**CHECK LIST**

**Plenaria 30 marzo 2017, Antiguo Colegio de San Ildefonso**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **REQUERIMIENTOS** | **AVANCE** | **RESPONSABLE** | **Observaciones** |  |
| 1. | Oficios de invitación para las y los Delegados, con copia a los responsables de Cultura de cada demarcación.  Elaboración, entrega y seguimiento. | Se elaboraron con fecha 6 de marzo. No. Oficio SC/078/2017. | Nora  Diana | Se pasarán a firma del Secretario el 6 de marzo.  Ya se entregaron con un propio. |  |
| 2. | Correo electrónico nueva solicitud para Antiguo Colegio de San Ildefonso, para el jueves 30 de marzo. | El 3 de marzo se envió correo a la Coordinadora de Desarrollo Institucional, Magdalena Gibson. | Sofía | Con esa misma fecha confirmó San Ildefonso la disposición del salón *José Clemente Orozco.* |  |
| 3. | Oficios invitación a Coordinadores y Coordinadoras de la Secult.  Elaboración y entrega. | El 6 de marzo se elaboraron los oficios, NO: SC/AS/047/2017. | Sofía  Diana | Lo firmará el Asesor Martín Levenson. |  |
| 4. | Solicitud de vehículo para traslado del personal y material al Colegio de San Ildefonso. Seguimiento y confirmación. | Se realizó solicitud de servicio de vehículo con fecha 7 de marzo. | Nora | Se pasará a firma de Jainite Rueda Ramos. |  |
| 5. | Apoyo del área de Sistemas con lap top, cañón y personal para operar el equipo. | Se elaboró el 7 de marzo Nota Informativa No. 13, para solicitar nuevamente el apoyo de laptop, cañón y personal para su operación. | Nora | Se llamó al área de informática para preguntar quién nos va apoyar y será Álvaro. Que estén 7:30. |  |
| 6. | Revisión de Dossier de Áreas de Oportunidad. | Se hicieron llegar las últimas observaciones el área de diseño de la Secult, el 3 de marzo. | Sofía  Nora |  |  |
| 7. | Impresión Dossier Áreas de Oportunidad. | Se envió de la versión final del Dossier para impresión vía correo electrónico a Claudia Espinosa el 3 de marzo. | Sofía  Claudia | Ya está la impresión. Incluir en las carpetas de la Plenaria. |  |
| 8. | Verificar sí ya están los baners que se solicitaron. | Entregado a proveedor para su impresión | Nora | El 9 de febrero se entregó a un proveedor la muestra del baner de Plenarias. |  |
|  | **REQUERIMIENTOS** | **AVANCE** | **RESPONSABLE** | **Observaciones** |  |
| 9. | Elaboración Oficio para Coordinadora Ejecutiva Prepa Sí, Karen Quiroga. | Se elaboró oficio el 7 de marzo: No. Oficio: SC/CI/089/2017 | Nora | Se envió con un propio, ya entregado. |  |
| 10. | Requisición de apoyo logístico a la Coordinación de Producción en Espacios Públicos.  Elaboración, entrega y seguimiento | Se elaboró el 21 de marzo y fue ingresada esta misma fecha por el Sistema de Gestión (SIG) a la Coordinación de Producción de Espacios Públicos | Nora  Diana | Requisición con No. de Folio 504.  El día 27 de marzo se cancelaron las sillas. |  |
| 11. | Las sillas las prestará el Antiguo Colegio de San Ildefonso. Seguimiento | Se solicitaron vía telefónica | Sofía | Están autorizadas. |  |
| 12. | El 24 de marzo a petición del personal del Antiguo Colegio de San Ildefonso se envió el minuto a minuto de la Plenaria. |  | Nora | Se envió vía correo electrónico, el mismo día que se soliocitó. |  |
| 13. | Solicitar paño para Mesas de Registro para el día del evento. |  | Diana  Nora |  |  |
| 14. | Llevar el día de la Plenaria 30 de marzo, tarjetas media carta, hojas, plumas, marcadores y lápices. |  | Diana  Nora |  |  |
| 15. | Elaboración de la Orden del Día. | Se elaboró y pasó a Vo.Bo. de Martín. | Sofía |  |  |
| 16. | 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. | Se tienen las carpetas, de las 16 Delegaciones Políticas, de Coordinadores y de Karen Quiroga de Prepa Sí. | Sofía Trejo  Diana  Nora |  |  |
| 17. | Confirmar la presentación de Buenas Prácticas de las Delegaciones:   * Gustavo A. Madero. * Miguel Hidalgo | Se envió correo electrónico el 10 de febrero, se envió nuevamente correo para recordarles. | Sofía  Nora | Ya se cuenta con las dos presentaciones |  |
|  | **REQUERIMIENTOS** | **AVANCE** | **RESPONSABLE** | **Observaciones** |  |
| 18. | Confirmación de las y los asistentes de las Delegaciones Políticas y de la Secult. | 1.Álvaro Obregón \*  2.Azcapotzalco \*  3.Benito Juárez \*  4. Coyoacán \*  5 Cuajimalpa \*  6. Cuauhtémoc \*  7. G.A.M. \*  8. Iztacalco\*  9 Iztapalapa \* | 10. Magdalena Contreras \*  11. M. Hidalgo \*  12. Milpa Alta \*  13. Tláhuac \*  14. Tlalpan \*  15. V. Carranza \*  16. Xochimilco \*  \***Confirmación** | YA CONFIRMARON LAS 16 DELEGACIONES |  |
| 19. | Elaboración de Lista de Asistencia:   * Delegaciones Políticas. * Secretaría de Cultura CDMX * Otros. |  | Diana |  |  |
| 20. | Revisión y actualización de los Personificadores.  Elaboración del personificador de la Coordinadora Ejecutiva del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal Prepa Sí. | Elaborar Nota Informativa para solicitarlos. | Nora  Maru |  |  |
| 21. | Memoria externa para grabar las presentaciones de la Plenaria. |  | Sofía  Diana  Nora |  |  |
| 22. | Grabadora para el día de la Plenaria. |  | Diana  Nora | Ya se tiene la Grabadora |  |
| 23. | Apoyo de personal del área de Patrimonio. |  | Sofía T | Pedir apoyo para que asista Elodia |  |
| 24. | Acta de la Sesión anterior para recabar firma de las y los asistentes de la Plenaria del mes de noviembre. | Ya está elaborada | Nora | Pedir a Elodia que ella recabe firmas. |  |
|  | **REQUERIMIENTOS** | **AVANCE** | **RESPONSABLE** | **Observaciones** |  |
| 25. | Definir quien asiste del área de Vinculación con Delegaciones y delimitar funciones específicas para el día del evento. | Definir Funciones que son:   * Mesa de Registro 2 * Recibir al personal 2 * Recabar firma Acta Plenaria 1 * Colocación de Personificadores y carpetas en las mesas 1 * Grabación de la Sesión 1 * Toma nota de la Sesión 1 * Atención a las necesidades de Sofía en la mesa 1 | Sofía  Diana  Marú  Elodia  Ana Arteaga  **Servicio Social:**  Ivonne  Regi  Anita | La misma persona que recabe las firmas puede estar atenta a las necesidades de la mesa.  Que Sofía hable con Elizabeth Macin para pedir el apoyo de Ana Arteaga. |  |
| 26. | Enviar correo electrónico a Alejandro Ávila y a Claudia Espinosa para pedir placas de los vehículos, día en que llegarán y hora de acceso. | Se envió el 27 de marzo, se espera respuesta. | Sofía  Nora |  |  |
| 27. | Placas de vehículos que ingresarán el 29 y 30 de marzo para el servicio de cafetería y logística. | **Cafetería**  29 de marzo  Camioneta Track, color gris, placas 964 YVZ, acude el Sr. Jorge Robles Castro, con seis personas más que apoyarán en el montaje.  30 de marzo  Camioneta VAN Express, color Blanco, KZ 03143, Asisten: Mario Robles y Arturo Hernández.  **Logística y Equipamiento:** | Sofía  Nora | Se envió correo al San Ilfefonso, el 28 de marzo por la tarde, proporcionando estos datos.  Faltan placas de Equipamiento para reenviar a San Ildefonso. |  |
| 29. | Elaboración del documento de apoyo para Martín Levenson para el día de la Plenaria. | Enviarlo para Visto Bueno. | Sofía |  |  |
|  | **REQUERIMIENTOS** | **AVANCE** | **RESPONSABLE** | **Observaciones** |  |
| 30. | Paramédico | Ya está confirmado llega a las 10:30 horas al ACSI. | Sofía |  |  |
| 31. | Solicitar apoyo en el Teatro de la Ciudad para poder estacionar vehículo, mientras dura la Plenaria. | Se envió correo a Luis Arturo. |  | Se espera respuesta para el miércoles 29 de marzo. |  |