados a partir de la culminación de la FASE III.

# FASE V: LEER COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR ARCOTEL

**Responsables:** Unidad de Comunicación Social/ Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación

**Actividades:**

1. Dar lectura de los compromisos entre la ARCOTEL y la ciudadanía, a través de acuerdos, para manejar aquellos temas que requieran cambios o mejoras.
2. Agradecer a los asistentes por la participación en el evento.

**Elaborado:** Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación, CPDS.

**Fecha:** 18 de abril de 2017