Guía de comisión

# Cultura

Proyecto pendiente de aprobación del Comité · noviembre de 2026

**Coordinación**

**Periodo**

Organiza encuentros y actividades culturales en Tlalnepantla, cada uno con propósito, sede, programa, montaje y presupuesto definidos.

## Qué hace

- Propone encuentros culturales: presentaciones, proyecciones, lecturas, música o muestras de talento local.
- Coordina el espacio, las personas participantes y los materiales del montaje.
- Calcula el presupuesto y guarda costos de referencia.
- Registra la asistencia total y los resultados de cada actividad.

## Tu primer mes

- [ ] Define qué actividad harás, para quién y con qué propósito.
- [ ] Arma el programa y la lista de materiales para el montaje.
- [ ] Calcula el presupuesto con costos de referencia.
- [ ] Identifica obras, música o materiales de terceros y qué autorización necesitas.
- [ ] Consulta la disponibilidad de quienes participarán.
- [ ] Llena el Formato de evento (APJ-F01) y envíalo a revisión.

## Antes de anunciar, confirma

- El espacio y los horarios, por escrito.
- La disponibilidad de quienes colaboran, antes de anunciar sus nombres.
- Los recursos autorizados, antes de comprometer pagos.
- La autorización para usar obras, música, materiales o instalaciones de terceros, y quién la tramita.

## Cuida esto

- Proyectar una película o poner música grabada en público puede requerir licencia aunque la entrada sea gratuita.
- No prometas pagos ni honorarios sin autorización.
- Si participan menores de edad, pide autorización de madre, padre o tutor.
- Registra la asistencia como total; las listas con nombres no van al archivo compartido.

## Con quién te coordinas

| Con quién | Para qué |
|---|---|
| **Administración** | Autorización, confirmación del espacio y recursos. |
| **Comunicación** | Difusión y cobertura. |
| **Gobierno** | Gestiones con instituciones. |
| **Tecnología e IA** | Registro de asistentes o transmisión, si los habrá. |

## Qué dejar al relevo

- Programas y materiales que puedan reutilizarse.
- Costos de referencia y proveedores consultados.
- Sedes usadas y sus condiciones, por institución, sin datos personales.
- Pendientes con responsable y fecha.

### Cómo se trabaja cada mes

**Proponer**
Llena el Formato de evento (APJ-F01) o una consulta en Mi comisión › Actividades.

**Autorizar**
Quien tiene facultades decide. Administración registra la decisión y confirma el espacio.

**Realizar**
Haz solo lo autorizado. Si cambia la fecha, la sede o el costo, pide revisión.

**Reporte**
Sube las evidencias y pasa el reporte de abajo a Mi comisión.

## Reporte del mes

**Mes**

**Quién lo prepara**

**Lo realizado** Actividades, reuniones y tareas del mes.

**Recursos usados** Dinero, materiales y apoyos, con su origen.

**Resultados** Asistencia total, recursos utilizados y qué ajustar si se repite.

**Pendientes** Qué sigue, quién lo hará y para cuándo.