**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. | | Diana  Nora | **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](mailto: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 | | Nora  Diana | **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. | | Nora  Diana | 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. | | Nora  Diana | **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 2018  8 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 se  Requiere 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  Diana  Nora | PENDIENTE |  |
| 12. | Solicitar vía económica a Gerardo:  30 hojas de opalina para personificadores.  100 folders carta  1 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 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 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  Diana  Ingrid | **El 28 de febrero se solicitaron los personificadores faltantes.** |  |
| 16. | Memoria externa para grabar las presentaciones de la Plenaria. |  | | Sofía  Diana  Nora |  |  |
| 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. |  | | Nora  Paola | **LISTO** |  |
| 19. | Valorar el apoyo de personal de otras áreas. |  | | Sofía  Nora |  |  |
|  | **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  Diana  Nora | **PROCESO** |  |
| 21. | Llevar los baners y colocarlos el día del evento |  | | Diana  Maru  Nora  Paola | **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. |  | | Sofía  Nora | Se encuentran en impresión. |  |
| 25. |  |  | |  |  |  |