**CHECK LIST**

**Plenaria 1 de marzo 2018, 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 los oficios para los Delegados con No. de oficio SC/067/2018 de fecha 21 de febrero, mismos que se encuentran en firma del C. Secretario.  | DianaNora | **PROCESO** | * \*
 |
| 2. | Correo electrónico para envío de oficio de solicitud para el Museo Nacional de la Acuarela. | Se solicitó directamente con Paola Espino el Auditorio León Portilla y se envió el oficio de solicitud AC/AS/013/208, de fecha 14 de febrero. | Nora | Correo Paolapaola.espino@acuarela.org.mx**LISTO** | * \*
* \*
 |
| 3. | Oficios invitación a Coordinadores y Coordinadoras de la Secult.Elaboración y entrega. | Se elaboraron los oficios para los coordinadores con No. de oficio SC/AS/015/2018 de fecha 19 de febrero 2018 | Diana | **LISTO** | * \*
 |
| 4.  | Solicitud de vehículo para traslado del personal y material al Museo Nacional de la Acuarela | Se elaboró solicitud de servicio de fecha23 de febrero 2018 | NoraDiana | **LISTO**El operador será el señor Juan. |  |
| 5. | Apoyo del área de Sistemas con lap top, cañón y personal para operar el equipo. | Se elaboró Nota informativa No. de fecha 21 de febrero 2018, solicitando el apoyo para el día 1de marzo. | NoraDiana | Confirmar quien asisten en apoyo**LISTO** |  |
| 6. | Verificar con el personal del Museo de la Acuarela los apoyos logísticos necesarios. |  | Nora | Hacer *scauting***LISTO** |  |
| 7.  | Solicitar los apoyos logísticos de sonido área de equipamiento. | Se solicitó el apoyo el día 21 de febrero 2018. | NoraDiana | **LISTO** |  |
|  | **REQUERIMIENTOS** | **AVANCE**  | **RESPONSABLE** | **Observaciones** |  |
| 8. | Llevar el día de la Plenaria tarjetas media carta, hojas, plumas, marcadores y lápices. | Se guardó todo lo requerido | Diana | **LISTO** |  |
| 9 | Elaboración de Tarjeta informativa No. 9 de fecha 14 de febrero para solicitar:Servicio básico de catering para 65 personas.Préstamo de grabadora.Impresión de 100 ejemplares del dossier de las áreas de Oportunidad para la colaboración entre la Secult y las Delegaciones Políticas 20188 Paños de 1.60 m de ancho por 3 metros de largo. | Tarjeta entregada el mismo día, se contará con los apoyos. Lo que se solicitó de papelería seRequiere pedir a Susana Navarro. | Nora | PROCESO |  |
| 10 | Elaboración de la Orden del Día  |  | Sofía | **LISTO** |  |
| 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 DianaNora | PENDIENTE |  |
| 12. | Solicitar vía económica a Gerardo:30 hojas de opalina para personificadores.100 folders carta1 paquete de plumas. |  | Nora |  |  |
|  | **REQUERIMIENTOS** | **AVANCE**  | **RESPONSABLE** | **Observaciones** |  |
| 13. | Confirmación de las y los asistentes de las Delegaciones Políticas tanto de las áreas de cultura de la Secult.Confirmación de asistencia Coordinaciones Secult | 1.Álvaro Obregón 2.Azcapotzalco 3.Benito Juárez 4. Coyoacán 5 Cuajimalpa6. Cuauhtémoc 7. G.A.M. 8. Iztacalco9 Iztapalapa  | 10. Magdalena Contreras 11. M. Hidalgo 12. Milpa Alta 13. Tláhuac 14. Tlalpan 15. V. Carranza 16. Xochimilco \***Confirmación** | DianaMaru | **Se llamó a las Delegaciones Políticas tenemos la mayoría confirmados** |  |
| 14. | Elaboración de Lista de Asistencia:* Delegaciones Políticas.
* Secretaría de Cultura CDMX
 |  | Diana | **PENDIENTES** |  |
| 15. | Revisión y actualización de los Personificadores. |  | Nora DianaIngrid | **El 28 de febrero se solicitaron los personificadores faltantes.** |  |
| 16. | Memoria externa para grabar las presentaciones de la Plenaria. |  | SofíaDianaNora |  |  |
| 17. | Grabadora para el día de la Plenaria y Pilas. | Pedir un día antes a Gerardo y solicitar la otra a Jainite. | Nora | **LISTO** |  |
| 18.  | Acta de la Sesión del agosto de 2017r para recabar firma de las y los asistentes de la IV Plenaria. |  | NoraPaola | **LISTO** |  |
| 19. | Valorar el apoyo de personal de otras áreas. |  | SofíaNora  |  |  |
|  | **REQUERIMIENTOS** | **AVANCE**  | **RESPONSABLE** | **Observaciones** |  |
| 20. | 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

 4ª. Plenaria. **1** * Colocación de Personificadores y carpetas en las mesas. **2**
* Grabación de la 1a Sesión. **1**
* Toma nota de la Plenaria. **2**
* Estar al pendiente de lo que requiera Sofía. **1**
 | Sofía DianaNora | **PROCESO** |  |
| 21. | Llevar los baners y colocarlos el día del evento |  | DianaMaruNoraPaola | **LISTO** |  |
| 22. | Estar al pendiente de las Fichas Técnicas para integrar el Dossier | Se les ha mandado a los Coordinadores y responsables mail recordándoles el envío de la información.De forma extraoficial Olivia Norman informó que no participan Guardianes, ni el CIP. | Nora | Hasta el 22 de febrero se cuenta con la información de: * Teatro.
* Empresas.
 |  |
| 23. | Envió correo a todos los responsables de proyecto para remitirles el turno de su exposición y el material de apoyo para la misma. |  | Nora Paola | Se envió el correo el día 28 de febrero. |  |
| 24. | Solicitar al área de diseño 40 juegos con la relación de los 10 proyectos de las Áreas de Oportunidad para que cada delegación señale el o los que son de su interés.  |  | SofíaNora  | Se encuentran en impresión.  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |