



Agencia de  
**Regulación y Control**  
de las **Telecomunicaciones**

# METODOLOGÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2017

**QUITO – FEBRERO 2017**

## INDICE

FASE I: PREPARAR LOGÍSTICA .....	3
FASE II: EJECUTAR LOGÍSTICA (DÍA DEL EVENTO) .....	3
FASE III: PRESENTAR INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS .....	3
FASE IV: DIÁLOGO CON LA CIUDADANÍA .....	4

## 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 poseedores de títulos habilitantes, organizaciones sociales, socios estratégicos, usuarios, instituciones, gobiernos seccionales, ciudadanía en general.
2. Establecer fecha y hora para la presentación del informe anual de Rendición de Cuentas 2017, considerando al público objetivo.
3. Definir el lugar para la presentación del informe de Rendición de Cuentas 2017, y efectuar las gestiones para la realización del evento.
4. Elaborar el diseño de las invitaciones electrónicas.
5. Enviar invitaciones electrónicas con la finalidad de que los asistentes conozcan el lugar, hora y fecha del evento.
6. Realizar seguimiento y confirmación de invitados:
  - Vía telefónica
  - Información sobre el evento
7. Elaborar informe de Rendición de Cuentas 2017.
8. Elaborar presentación (diapositivas) para la presentación del informe anual de Rendición de Cuentas 2017.
9. Difundir el evento en medios de comunicación y redes sociales (boletín y estrategias de comunicación a través de redes).
10. Elaborar video institucional.

## FASE II: EJECUTAR LOGÍSTICA (DÍA DEL EVENTO)

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

### Actividades:

1. Realizar el registro de los asistentes.
2. Probar el sonido, video, establecer el protocolo, identificar las mesas de registro.
3. Ubicar al equipo de protocolo estratégicamente para guiar a los asistentes.
4. Colocar banners institucionales como guía del evento y posicionamiento de marca.
5. Guiar a la ciudadanía hacia el auditorio

## FASE III: PRESENTAR INFORME 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 de Rendición de Cuentas.
4. Solventar preguntas del público una vez terminada la presentación del informe
5. Invitar a los asistentes a realizar preguntas, aportes, sugerencias, críticas o inquietudes.
6. Formular encuesta de satisfacción para los asistentes, para conocer oportunidades de mejora.

**FASE IV: DIÁLOGO CON LA CIUDADANÍA**

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

**Actividades:**

1. Identificar temas puntuales de inquietud de la ciudadanía
2. Emitir preguntas por parte de la ciudadanía respecto a los puntos identificados
3. Dar lectura a las preguntas
4. Responder las preguntas efectuadas con el criterio de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.
5. Agradecer a los asistentes por la participación en el evento.

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

**Fecha:** 02 de febrero de 2018