

**QUITO – ABRIL 2017**

**METODOLOGÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016**

**(Coordinaciones Zonales/Oficinas Técnicas)**

[**INDICE**](#_Toc480279815)

[FASE I: PREPARAR LOGÍSTICA 2](#_Toc480279816)

[FASE II: REGISTRAR ASISTENCIA DE PARTICIPANTES 3](#_Toc480279817)

[FASE III: PRESENTAR “INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS” 3](#_Toc480279818)

[FASE IV: COORDINAR MESAS DE TRABAJO 3](#_Toc480279819)

[FASE V: LEER COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR ARCOTEL 4](#_Toc480279820)

# FASE I: PREPARAR LOGÍSTICA

**Responsable:** Unidad de Comunicación Social/ Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación/ Coordinaciones Zonales/ Oficina Técnica

**Actividades:**

1. Revisar el cronograma por fases elaborado por Matriz.
2. Identificar ciudadanos y público objetivo en conocer los servicios que presta la institución, entre ellos concesionarios, 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, Gobiernos Autónomos Descentralizados, entre otros.
3. Establecer fecha y hora para la presentación del Informe anual de Rendición de Cuentas 2016, considerando al público objetivo.
4. Realizar las gestiones para la realización del evento, definir el lugar para la presentación del “Informe anual de Rendición de Cuentas 2016”, tomando en cuenta la cercanía y acceso.
5. Enviar Informe de logros a la Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación para su incorporación en el Informe de Rendición de Cuentas.
6. Realizar seguimiento y confirmación de invitados:

* Vía telefónica.
* Correo electrónico.
* Información sobre el evento y explicación acerca de las mesas de trabajo.

1. Presentar un informe de invitados confirmados, previo al evento.
2. Elaborar diapositivas para la presentación del Informe anual de Rendición de Cuentas 2016.
3. Seleccionar moderadores para las mesas de trabajo.
4. Probar el sonido, video, definir el protocolo, identificar las mesas de registro.
5. Ubicar al equipo de protocolo estratégicamente para guiar a los asistentes.
6. Colocar Banners institucionales como guía del evento y posicionamiento de marca.
7. Adecuar los espacios para las mesas de trabajo.
8. Presentar temas a tratarse en las mesas de trabajo.
9. Definir equipo para la sistematización de compromisos adquiridos por la institución en las mesas de trabajo.
10. Formular encuesta de satisfacción a los asistentes, para conocer oportunidades de mejora.

# FASE II: REGISTRAR ASISTENCIA DE PARTICIPANTES

**Responsable:** Coordinaciones Zonales/ Oficina Técnica

**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:** Coordinaciones Zonales/ Oficina Técnica

**Actividades:**

1. Presentar video institucional.
2. Presentar el “Informe anual de rendición de cuentas”.
3. Entregar encuesta de satisfacción y solicitar que la misma sea completada por los asistentes.
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 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: COORDINAR MESAS DE TRABAJO

**Responsables:** Coordinaciones Zonales/ Oficina Técnica

**Actividades:**

1. Designar dos servidores 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.
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. Digitalizar los compromisos adquiridos por la institución a cargo del Grupo de Sistematización.
5. Documentar en formato audiovisual el desarrollo de las mesas de trabajo.
6. Colocar mesas de servicio de agua y café para los participantes.
7. 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:** Coordinaciones Zonales/ Oficina Técnica

**Actividades:**

1. Dar lectura de los compromisos entre la ARCOTEL y la ciudadanía, a través de acuerdos, para coordinar 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