



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



Lineamientos de comunicación interna y externa De la Comisión de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán

- **Justificación.**
- **Objetivo.**
- **Consideraciones.**
- **Para la Comunicación Interna.**
- **Para la Comunicación Externa.**

Lineamientos de comunicación interna y externa Para la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán

Justificación.

Comunicar implica la elaboración de un enunciado (visual, verbal, etc.) con el que alguien intenta contactar a otro (o a unos otros) con el fin de darle algún tipo de información, establecer un vínculo, generar una imagen de sí mismo y conseguir influir en sus acciones.

La comunicación no es un evento menor en la vida del hombre. El lenguaje simbólico es un elemento constitutivo de la humanidad y todas sus actividades están atravesadas por su uso. No existe acto o hecho de nuestra especie que no esté mediado por el uso de esta facultad, es impensable que alguien pudiera realizar la más mínima tarea sin comunicarse con los demás. Es más, podría afirmarse que comunicarse es una necesidad o, incluso más, algo inevitable entre los hombres.

La política no está ajena a este fenómeno. La comisión de Agua potable, Alcantarillado y saneamiento del Municipio de Zimapán necesita comunicar sus actos de Administración y hace uso de todos los medios disponibles para darlos a conocer. Asimismo, deben tener información respecto de cuáles son las inquietudes de los ciudadanos y cómo sus acciones son recibidas por ellos. De este modo es importante tener en cuenta que la comunicación es una herramienta política de gran relevancia para cualquier gestión.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



Es necesario que los actos de gobierno sean informados al mayor público posible. Caso contrario, los vacíos comunicacionales serán ocupados por diferentes medios que podrían transmitir versiones muy disímiles de las que desea ofrecer el ejecutivo local.

Este uso político de la comunicación se relaciona con una de las características centrales de esta herramienta humana. Las prácticas discursivas no se usan sólo para "transmitir información", también a partir de ellas se genera una "imagen" del emisor.

De este modo, la comunicación es una herramienta política no sólo por lo dicho en el párrafo precedente, sino porque permite ubicar al gobierno local discursivamente respecto de sus opositores, sitúa a sus políticas dentro de un marco de relaciones con otras políticas posibles (al ponerlas en relación con las que llevarían otros), y posiciona su postura respecto de cómo encarar la gestión de un organismo estatal y respecto de a cómo y a qué reclamos de la ciudadanía responder.

Por otro lado, la comunicación de este Organismo Operador no sólo se da "hacia afuera" sino que también las estrategias de comunicación se deben enfocar al nivel interno de la administración de esta Comisión. Mejorar la comunicación interna y contar con un personal correctamente informado permitirá que éste se sienta parte de la gestión y se desempeñe mejor en sus funciones, esta situación se traducirá en una mejor imagen del gobierno local tanto para sus servidores como para la comunidad.

En términos de cumplimiento normativo, alinear estratégicamente las acciones de comunicación interna y externa en la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, responde al necesario diseño e implementación de un sistema de control interno apegado al Marco Integrado de Control Interno, específicamente a lo que refiere el componente No. 4 de modelo COSO: "Información y Comunicación", que adoptado y adaptado a las características de este municipio se enfoca a la utilización de información de calidad y la procuración de que será eficaz para la consecución de los objetivos de este organismo, asimismo, en el Municipio de Zimapan se asume la responsabilidad de que la comunicación interna y externa fluya por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



Objetivo.

Fortalecer la identidad de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan y fomentar el acceso a la información municipal junto con la oportuna difusión de esta, tanto al exterior como a lo interior, procurando la integración de los elementos mínimos de la calidad en los procesos de comunicación.

La necesidad de contar con lineamientos de comunicación que integren en forma ordenada, coherente y eficiente todas las acciones en materia de comunicación externa e interna de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, está sujeta a las siguientes:

Consideraciones.

- 1.- Que mejorar la comunicación interna y contar con un personal correctamente informado permitirá que éste se sienta parte de la gestión y se desempeñe mejor en sus funciones, esta situación se traducirá en una mejor imagen del gobierno local tanto para sus empleados como para ciudadanía.
- 2.- Concebir a la ciudadanía no como un todo homogéneo, sino un grupo heterogéneo con motivaciones particulares. A su vez es importante tener presente que el público no es un mero receptor de información sino un sujeto activo que reinterpreta lo que recibe.
- 3.- Advertir que los receptores generan respuestas, es importante tener buenos canales de recepción de información para mejorar el vínculo con los ciudadanos y recoger datos y opiniones valiosas para la gestión.
- 4.- Comprender la comunicación tiene lugar en un contexto político definido bajo una planeación estratégica, por lo tanto la comunicación interna y externa deberá estar alineada con los preceptos fundamentales del Organismo establecidos en su visión y misión.
- 5.- Conocer la realidad particular de la comisión dentro del contexto general, para garantizar la recepción integral de los mensajes que tendrán los receptores.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



6.- Que toda comunicación externa o interna deberá contar con los elementos mínimos de la calidad: Veracidad, Oportunidad, Claridad y Cobertura.

En atención a las consideraciones anteriores, se describen los siguientes lineamientos:

Para la comunicación interna.

Los servidores públicos de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, resultan ser un público prioritario al momento de elaborar mensajes y de transmitir los objetivos de la gestión. Es un error verlos como simples emisores de los mensajes de este Organismo, sin interpretar que son los primeros que deben saber qué es lo que pasa en el municipio y que deben sentirse parte de la gestión. Es importante fortalecer los canales de comunicación, hacerles llegar la información apropiada, en el momento adecuado, para no perder el vínculo con ellos.

Cuanto más involucrados se sientan los empleados con la gestión, mejor será la comunicación con ellos porque estarán interesados por saber qué es lo que tienen para decirles. Fomentar las acciones de capacitación, según las tareas de cada uno, es una manera de afianzar el contacto con los empleados y de optimizar su rendimiento, lo que resulta en una mejora en el rendimiento de la gestión.

Transmitir la visión, misión y valores del Organismo local fomentará el sentido de pertenencia de los empleados: si esto ocurre, sabrán cómo quiere posicionarse la gestión y cuáles son sus fines. De este modo tendrán la posibilidad de involucrarse más en las políticas de este Organismo y podrán incorporar esos objetivos como propios. Esto permite mejorar el rendimiento del personal y, en consecuencia, el de toda la gestión, a la vez que se incrementan las posibilidades de concreción de las metas planteadas al inicio del plan de comunicación.

Dentro de las acciones de comunicación interna de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan se enlistan las siguientes:

- 1.- Difusión de información de carácter interno e institucional.
- 2.- Regulación de los medios de difusión.
- 3.- Redacción y diseño de imagen en publicaciones y material interno.
- 4.- Planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento de campañas internas para los programas que lo requieran.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



- 5.- Implantación y regulación de la imagen institucional a nivel interno.
- 6.- Diseño y colocación de señalización informativa en las instalaciones del Organismo.
- 7.- Diseño de imagen en eventos especiales organizados al interior del Organismo.

Elementos de la comunicación interna.

1.- La información de carácter interno son los oficios emitidos por la Comisión dirigidos a las y los servidores públicos, sea a un sector de la población laboral o a todo el personal, los carteles y publicaciones emitidos por la Comisión de Agua u otras instituciones públicas o privadas que tengan relación con este Organismo Municipal y promuevan información, un bien o servicio al personal, y los comunicados que las áreas correspondientes pretendan difundir entre las y los trabajadores.

2.- Ningún oficio, comunicado o publicación de carácter interno que se pretenda difundir debe contener propaganda política y/o atentar contra la integridad de alguna trabajadora y/o trabajador de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan.

3.- La difusión de información interna se realiza a través de los siguientes medios:

- a. Tableros de avisos internos;
- b. Correo electrónico;
- c. Publicaciones internas;
- d. Intranet y;
- e. Recibos de nómina (CFD's).

4.- Queda prohibido difundir información a través de los medios de difusión interna sin la previa autorización de la instancia competente dentro del Organismo.

5.- Todas las Unidades Responsables pueden solicitar la difusión de información a través de la instancia competente.

6.- Para la difusión de información, cualquier servidora y/o servidor público de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan,



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



debe enviar por escrito o vía correo electrónico su solicitud al titular de la instancia competente, con un mínimo de tres días de anticipación a la publicación, especificando tipo de servicio requerido y la fecha límite para su publicación.

7.- La instancia competente al interior del Organismo revisará que la información recibida sea válida e informará a la servidora o servidor público si su solicitud resulta procedente.

8.- Si resulta procedente, la difusión se realizará en los medios convenientes (tableros de aviso, correo electrónico, publicaciones internas, intranet, y/o recibos de nómina).

9.- La información se retirará de estos medios con base en la temporalidad establecida para la misma.

Medios de difusión interna.

Tableros de avisos internos.

Únicamente la instancia competente es responsable de la administración y mantenimiento de los medios de difusión interna mencionados a continuación:

1.- Los tableros de aviso colocados en los pisos del inmueble de la Comisión, el correo electrónico capasazim.zim@gmail.com e Internet.

2.- No debe colocarse información en alguno de los medios de difusión antes mencionados sin la previa autorización de la instancia competente.

3.- Todas las áreas de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán pueden solicitar la difusión de información en este medio.

4.- El personal puede publicar información de relevancia para el resto de los trabajadores del Organismo sea un bien o servicio y debe proporcionarla a la instancia competente para su autorización, formato y difusión, con un mínimo de tres días de anticipación a su publicación.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



5.- El material a publicar, será colocado en los tableros de avisos, en la fecha solicitada por el área correspondiente, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio y la carga de trabajo de la instancia competente.

6.- Toda la información que no cuente con el sello de Comunicación Interna será removida de los tableros de aviso, para lo cual, la instancia competente deberá contar con el sello correspondiente debidamente autorizada.

7.- Todos los comunicados de carácter oficial deberán colocarse en la parte superior izquierda de los tableros de aviso.

8.- Toda la información de las distintas áreas en general se situará en la parte superior media de los tableros. La información referente a prestaciones sociales se difundirá en la parte inferior izquierda y media de éstos.

Correo electrónico.

9.- El envío de comunicados internos y oficiales y la administración del correo electrónico capasazim.zim@gmail.com está a cargo exclusivamente de la instancia competente.

10.- Toda la información de carácter institucional dirigida a todo el personal de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán y que pretenda difundirse por correo electrónico, únicamente deberá enviarse por la dirección: capasazim.zim@gmail.com, con un mínimo de tres días de anticipación a la fecha de publicación.

11.- El envío del comunicado solicitado por el área correspondiente, se realizará en la fecha requerida, tomando en cuenta la carga de trabajo de la instancia competente.

12.- Si el comunicado va dirigido a todo el personal, el envío se realiza en la opción copia oculta para que el comunicado sea recibido de manera más personalizada. En este caso no se solicita acuse de recibo pues la cuenta de comunicación interna se saturaría con los acuses de recibido.

13.- Si el documento que se va a enviar, no excede en destinatarios a 50 usuarias y/o usuarios se utiliza la opción para y no se solicita acuse de recibo pues la cuenta de comunicación interna se saturaría con los acuses de recibido.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



Internet

14.- Las áreas correspondientes que requieran una sección o un banner en la Internet deben de enviar su solicitud, por escrito o por correo electrónico capasazim.zim@gmail.com firmada por la jefa o el jefe de área, a la instancia competente. La redacción y el diseño se realizarán por parte del personal de los redactores y diseñadores del área, la entrega se realizará en la fecha solicitada, tomando en cuenta el grado de dificultad del mismo y la carga de trabajo de la instancia competente.

15.- Se revisa la solicitud y si ésta procede, el personal los diseñadores y redactores del área realizan las propuestas correspondientes.

16.- Las propuestas son enviadas para el visto bueno a del área correspondiente que solicitó el trabajo.

17.- El área solicitante y la instancia competente acordarán la temporalidad de publicación en Internet.

Campañas internas.

18.- Son acciones o eventos al interior de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, a los cuales se da difusión en los distintos medios de comunicación que se manejan en la instancia competente, para conocimiento del personal que labora en el Organismo; que van desde la promoción de un curso, así como un servicio, un beneficio o una prestación, etc.

19.- La instancia competente es responsable de planear, desarrollar, ejecutar y darles el debido seguimiento a las campañas internas de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan.

20.- Las campañas internas se planean por la instancia competente, o bien las áreas correspondientes tienen la opción de solicitar el apoyo; petición que será atendida, siempre y cuando la campaña sea de carácter interno e institucional, para lo cual, deberán solicitarla con un mínimo de 15 días de anticipación. Su arranque será calendarizado de acuerdo a las campañas fijas y a la carga de trabajo de la instancia correspondiente.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



21.- La temporalidad será definida por la instancia correspondiente, o bien por el área correspondiente, apegada a los fines de cada una de las campañas.

22.- La planeación comprende la definición conceptual de la campaña para la preparación de textos e imágenes así como el establecimiento de la temporalidad de la misma y la elección de los medios más adecuados para su difusión.

23.- El desarrollo es la preparación en forma de los textos e imágenes para fecharlos en un cronograma diseñado con base en la temporalidad planeada.

24.- La ejecución es la difusión de la campaña en los medios elegidos a través de los mensajes preparados con anterioridad, para publicarlos en los medios en tiempo y forma con base en el cronograma realizado.

25.- Todas las áreas correspondientes pueden solicitar apoyo para la realización y difusión de las campañas internas requeridas a la instancia correspondiente.

Imagen institucional.

26.- La instancia competente es responsable de la aplicación de la imagen institucional interna del Organismo, con base a lo emitido en el marco jurídico correspondiente.

27.- Con el objeto de unificar correctamente la aplicación de la imagen institucional de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, la instancia competente debe supervisar y asesorar a las áreas correspondientes que requieran utilizar dichas imágenes.

Señalización informativa.

28.- La instancia competente es responsable del diseño y colocación de señalización informativa en los inmuebles de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan.

29.- La señalización está dirigida a todas las personas que visiten los inmuebles, abarca la información de carácter general que se necesita para llegar a cualquier espacio en particular, como oficinas, o bien, zonas generales que pueden ser baños, escaleras de servicio y auditorio.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



30.- Todas las áreas correspondientes pueden solicitar a la Instancia competente el diseño y colocación de señalización informativa, si requieren identificar un espacio específico en su área.

31.- La solicitud debe hacerse por escrito o vía correo electrónico, firmado por la Directora o el Director de área y dirigido a la o el titular de la instancia competente, especificando la ubicación de la señalización.

Diseño de imagen de eventos especiales al interior.

32.- Las áreas correspondientes que deseen el diseño de imagen del algún evento interno, deben realizar la solicitud por escrito o vía correo electrónico, firmado por la o el responsable del área y dirigido al responsable de la instancia competente, con 1 mes de anticipación.

33.- La solicitud requiere las especificaciones del diseño, tipo de evento, en qué tipo de material se desea realizar y si se requiere de promoción en los diversos medios de difusión.

34.- El diseño y redacción para la realización por la instancia competente se envía al área solicitante para su visto bueno.

35.- Los comentarios y correcciones pertinentes se realizan y comienza el proceso de elaboración para su entrega final. La cual dependerá del grado de dificultad del diseño, duración del evento, además de la carga de trabajo de la instancia competente.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



Para la comunicación externa.

Es necesario entender que todo lo que se comunique desde el Organismo, va a ser interpretado por la opinión pública, por eso es importante generar ciclos de atención y hechos noticiables. En general es más simple comunicar la realización de una obra de infraestructura, que de por sí es un hecho que llama la atención de los vecinos dado que sus beneficios se ven en el momento (Reparaciones de equipo de Bombeo y mantenimiento de plantas de tratamiento, etc.), que difundir otras acciones más complejas, que no ofrecen resultados a corto plazo o que tienen menos posibilidad de ser mostrados a partir de imágenes (como por ejemplo la creación de un área de cultura de Agua).

Antes de comenzar a describir las herramientas en particular, se sugiere hacer un uso racional del presupuesto destinado a la comunicación. Teniendo en cuenta a quiénes llegar y cómo, se deberá optimizar el uso de recursos para que no se utilicen de manera excesiva en acciones que no son tan útiles o que podrían resolverse con un menor costo.

Dentro de las acciones de comunicación externa de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán se enlistan las siguientes:

- 1.- Difusión de información de carácter externo e institucional.
- 2.- Redacción y diseño de imagen en publicaciones y material externo.
- 3.- Planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento de campañas externas para los programas que lo requieran.
- 4.- Implantación y regulación de la imagen institucional al exterior de Organismo.
- 5.- Diseño y colocación de señalización informativa en cabecera y comunidades del municipio.
- 6.- Diseño de imagen en eventos especiales organizados al interior del municipio.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



Elementos de la comunicación externa.

1.- La información de carácter externo son los oficios emitidos por el Organismo dirigidos a: Instancias de gobierno estatal, federal, ciudadano o ciudadana del municipio o cualquier entidad ajena a la organización administrativa de la Comisión; también lo son los carteles y publicaciones emitidos por la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan que promuevan información, un bien o servicio a la comunidad.

2.- Ningún oficio, comunicado o publicación de carácter externo que se pretenda difundir debe contener propaganda política y/o atentar contra la integridad de algún ciudadano (a).

3.- La difusión de información externa se realiza a través de los siguientes medios:

- a. Tableros de avisos externos;
- b. Correo electrónico;
- c. Campañas de difusión e;
- d. Pagina WEB.

4.- Queda prohibido difundir información a través de los medios de difusión externa sin la previa autorización de la instancia competente dentro del Organismo.

5.- Todas las Unidades Responsables pueden solicitar la difusión de información a través de la instancia competente.

6.- Para la difusión de información, cualquier área del Organismo debe enviar por escrito o vía correo electrónico su solicitud al titular de la instancia competente, con un mínimo de tres días de anticipación a la publicación, especificando tipo de servicio requerido y la fecha límite para su publicación.

7.- La instancia competente al interior del municipio revisará que la información recibida sea válida e informará al área correspondiente si su solicitud resulta procedente.

8.- Si resulta procedente, la difusión se realizará en los medios convenientes (tableros de aviso, correo electrónico, y/o campañas de difusión).

9.- La información se retirará de estos medios con base en la temporalidad establecida para la misma.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



Medios de difusión interna.

Tableros de avisos externos.

Únicamente la instancia competente es responsable de la administración y mantenimiento de los medios de difusión interna mencionados a continuación:

1.- Los tableros de aviso colocados en los pisos del inmueble de la Comisión de Agua, el correo electrónico capasazim.zim@gmail.com, la internet y las campañas de difusión.

2.- No debe colocarse información en alguno de los medios de difusión antes mencionados sin la previa autorización de la instancia competente.

3.- Todas las áreas de la Comisión de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán pueden solicitar la difusión de información en este medio.

4.- Las áreas del Organismo pueden publicar información de relevancia para la comunidad sea un bien o servicio y debe proporcionarla a la instancia competente para su autorización, formato y difusión, con un mínimo de tres días de anticipación a su publicación.

5.- El material a publicar, será colocado en los tableros de avisos, en la fecha solicitada por el área correspondiente, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio y la carga de trabajo de la instancia competente.

6.- Toda la información que no cuente con el sello de Comunicación Externa será removida de los tableros de aviso, para lo cual, la instancia competente deberá contar con el sello correspondiente debidamente autorizada.

7.- Todos los comunicados de carácter oficial deberán colocarse en la parte superior izquierda de los tableros de aviso.

8.- Toda la información de las distintas áreas en general se situará en la parte superior media de los tableros. La información referente a programas sociales se difundirá en la parte inferior izquierda y media de éstos.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



Correo electrónico.

9.- El envío de comunicados externos y oficiales y la administración del correo electrónico capasazim.zim@gmail.com está a cargo exclusivamente de la instancia competente.

10.- Toda la información de carácter externo y que pretenda difundirse por correo electrónico, únicamente deberá enviarse por la dirección: capasazim.zim@gmail.com, con un mínimo de tres días de anticipación a la fecha de publicación.

11.- El envío del comunicado solicitado por el área correspondiente, se realizará en la fecha requerida, tomando en cuenta la carga de trabajo de la instancia competente.

12.- Si el comunicado va dirigido a más de 15 entidades externas, el envío se realiza en la opción copia oculta para que el comunicado sea recibido de manera más personalizada. En este caso no se solicita acuse de recibo pues la cuenta de comunicación externa se saturaría con los acuses de recibido.

Página WEB.

13.- Las áreas correspondientes que requieran una sección o un banner en la página web deben de enviar su solicitud, por escrito o por correo electrónico capasazim.zim@gmail.com firmada por la jefa o el jefe de área, a la instancia competente. La redacción y el diseño se realizarán por parte del personal de los redactores y diseñadores del área, la entrega se realizará en la fecha solicitada, tomando en cuenta el grado de dificultad del mismo y la carga de trabajo de la instancia competente.

14.- Se revisa la solicitud y si ésta procede, el personal los diseñadores y redactores del área realizan las propuestas correspondientes.

15.- Las propuestas son enviadas para el visto bueno a del área correspondiente que solicitó el trabajo.

16.- El área solicitante y la instancia competente acordarán la temporalidad de publicación en la página Web.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



Campañas de difusión.

17.- Son acciones o eventos al exterior de la Comisión de Agua potable alcantarillado y saneamiento del Municipio de Zimapan, a los cuales se da difusión en los distintos medios de comunicación que se manejan en la instancia competente, para conocimiento de las comunidades y cabecera del municipio; que van desde la promoción de un curso, así como un servicio, un beneficio o una prestación, etc.

18.- La instancia competente es responsable de planear, desarrollar, ejecutar y darles el debido seguimiento a las campañas externas de la Comisión de Agua potable alcantarillado y saneamiento del Municipio de Zimapan.

19.- Las campañas externas se planean por la instancia competente, o bien las áreas correspondientes tienen la opción de solicitar el apoyo; petición que será atendida, siempre y cuando la campaña sea de carácter institucional, para lo cual, deberán solicitarla con un mínimo de 15 días de anticipación. Su arranque será calendarizado de acuerdo a las campañas fijas y a la carga de trabajo de la instancia correspondiente.

20.- La temporalidad será definida por la instancia correspondiente, o bien por el área correspondiente, apegada a los fines de cada una de las campañas.

21.- La planeación comprende la definición conceptual de la campaña para la preparación de textos e imágenes así como el establecimiento de la temporalidad de la misma y la elección de los medios más adecuados para su difusión.

22.- El desarrollo es la preparación en forma de los textos e imágenes para fecharlos en un cronograma diseñado con base en la temporalidad planeada.

23.- La ejecución es la difusión de la campaña en los medios elegidos a través de los mensajes preparados con anterioridad, para publicarlos en los medios en tiempo y forma con base en el cronograma realizado.

24.- Todas las áreas correspondientes pueden solicitar apoyo para la realización y difusión de las campañas externas requeridas a la instancia correspondiente.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



Señalización informativa.

25.- La instancia competente es responsable del diseño y colocación de señalización informativa en las comunidades y cabecera municipal de Zimapan.

26.- La señalización está dirigida a todas y todos los ciudadanos del municipio de Zimapan, abarca la información de carácter general que se necesita para informar sobre cualquier asunto de carácter oficial, como programas, proyectos, costos y eventos cívicos.

27.- Todas las áreas correspondientes pueden solicitar a la Instancia competente el diseño y colocación de señalización informativa, si requieren comunicar alguna situación a la comunidad.

28.- La solicitud debe hacerse por escrito o vía correo electrónico, firmado por la Directora o el Director de área y dirigido a la o el titular de la instancia competente, especificando la ubicación de la señalización.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



Diseño de imagen de eventos especiales al exterior.

29.- Las áreas correspondientes que deseen el diseño de imagen del algún evento externo, deben realizar la solicitud por escrito o vía correo electrónico, firmado por la o el responsable del área y dirigido al responsable de la instancia competente, con 1 mes de anticipación.

30.- La solicitud requiere las especificaciones del diseño, tipo de evento, en qué tipo de material se desea realizar y si se requiere de promoción en los diversos medios de difusión.

31.- El diseño y redacción para la realización por la instancia competente se envía al área solicitante para su visto bueno.

32.- Los comentarios y correcciones pertinentes se realizan y comienza el proceso de elaboración para su entrega final. La cual dependerá del grado de dificultad del diseño, duración del evento, además de la carga de trabajo de la instancia competente.