**CHECK LIST**

**Plenaria 25 abril 2017, Museo Nacional de la Acuarela**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 17 de abril. No. Oficio SC/150/2017. | | Nora  Sofia  Diana | Está en visto bueno del Asesor. Los firmó el Secretario el 18 de abril. Ya se entregaron varios. | Ok |
| 2. | Correo electrónico nueva solicitud para Museo Nacional de la Acuarela, para el martes 25 de abril. | El 4 abril se elaboró Oficio SC/AS/059/2017 para la responsable del Museo Nacional de la Acuarela. | | Sofía | Sofía acordó con el personal del museo las fechas. Se entregó el 19 de abril. | OK |
| 3. | Oficios invitación a Coordinadores y Coordinadoras de la Secult.  Elaboración y entrega. | El de 5 abril se elaboraron los oficios, NO: SC/AS/ 064 /2017. | | Sofía  Nora  Diana | Ya están entregados | OK |
| 4. | Oficios para los invitados que expondrán el tema de Casas de Cultura. Eduardo Nivón, Carmen Pérez, Antonio Ortiz. | El de 5 abril se elaboraron No. de Oficio SC/AS /061/2017 | | Nora  Diana | Están en firma Asesor.  Ya se enviaron. | OK |
| 5. | Solicitud de vehículo para traslado del personal y material al Museo Nacional de la Acuarela | Se realizó solicitud de servicio de vehículo con fecha | | Nora  Diana | Valorar si se requiere.  Nora pondrá su automóvil. | OK |
| 6. | Apoyo del área de Sistemas con lap top, cañón y personal para operar el equipo. | Se elaboró el de abril Nota Informativa | | Nora  Diana |  |  |
| 7. | Verificar con el personal del Museo de la Acuarela los apoyos logísticos necesarios. |  | | Nora | Montaje el día 24 de a las 16:30 horas. Cuentan con los tablones necesarios, las sillas y tres micrófonos | OK |
| 8. | Solicitar paño para Mesas de Registro para el día del evento. | Ya se cuenta con seis paños, pedir otros dos el lunes 24 de abril. | | Diana  Nora | Ver con Claudia que se lleven a la Tintorería. Faltan 2 paños |  |
|  | **REQUERIMIENTOS** | **AVANCE** | | **RESPONSABLE** | **Observaciones** |  |
| 9. | Llevar el día de la Plenaria 25 de abril, tarjetas media carta, hojas, plumas, marcadores y lápices. |  | | Diana  Nora |  | OK |
| 10. | Elaboración de la Orden del Día | Ya está elaborada | | Sofía | Pasar visto bueno del Asesor. | OK |
| 11. | 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. |  | | Sofía Trejo  Diana  Nora |  |  |
| 12. | Hablar con los Ponentes para saber si llevarán alguna presentación para proyección. |  | | Sofía | Ya están en el disco duro, falta la del “Gritón” |  |
| 13. | Confirmación de las y los asistentes de las Delegaciones Políticas tanto del áreas de cultura como de las Casas de Cultura, 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** | Diana  Maru | Se está haciendo la investigación del Directorio de los responsables de las Casas de Cultura |  |
| 14. | Elaboración de Lista de Asistencia:   * Delegaciones Políticas. * Secretaría de Cultura CDMX * Ponentes. |  | | Diana |  | OK |
| 15. | Revisión y actualización de los Personificadores. |  | | Nora  Diana | Se elaboraron nuevos. |  |
|  | **REQUERIMIENTOS** | **AVANCE** | | **RESPONSABLE** | **Observaciones** |  |
| 16. | Memoria externa para grabar las presentaciones de la Plenaria. |  | | Sofía  Diana  Nora |  |  |
| 17. | Grabadora para el día de la Plenaria. |  | | Diana  Nora | Faltan Pilas/ Ver con Claudia |  |
| 18. | Apoyo de personal del área de Patrimonio y de Ejes transversales. |  | | Sofía  Nora | Valorar este apoyo. |  |
| 21. | Acta de la Sesión anterior para recabar firma de las y los asistentes de la Plenaria del mes de marzo |  | | Nora  Maru |  |  |
| 22. | 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 * Recabar firma Acta Plenaria 1 * Colocación de Personificadores y carpetas en las mesas 2 * Grabación de la Sesión 1 * Toma nota de la Sesión 1 | | Sofía  Diana  Maru  Nora | Hablar con Elizabeth para apoyo de Ana Arteaga |  |
| 23. | Servicio de Cafetería. | Se elaboró Tarjeta Informativa | | Sofía  Nora | Preguntar a Claudia si se contará con este apoyo.  Llega a las 9:00 am |  |
| 24. | Llevar los baners. |  | | Diana  Nora |  |  |
| 25. | Recabar curriculum de los ponentes y hacer una síntesis. |  | | Sofía  Nora | Ya está la síntesis. | OK |
| 26. | Instrumento Casas de Cultura | Impresión a Color | |  |  | OK |
| 27. | Síntesis y Semblanza |  | | Nora | Imprimir a Color |  |
| 28. | Presentaciones para María y Martín |  | |  | Falta Imprimir |  |
| 29. | Lista Buenas Prácticas Delegaciones |  | | Regina |  | OK |
| . |  |  | |  |  |  |