Guía de comisión

Administración

Versión vigente · noviembre de 2026

Coordinación _____ **Periodo** _____

Lleva el registro interno y el seguimiento de solicitudes y autorizaciones, para que cada comisión sepa en qué estado está lo que pidió y quién lo atiende.

Qué hace

- Revisa las solicitudes de incorporación asignadas y anota qué falta aclarar.
- Reúne la información de cada evento para su revisión y registra la decisión de quien puede autorizarlo.
- Registra la confirmación de espacios y responde las consultas de las comisiones.
- Lleva el calendario de pendientes, cada uno con responsable y fecha de revisión.
- Revisa el cierre de actividades y las entregas de comisión.

Tu primer mes

- [ ] Pide la lista de pendientes vigente y confirma quién atiende cada uno.
- [ ] Revisa las actividades en revisión o con ajustes y anota qué le falta a cada una.
- [ ] Confirma con el Comité quién revisa y quién autoriza cada asunto (Anexo B de las bases).
- [ ] Arma un calendario semanal de seguimiento y compártelo con las coordinaciones.
- [ ] Revisa con Tecnología e IA que los permisos del portal correspondan a las funciones actuales.
- [ ] Prepara el primer reporte del mes.

Antes de dar algo por autorizado, confirma

- Que la decisión esté registrada con el nombre y cargo de quien la tomó.
- Que el espacio esté confirmado por escrito, no solo solicitado.
- Que los recursos estén autorizados antes de que alguien los comprometa.
- Para habilitar una comisión: la solicitud aceptada, la INE por ambos lados y el comprobante de domicilio revisados.

Cuida esto

- Los documentos personales solo los ven la persona y la administración autorizada. No van en reportes, entregas ni archivos compartidos.
- Formar parte de esta comisión no da acceso al panel ni a los expedientes. Ese permiso se concede por separado.
- Comprobar un documento y decidir un asunto son actos distintos. Registra cada uno por separado.
- Retira los accesos de quien deja una función en cuanto cambie.

Con quién te coordinas

Con quién	Para qué
Todas las comisiones	Estado de sus solicitudes, ajustes pendientes y fechas de respuesta.
Comunicación	Aviso de que un evento ya está autorizado y puede difundirse.
Tecnología e IA	Altas y bajas de accesos, respaldos e incidencias del portal.
Comité	Decisiones que no corresponden a las comisiones.

Qué dejar al relevo

- Procedimientos y criterios de revisión.
- Calendario de pendientes con responsable y fecha.
- Relación de permisos vigentes y de quién los autorizó, sin contraseñas.
- Las identificaciones y los comprobantes de domicilio quedan fuera de la entrega.

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.

Reportar
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 Solicitudes atendidas y pendientes, aclaraciones y autorizaciones por resolver.

Pendientes Qué sigue, quién lo hará y para cuándo.