



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-01

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
13/02/2014

Fecha Revisión:
01/07/2016

Revisión No.
03

Página:
1 de 11

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

Procedimiento para la Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales

Elaboró:


Lic. Ramiro E. Rivera Villasana
Coordinador General de Actividades
Artísticas y Culturales

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa

Autorizó:

Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller
Directora del IMCS.

 <p>Saltillo</p>	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMCS-PR-AAC-01	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 13/02/2014	Fecha Revisión: 01/07/2016
			Revisión No. 03	Página: 2 de 11
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.			

1.0 OBJETIVO

Coordinar la formación, desarrollo y difusión de las actividades artísticas y culturales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas Institucionales; así como la observancia del reglamento interno de la dependencia, en su ámbito de competencia.

Fomentar y desarrollar las actividades culturales en todas sus manifestaciones humanísticas, artísticas, de respeto y conocimiento de las costumbres y tradiciones que nos diferencian y al mismo tiempo nos identifican; así como las de promover, fomentar, difundir y divulgar, en su área correspondiente, las diversas manifestaciones culturales tanto al interior de la institución como en el ámbito externo.

Consolidar los conocimientos, medios de producción y mecanismos con que cuentan los artistas y generadores de cultura.

Fomentar y fortalecer vínculos entre los ciudadanos, creadores y promotores culturales.


Enriquecer el gusto por la cultura y el arte en los saltillenses, a través de espectáculos de calidad y de fácil acceso.

Fortalecer tanto la creación artística contemporánea como las expresiones tradicionales de la ciudad, a través de programas especiales de producción y coproducción del propio IMCS, mediante el apoyo a artistas independientes.

Propiciar el intercambio de los productos artísticos locales a nivel regional, nacional e internacional.

Sumar esfuerzos y coordinar con instancias gubernamentales, educativas, grupos y artistas independientes en los procesos administrativos, operativos y de organización de festivales, muestras, encuentros y proyectos especiales con el fin de lograr un óptimo desarrollo de las actividades a través de vínculos que permitan la participación, inclusión, equidad y el respeto entre los ciudadanos, la comunidad artística y las instancias.

Promover de manera interactiva la apreciación artística, a través de las distintas disciplinas; Música, Danza, Teatro, Literatura, Cine, Artes Visuales.

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMCS-PR-AAC-01	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 13/02/2014	Fecha Revisión: 01/07/2016
			Revisión No. 03	Página: 3 de 11
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.			

Aplicar lineamientos adecuados para la coordinación, supervisión, promoción y generación de programas y proyectos de los distintos departamentos por los que se conforma esta coordinación, procurando el uso adecuado de los espacios y recursos con que cuenta la DG del IMCS.

2.0 ALCANCE

Aplica a la comunidad Artística en general, quienes presentan propuestas y proyectos a la DG del IMCS, CGAAC y/o departamentos de las distintas disciplinas, abarcando con la programación y realización de las actividades a públicos vulnerables, específicos y general, atendiendo a la población del área urbana y rural.

En el caso de festivales independientes, actividades en colaboración y proyectos especiales, la cobertura permitirá atender a la población tanto municipal, regional, así como estatal a través de programas ya existentes de instancias culturales y educativas, organizaciones, grupos, compañías y artistas independientes presentando los trabajos más representativos que se caracterizan por su vanguardia, trayectoria y calidad.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección.

Asegurar que a través de la CGAAC se cumpla con el procedimiento.

3.2 Coordinador General de Actividades Artísticas y Culturales.

Observar y poner en vigor los procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones encomendadas.

Observar y poner en práctica los lineamientos, disposiciones y requerimientos administrativos implementados para el buen funcionamiento del área a su cargo.

Presentar responsabilidad, compromiso y disciplina para el óptimo cumplimiento de las obligaciones.

Respetar los enlaces de coordinación y las delimitaciones establecidas con los departamentos que conforman la CGAAC.

Elaborar el plan general, operativo y de desarrollo de la coordinación.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-01

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
13/02/2014

Fecha Revisión:
01/07/2016

Revisión No.
03

Página:
4 de 11

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

Desarrollo de la planeación, programación y gestión final de las actividades y programas.

Creación y organización mensual de las actividades artísticas programadas a través de una cartelera impresa y electrónica.

Sesionar mensualmente para tratar los asuntos relativos a la coordinación.

Informar por escrito periódicamente a la DG, y de manera eventual ante las autoridades superiores y/o administrativas que lo soliciten, del funcionamiento de lo relativo al cargo.

Entregar a la DG y al DES un informe semanal, mensual y/o trimestral de actividades programadas/reales, beneficiados, asistentes y programas a su cargo.

Someter a la aprobación de la DG la modificación y/o implementación de nuevos programas.

Supervisar el desempeño de los responsables de los distintos departamentos y programas bajo su línea de mando.

Procurar la capacitación y/o actualización del personal de los departamentos bajo su línea de mando.

Supervisar el trámite de los recursos necesarios para la realización de los programas establecidos, de acuerdo con el plan de trabajo mensual y/o anual de los coordinadores y/o jefes de departamento.

Atender las relaciones de la coordinación tanto al interior del IMCS como al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos inherentes a las labores de las actividades artísticas.

Solicitar y vincular las acciones de mantenimiento de los bienes inmuebles, así como necesidades técnicas, apoyo logístico, requisiciones de material, etc., con los departamentos correspondientes.

Promover en las distintas regiones del municipio las actividades de su competencia.

Mantener constante intercambio con otras instituciones para promover los valores artísticos del IMCS.

Mantener actualizado el directorio de artistas, creadores, grupos y compañías;

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMCS-PR-AAC-01	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 13/02/2014	Fecha Revisión: 01/07/2016
			Revisión No. 03	Página: 5 de 11
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.			

así como de los festivales y las producciones artísticas independientes.

Supervisar el desempeño de los grupos, talleres y programas a través de las coordinaciones y departamentos del IMCS.

Colaborar en las distintas actividades de orden general desarrolladas por el IMCS y los distintos departamentos de la dependencia.

3.3 Coordinadores y/o jefes de departamento

Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales; así como la observancia del Reglamento Interno del IMCS.

Observar y poner en práctica los lineamientos, disposiciones y requerimientos administrativos implementados para el buen funcionamiento del área a su cargo.

Presentar responsabilidad, compromiso y disciplina para el óptimo cumplimiento de las obligaciones.

Elaborar el presupuesto anual y/o mensual acorde a las necesidades operativas.

Presentar a la CGAAC en tiempo y forma las propuestas recibidas de la comunidad artística.

Coadyuvar en la elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales, anuales y aquéllos que sean necesarios por la naturaleza de la función.


Desarrollar formas alternativas de producción, distribución e intercambio, para lograr una mejor y mayor difusión de los programas.

Supervisar la correcta ejecución de las presentaciones y eventos artísticos contemplados en los programas bajo su responsabilidad.

Solicitar y vincular las acciones de mantenimiento de los bienes inmuebles, así como necesidades técnicas, apoyo logístico, requisiciones de material, etc., con los departamentos correspondientes.

Informar por escrito periódicamente a la CGAAC y a la DG, y de manera eventual ante las autoridades superiores y/o administrativas que lo soliciten, del funcionamiento de lo relativo al cargo.

Colaborar en las distintas actividades de orden general desarrolladas por el IMCS y los diferentes departamentos de la dependencia.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: IMCS-PR-AAC-01	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	Fecha Emisión: 13/02/2014	Fecha Revisión: 01/07/2016
		Revisión No. 03	Página: 6 de 11
		Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.	

3.4 Asistente de la coordinación

Su función prioritaria es apoyar la Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales y velar por las condiciones que permitan el funcionamiento de la misma.

Presentar responsabilidad, compromiso y disciplina para el óptimo cumplimiento de las obligaciones.

Asesorar, apoyar y asistir en la resolución de los problemas al coordinador, siendo su campo de competencia los distintos departamentos que conforman la CGAAC y sus instalaciones.

Manejar y proteger la información y los datos confidenciales bajo su cargo.

Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.

Realizar informes sobre los hechos relevantes, reuniones efectuadas, las anotaciones hechas en la agenda mensual y reportes del funcionamiento de la coordinación.

Informar por escrito al coordinador cuando observe o tome conocimiento de un hecho que se contraponga a la normativa legal y reglamentaria del IMCS.

Supervisar el trámite de los recursos necesarios para la realización de los programas establecidos, de acuerdo con el plan de trabajo mensual y/o anual de los coordinadores y/o jefes de departamento.

Elaborar concentrado de la programación de las actividades artísticas y del presupuesto mensual a través de los formatos autorizados.

Mantener actualizado el directorio de artistas, creadores, grupos y compañías; así como de los festivales y las producciones artísticas independientes.

Colaborar en las distintas actividades de orden general desarrolladas por el IMCS y los distintos departamentos de la dependencia.

Atender todas aquellas que le deleguen por parte del coordinador y/o la DG a través de éste.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-01

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
13/02/2014

Fecha Revisión:
01/07/2016

Revisión No.
03

Página:
7 de 11

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

4.0 DEFINICIONES

DG: Dirección General

ST: Secretaría Técnica

IMCS: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

CGAAC: Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales

CAO: Coordinación Administrativa y Operativa

DLM: Departamento de Logística y Mantenimiento

DCS: Departamento de Comunicación Social

DES: Departamento de Evaluación y Seguimiento

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Recepción de propuestas

El Director General, la CGAAC y coordinadores y/o jefes de departamento; reciben las propuestas de la comunidad en general procurando que contengan la información suficiente que permita programarlas y darles seguimiento.

5.2 Concentrado de propuestas

La CGAAC recibe de los coordinadores y/o jefes de departamento lo correspondiente al mes programable vía electrónica y en físico, realiza la revisión para efectuar su concentrado.

Se clasifica de acuerdo a la coordinación y/o departamento al que corresponda (música, danza, teatro, artes visuales y literatura, cine, etcétera.), llevando un listado de propuestas recibidas en cada rubro.

5.3 Selección de propuestas

Se cita a coordinadores y jefes de departamento a junta de programación presidida por la DG y la ST, se revisan las propuestas recibidas y se seleccionan aquellas que son adecuadas para proyectar en los eventos del mes de acuerdo a los programas establecidos en el plan anual de trabajo. La política es atender todas las propuestas en la medida de lo posible dando prioridad al talento local y de acuerdo a los recursos disponibles.

5.4 Programación de propuestas

La CGAAC informa a los coordinadores y/o jefes de departamento las propuestas seleccionadas y presupuesto autorizado.

La CGAAC remite concentrado de información al DCS para elaboración y diseño



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-01

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
13/02/2014

Fecha Revisión:
01/07/2016

Revisión No.
03

Página:
8 de 11

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

de cartelera mensual.

Los coordinadores y/o jefes de departamento envían fotografías correspondientes a sus actividades al DCS, a su vez confirman con los artistas la fecha, hora y espacio de programación, dan seguimiento al procedimiento administrativo, operativo y de logística.

5.5 Registro de propuestas atendidas

La CGAAC registra las propuestas y de qué manera fueron atendidas para efectos de elaboración de reportes semanales, mensuales, trimestrales y aquellos que sean necesarios por la naturaleza de la función.

5.6 Seguimiento

En cualquier momento y a través de vía telefónica, electrónica o personal, los coordinadores y/o jefes de departamento informan sobre el avance en programación de la propuesta presentada a quien lo solicite, de la misma forma mantienen constante comunicación con los grupos, artistas y creadores programados a fin de contar con la misma información y de ser necesario realizar cambios o modificaciones con antelación.

5.7 Programación del Festival Internacional Saltillo:

En el caso concreto del Festival Internacional Saltillo, se determina a través de la junta de programación integrada por la DG, ST, CGAAC, CAO, coordinadores y jefes de departamento los cuales evalúan en conjunto las propuestas recibidas a través de convocatoria y seleccionan las más atractivas y viables para el festival.

Se estipula que los integrantes de la junta podrán presentar para su evaluación propuestas que hayan sido captadas a través de correo electrónico, servicio de paquetería y/o vinculación con otras instancias culturales, e incluso podrán buscarlas, con el fin de tener más opciones que puedan nutrir la programación del festival.

Toda propuesta será atendida y en caso de ser seleccionada el IMCS realizará la invitación directa a los artistas, grupos o compañías correspondientes.

La CGAAC elabora el concentrado de información de acuerdo a los resultados obtenidos de las juntas de programación, curaduría, planeación y organización del festival.

La CGAAC realiza la sábana presupuestal de acuerdo al monto autorizado, así como la distribución de actividades programadas de acuerdo a los distintos departamentos y personas responsables de dichos eventos.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-01

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
13/02/2014

Fecha Revisión:
01/07/2016

Revisión No.
03

Página:
9 de 11

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

La CGAAC tramitará los permisos correspondientes a la seguridad, protección civil, tránsito, prevención, espacios públicos y cerrados y a todas aquellas instituciones que sean indispensables para el óptimo desarrollo de las actividades.

Los coordinadores, jefes de departamento y responsables de eventos entregarán en tiempo y forma de acuerdo al procedimiento administrativo las solicitudes y requisiciones correspondientes a cada una de las actividades, para efectos de contratación, pagos, compras, rentas, etcétera.

Los coordinadores, jefes de departamento y responsables de eventos supervisarán la correcta ejecución de las presentaciones y eventos artísticos contemplados en la programación que se encuentra bajo su responsabilidad.

Los coordinadores, jefes de departamento y responsables de eventos solicitarán al DLM cubrir las necesidades y requerimientos en la medida de las posibilidades de dicha área en cuanto a recurso humano, material, operativo y de producción.

La CGAAC solicitará a los coordinadores, jefes de departamento y responsables de eventos las evaluaciones y los resultados generados para fines de transparencia, auditoría e informe de gobierno.

5.8 Actividades programadas por invitación

En el caso en que el IMCS realice invitación directa a artistas, grupos o compañías de cualquiera de las expresiones artísticas y culturales, ya sean teatrales, dancísticas, visuales, plásticas, literarias, cinematográficas, etcétera y/o impartan algún curso, taller o conferencia dentro de la programación del instituto, corresponderá al IMCS cubrir los gastos por concepto de honorarios, viáticos (hospedaje, alimentación, transportación aérea y/o terrestre, local) y producción técnica (audio, iluminación, Grand support) y aquellos que sean necesarios para el óptimo desarrollo del evento.

5.9 Evaluación e informe

La CGAAC solicita a los coordinadores y jefes de departamento las evaluaciones hechas en cada una de las actividades ya sea de forma escrita, electrónica o impresa, tomando en cuenta los mecanismos autorizados por el DES y los medios de evaluación correspondientes a cada departamento. Así como los informes de resultados generados para fines de transparencia, auditoría e informe de gobierno.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-01

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
13/02/2014

Fecha Revisión:
01/07/2016

Revisión No.
03

Página:
10 de 11

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
IMC-CGAAC-AA-01	Agenda anual
IMC-CGAAC-DI-02	Directorio
IMC-CGAAC-CE-03	Correo electrónico
IMC-CGAAC-OF-04	Oficios
IMC-CGAAC-ME-05	Memorándums

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
IMC-CGAAC-FCC-01	Formato concentrado de cartelera
IMC-CGAAC-FSR-02	Formato Solicitud de Recursos
IMC-CGAAC-FRE-03	Formato de Requisición
IMC-CGAAC-FPP-04	Formatos PPS, PBR, COG y Capítulos
IMC-CGAAC-FIG-05	Formato Informe de Gobierno
IMC-CGAAC-FSP-06	Formato Sábana Presupuestal



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-01

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
13/02/2014

Fecha Revisión:
01/07/2016

Revisión No.
03

Página:
11 de 11

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	N/A

9.0 CAMBIOS

Revisión No. 3

Punto	Cambio
Carátula parte central.	Título Coordinación de Actividades Artísticas por Procedimiento para la Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales.
Carátula parte inferior izquierda.	Coordinador de Actividades Artísticas por Coordinador General de Actividades Artísticas y Culturales y cambio de titular, Lic. Ramiro Ernesto Rivera Villasana por Jesús Hilario Esparza Palomo.
Carátula parte inferior derecha.	Director Ing. José Guadalupe Palacios Ortiz por Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller.
1.0	
2.0	Objetivos por completo
3.0	Alcance Responsabilidades Coordinador de Actividades Artísticas por Coordinador General de Actividades Artísticas y Culturales (título y responsabilidades). Coordinadores y/o responsables de área por Coordinadores y/o jefes de departamento (título y responsabilidades). Asistente de la coordinación (se agrega por completo)
4.0	
5.0	Definiciones (se modifican y agregan)
6.0	Procedimiento (se modifican las definiciones de los puntos del 5.1 al 5.9)
7.0	Registros (se modifican las siglas de formatos) Anexos (se modifican las siglas de formatos)

Datos bancarios (en caso

No. cuenta:

Banco

Plaza

Nombre y datos fiscales del beneficiario:

Concepto:

Número y fechas de pagos:

En caso de requerir anticipo, especificar la razón:

Tipo de recibo y cantidad del cheque:

Honorarios

Factura

HONORARIOS (ANEXAR CREDENCIAL DE ELECTOR Y RECIBO FISCAL)

\$

Perfil de público al que se dirige:

Número estimado de asistentes:

Instituciones adicionales participantes

Síntesis del evento:

Breve semblanza del grupo:

No. de artistas participantes y procedencia:

DATOS GENERALES DEL EVENTO

Actividad o evento:

Fecha y hora:

Lugar:

Coordinador/ responsable:

Area o departamento:

Programa al que pertenece:

Nº DE SOLICITUD

FECHA ELABORACIÓN

FOLIO

GRAN TOTAL

SOLICITUD DE RECURSOS



DIMC Dirección del Instituto Municipal de Cultura



Gobierno Municipal 2014-2017

de requerir depósito):

Sucursal

CLABE

VIÁTICOS		\$	-
Transportación:			
Hospedaje:			
Alimentación:			
Atención especial:			

Traslados Locales/Externos						
Descripción	Fecha	Hora	Origen	Destino	\$	-
					\$	-
					\$	-
					\$	-
					\$	-
					\$	-
					\$	-

REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO						\$	-
Fotógrafo:						\$	-
EN LOS SIGUIENTE CAMPOS INDICAR LA CANTIDAD REQUERIDA, DE SER NECESARIA LA RENTA INCLUIR EL PRESUPUESTO TOTAL POR CADA CONCEPTO							
Sonido:						\$	-
	MICRÓFONOS		INALÁMBRICO		DIADEMA		
	BOCINAS		REPRODUCTOR		PEDESTAL DE MESA		
	PEDESTAL PISO						
Iluminación:						\$	-
Equipo audiovisual:						\$	-
	PROYECTOR		PANTALLA PARA PROYECTAR				
Escenarios o estructuras:						\$	-
	PRACTICABLES DE ALFOMBRA		ESCENARIO		PRACTICABLE DE MADERA		
Mobiliario:						\$	-
	SILLAS PLEGABLES		SILLAS NEGRAS		SILLAS INFANTILES		
	MESAS BLANCAS DE TABLÓN CHICAS		MESAS BLANCAS DE TABLÓN GRANDES		MESAS INFANTILES		
	MAMPARAS BLANCAS		CABALLETES COLOR MADERA		CABALLETES CHICOS		
	TOLDO						

Servicio de café, camerino o brindis:							\$ -
	CAFETERA		MANTELES		ARREGLO FLORAL		
	PLATOS		TAZAS DE CAFÉ		TENEDORES		
	CUCHARAS		CUCHILLOS				
Otro:							\$ -

COMENTARIOS SOBRE LA DISPOSICIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL MONTAJE							
PERSONAL (SEÑALE EL OBJETO PARA EL CUAL SE REQUIERE PERSONAL)							\$ -
							\$ -

IMPRESOS (SEÑALE EL TIPO DE IMPRESO, CANTIDAD, DESCRIPCIÓN, FECHA EN QUE SE REQUIERE LISTO Y MÉTODO DE DISTRIBUCIÓN)							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -

OTROS REQUERIMIENTOS (ESPECIFIQUE)							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -

Coordinador/responsable del evento

Validado por	
Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales	Coordinación Administrativa y Operativa

Autorizó Directora del IMCS
Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller



SALTILLO, COAHUILA

PRESUPUESTO EGRESOS 2016



Caratula del Componente:

a) Nombre del indicador;

b) Programa, proyecto, actividad o fondo al que corresponde;

c) Objetivo para el cual se mide su cumplimiento;

d) Definición del indicador;

e) Tipo de indicador (estratégico o de gestión);

f) Método de cálculo;

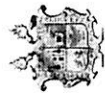
g) Unidad de medida;

h) Frecuencia de medición;

i) Características de las variables, en caso de ser indicadores compuestos;

j) Línea base; y

k) Metas: anual, para el año que corresponda, y para al menos tres años posteriores; y trimestral, desglosada para el año que corresponda; en caso de indicadores compuestos, deberán incorporarse estas metas para las variables que lo componen.



Gobierno Municipal
2014-2017

SALTILLO, COAHUILA

Componente:

Calendario de Actividades Mes de



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						



SALTILLO, COAHUILA

PRESUPUESTO EGRESOS 2016

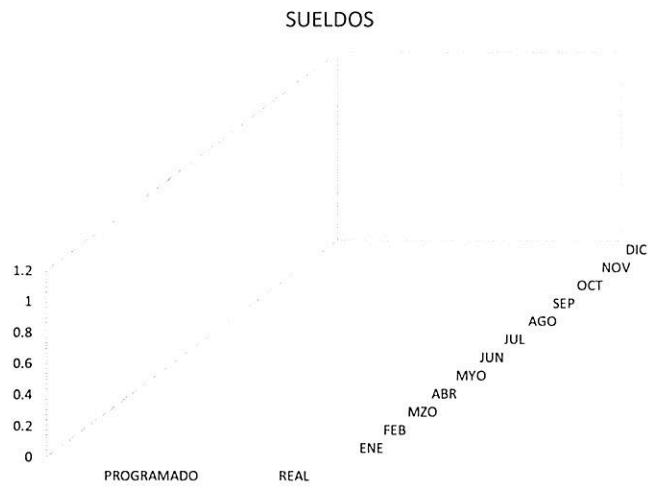
Componente:



Pretendemos medir los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios públicos generados en la atención de la población objetivo, vinculándose con la satisfacción del usuario o beneficiario.

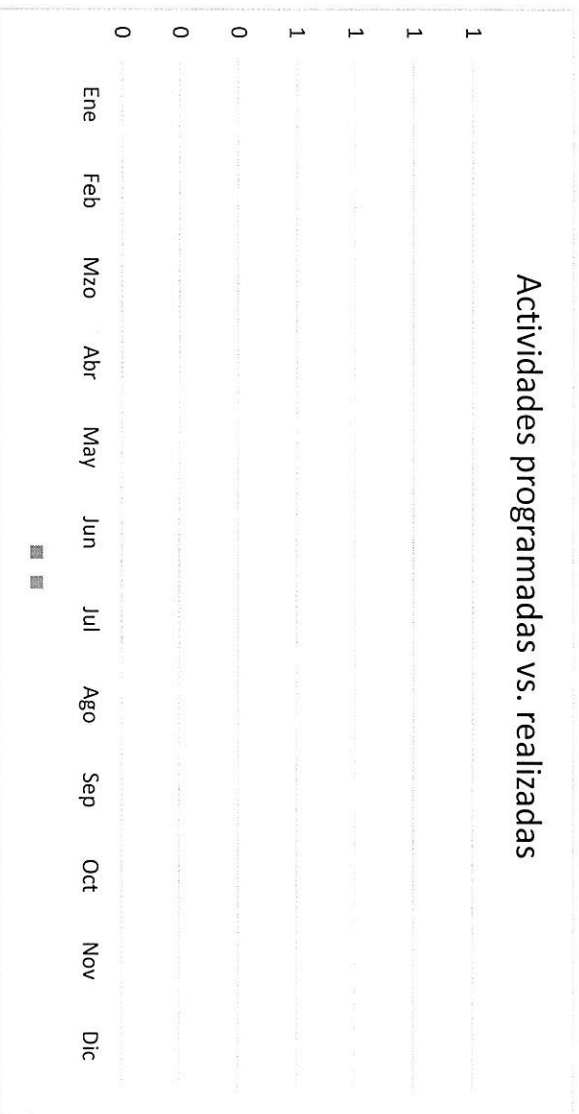
Documento a Entregar
Gráficas de Resultados

	ENE	FEB	MZO	ABR	MYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROGRAMADO												
REAL												



EJE	PROGRAMA	DIRECCIÓN GENERAL	INDICADOR	PRARA	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total 2015

Tabla Indicador de actividades programadas vs realizadas



Gráfica Comparativo de actividades programadas vs realizadas

