

PLANIFICACIÓN DEL EVENTO			
	Fecha	Tarea	Objetivo
REUNIÓN PRELIMINAR - RENDICIÓN DE CUENTAS 2014	10-feb	Reunión del Comité de Rendición de Cuentas	Programación del Conversatorio Informativo
	17-feb	Visión del Evento	Selección de Invitados Conversatorio preliminar de la gestión realizada en el período 2014; en el que cada uno de los invitados aportará con sus criterios, preguntas y sugerencias.
	24-feb	Estimación de Recursos	Selección del lugar Selección de la fecha y hora Diseño del Evento Alimentos y Bebidas
	03-mar	Presupuesto	Requerimiento para el evento
	04-mar	Invitaciones	Invitación a los participantes Dra. Libia Martínez Dr. Diego Chiriboga Dra. María Elena Sánchez Dr. Marcelo Pazmiño Dr. Jaime Cando Dr. Jaime Larco Dr. Galo Quiñonez Dr. Justo Maldonado Dr. Francisco Conde
	05-mar	Preparación del evento	Agenda del evento Verificar condiciones físicas y audiovisuales
	06-mar	Evento	Bienvenida a los Invitados Ponencia del señor Registrador de la Propiedad y Mercantil de Rumiñahui Preguntas por parte de los invitados Sugerencias Felicitaciones Agradecimiento por parte del Señor Registrador
	09-mar	Acciones Post - Evento	Evaluación del Conversatorio Preliminar de la Rendición de Cuentas Acogida de las felicitaciones y aportes por parte de los Notarios del Cantón Rumiñahui y Abogados

Elaborado por: Eco. Edyth Paz Vinueza

PLANIFICACIÓN DEL EVENTO			
	Fecha	Tarea	Objetivo
RENDICIÓN DE CUENTAS 2014	10-feb	Reunión del Comité de Rendición de Cuentas	Programación de la Rendición de Cuentas 2014
		Estimación de Recursos	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos Recursos Materiales
		Presupuesto	Requerimiento para el evento
	06-mar	Visión del Evento	Fecha y hora del evento Expectativas del Evento Selección del lugar Accesibilidad al lugar Ambiente adecuado Facilidades del lugar (muebles, espacio, tecnología) Selección de materiales Selección de Audiovisuales Alimentos y Bebidas (refrigerio)
	07-mar	Invitación	Invitación a la ciudadanía y público en general
	09-mar	Lugar	Accesibilidad al lugar Ambientación Verificar condiciones físicas Verificar condiciones audiovisuales
	09-mar	Pre Evento	Designar Responsabilidad de Tareas Colaboración del personal REGPROMER Organización del Grupo de Protocolo y Etiqueta Técnicos de audiovisuales. Técnico de comunicación social Establecer tiempos reales Ubicación del personal de protocolo
	11-mar	Evento	Recibimiento de los Invitados Ubicación de los invitados Presentación del Evento Himno Nacional Ponencia del señor Registrador de la Propiedad y Agradecimiento por parte del Señor Registrador Refrigerio
	12-mar	Acciones Post - Evento	Evaluación del Evento.

Elaborado por: Eco. Edyth Paz Vinuesa