**CHECK LIST**

**Plenaria 21 de junio 2016**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **AVANCE** | | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** |  |
| Oficios de invitación para las y los Delegados, con copia a los responsables de Cultura de cada demarcación.  Elaboración y entrega. | Se elaboraron con fecha 3 junio de 2016, y No. OF/SC/219/2016.  Se enviaron correos electrónicos a todos los responsables de cultura. | | Sofía Trejo Orozco  Nora Morett Sánchez  Mónica Silva  Israel Arriaga Méndez | Al 9 de junio se habían entregado 10 oficios.  Al 14 de junio se habían entregado 14 oficios. |  |
| Oficio de solicitud del Museo de la Ciudad de México.  Elaboración y entrega. | Se elaboró con fecha 3 de junio de 2016, y No. Oficio: SC/AS/123/2016. Se envió vía electrónica y con un propio el 7 de junio. | | Nora Morett Sánchez | Acusan recibo vía electrónica.  Falta respuesta por escrito. |  |
| Oficios invitación a Coordinadores y Coordinadoras de la Secult.  Elaboración y entrega. | Se elaboró con fecha 8 de junio, y No. Oficio: SC/AS/000/2016. | | Sofía Trejo Orozco  Mónica Silva |  |  |
| Requisición de apoyo logístico a la Coord. de Prod. en Espacios Públicos.  Elaboración, entrega y seguimiento | Se elaboró el 3 de junio y fue recibida en la misma fecha por la Subdirección de Producción en Espacios Públicos. | | Sofía Trejo Orozco  Nora Morett Sánchez | Cuentan con los apoyos excepto la Pantalla. |  |
| Requisición de Planta de Luz.  Elaboración, entrega y seguimiento. | Se elaboró 8 de junio. | | Sofía Trejo Orozco  Nora Morett Sánchez | Por recomendación del área de logística se hizo una nueva requisición, complemento de la anterior (Folio 1709-16) para solicitar Planta de Luz. |  |
| Solicitud de Servicio de Catering para 60 personas en el MCM.  Seguimiento | Se elaboró nota informativa para Israel Arriaga con fecha 3 d junio, se recibió el mismo día. | | Israel Arriaga Méndez  Sofía Trejo Orozco  Nora Morett Sánchez | A sugerencia del Israel Arriaga, el 7 de junio se aumentó a 65 personas para atender al personal de logística el día del evento. |  |
| Solicitud de vehículo para el traslado de personal el 21 de junio.  Seguimiento y confirmación | Se elaboró nota informativa que firmó Israel Arriaga con fecha 3 d junio, la Unidad Departamental de Servicios Generales la recibió el mismo día. | | Israel Arriaga Méndez  Nora Morett Sánchez |  |  |
| Elaboración del contenido de las Carpetas para las y los Responsables de Cultura de cada Delegación Política y las y los Coordinadores de la Secult.  Revisión de documentos y fotocopias. | Ya se cuenta con 56 fotocopias de la Orden del Día, 50 del Calendario. | | Sofía Trejo Orozco  Nora Morett Sánchez  Mónica Silva | **Contenido de las Carpetas**:   * Orden del Día. * Calendario de Plenarias y Seminario. * Síntesis de agendas de trabajo delegacionales * Material de difusión. * , |  |
| **REQUERIMIENTOS** | **AVANCE** | | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** |  |
| Confirmación de las y los asistentes de las Delegaciones Políticas y de la Secult. | 1.Avaro Obregón  2.Azcapotzalco  3.Benito Juárez\*  4. Coyoacán  5 Cuajimalpa  6. Cuauhtémoc\*  7. G.AM.  8. Iztacalco | 9 Iztapalapa  10. Magdalena Contreras  11. Miguel Hidalgo  12. Milpa Alta  13. Tláhuac.  14. Tlalpan  15. V. Carranza  16. Xochimilco\* | Sofía Trejo Orozco  Nora Morett Sánchez  Mónica Silva | Bárbara Cardona Matías de Cuauhtémoc, confirmó. 8 jun.  Lic. Leonel García Martínez de Xochimilco.  Edmundo Cervín de Benito Juárez. |  |
| \* **Confirmación** |
| Confirmar la presentación de Buenas Prácticas de las Delegaciones:   * Iztapalapa. * Tlalpan. | Ya se habló con Marilina y Benjamín. | | Sofía Trejo |  |  |
| Elaboración de Lista de Asistencia:   * Delegaciones Políticas. * Secretaría de Cultura CDMX   Revisión y actualización. |  | | Nora Morett Sánchez  Mónica Silva |  |  |
| Revisión y actualización de los Personificadores. |  | | Nora Morett Sánchez  Mónica Silva |  |  |
| Solicitud de Servicio de Papelería para el día del evento:   * Folders (60). * Tarjetas media carta (50). * Hojas Blancas (1 paquete). * Plumas y lápices (10 de c/u). * Marcadores (3). * Cuter y sacapuntas (1 de c/u). * Masking Tape (1). | Se solicitó a Israel Arriaga el 14 de junio, mediante nota informativa. | | Israel Arriaga Méndez  Nora Morett Sánchez | NOTA: (se requiere pedir el material tres semanas antes del evento). |  |
| **REQUERIMIENTOS** | **AVANCE** | | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** |  |
| Baners Promocionales del Evento. | Ya lo pidió al Proveedor. | | Israel Arriaga Méndez  Nora Morett | Recordar a Israel que falta un tubo para colocar uno de los baner. |  |
| Solicitud la laptop, cañón; pantalla, cables y personal para operar equipo. | Se solicitó el 14 de junio, mediante tarjeta informativa dirigida a Karlos García, Subdirector de Desarrollo Informático. | | Sofía Trejo  Nora Morett | Sofía, habló directamente con Karlos y el equipo lo llevarán un día antes del evento. |  |
| Solicitud de fotógrafo del área de Divulgación Cultural para cubrir el evento. |  | |  | Consultar la pertinencia con Sofía Trejo. |  |
| Memoria externa para grabar la Plenaria. |  | | Sofía Trejo Orozco  Nora Morett Sánchez | Pedir a Sofía que la lleve. |  |
| Pre recorrido al Museo de la Ciudad de México para checar logística. | Se concertó cita para miércoles 15 de junio a las 12:30 horas, con Jaime Varela. | | Sofía Trejo Orozco  Nora Morett Sánchez | Concertar día y horario con Silvia Corro del MCM al tel. 55 22 47 75. Coordinarse con Jaime Varela. |  |
| Apoyo de personal del área del Asesor para el día del evento. |  | |  | Sofía consulte con Elizabeth la posibilidad de apoyo de Ana Arteaga, o bien personal que colabora con Ramón Lépez. |  |
| Acta de la Sesión anterior para recabar firma de las y los asistentes de la Plenaria del 19 de abril. | Ya está elaborada | | Nora Morett Sánchez |  |  |