Guía de comisión

Cultura

Versión vigente · 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.