

Información sobre la población potencial atendida con las acciones de Cultura del Agua  
Componente de Eventos

Entidad Federativa:

Semestre:

Fecha del evento <sup>1</sup>	Sede <sup>2</sup> (Lugar y Municipio)	Temática <sup>3</sup>	Objetivo del evento <sup>4</sup>	Asistentes <sup>5</sup>				Total de población atendida <sup>6</sup>	Soporte/Evidencia <sup>7</sup>			Distribución de material didáctico <sup>8</sup>		Comentarios/observaciones <sup>9</sup>	
				Hombres	Mujeres	Jóvenes	Niños		Lista de asistencia	Evidencia Fotográfica	Nota periodística	SI/NO	Cuál		
<b>ENERO</b>															
Subtotales del mes 1				0	0	0	0	0	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
<b>FEBRERO</b>															
Subtotales del mes 2				0	0	0	0	0	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
<b>MARZO</b>															
Subtotales del mes 3				0	0	0	0	0	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
<b>ABRIL</b>															
Subtotales del mes 4				0	0	0	0	0	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
<b>MAYO</b>															
Subtotales del mes 5				0	0	0	0	0	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
<b>JUNIO</b>															
Subtotales del mes 6				0	0	0	0	0	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
Totales del ____ Semestre 20__				0	0	0	0	0							

Nombre y firma del responsable de Cultura del Agua  
Organismo de Cuenca/Dirección Local Conagua

Nombre y firma del responsable de Cultura del Agua  
Instancia Ejecutora - Gobierno del Estado

\* También se deberán contemplar las actividades escolares dentro de este rubro.

El presente formato debe ser llenado por los enlaces de Cultura del Agua en el Organismo de Cuenca/Dirección Local, en coordinación con la Instancia Ejecutora.

Usar mayúsculas y minúsculas

No dejar espacios en blanco

Instrucciones de llenado:

- Indicar la fecha del evento. (En formato fecha dd/mm/aaaa)
- Indicar el lugar donde se realizó el evento.
- Mencionar la temática del evento.
- Indicar el Objetivo del evento.
- Indicar el número de población atendida, desglosada por género (hombres, mujeres, jóvenes y niños)
- Sumatoria total de la población (hombres, mujeres, jóvenes y niños).
- Indicar con un **"SI ò NO"**, si se cuenta con el soporte evidencia del evento realizado (lista de asistencia, fotografías o nota periodística). Anotar los detalles en los comentarios.
- Indicar con un **"SI ò NO"**, si se distribuyó material didáctico y de que tipo (libro, volante, tríptico, cartel, otros).
- Comentarios u observaciones que se consideren relevantes: tales como el tipo de material que se distribuyó, o el soporte evidencia con que se cuenta. (para aclarar la información).