



**SESIÓN DE CABILDO
H. ASAMBLEA MUNICIPAL
LA MISIÓN, HGO.2020/2024.
CORRESPONDIENTE AL DÍA 29 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021.**

EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA MISIÓN, HIDALGO, CABECERA DEL MISMO MUNICIPIO, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021, SIENDO LAS 10:00 HRS. A.M., A CONVOCATORIA DE LA LIC. MARGARITA RAMOS VILLEDA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SE REUNIERON EN SESIÓN DE CABILDO LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL LIC. ÁNDRES TREJO REYES, SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL, LOS CC, TEC. NOHEMÍ GUTIÉRREZ RAMOS, C. ARTURO SALAS VILLEDA, C. MARCELA CHÁVEZ ACOSTA, C. EFRAÍN ROSAS LABRA, C. CONSUELO LORA LABRA, LIC. RACIEL LIRA VIZUETH, LIC. YURIANA LIZBETH LOZANO GONZÁLEZ, C. ALBERTO RUBIO COVARRUBIAS Y C. MARÍA HINOJOSA COVARRUBIAS EN SU CARÁCTER DE REGIDORES DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL, Y EL LIC. EDGAR RUBIO MEDINA, EN CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, QUIEN EN USO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, REALIZAN LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO BAJO EL SIGUIENTE:



ORDEN DEL DÍA

- 1.- PASE DE LISTA.
- 2.- DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- 3.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2020-2024.

CLAUSSURA DE LA SESIÓN



Alberto RUBIO



DESAHOGO DEL DÍA

EN EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CONSISTENTE EN EL PASE DE LISTA:

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO LIC. EDGAR RUBIO MEDINA, PROCEDE HACER EL PASE DE LISTA DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA H. ASAMBLEA.

EN EL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CONSISTENTE EN LA DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

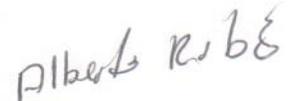
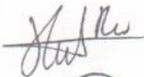
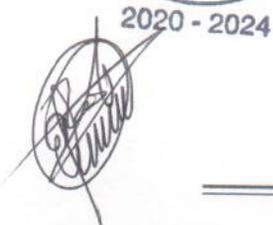
LA LIC. MARGARITA RAMOS VILLEDA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, HABIÉNDOSE INFORMADO DE LA PRESENCIA DE LOS REGIDORES, QUE INTEGRAN LA H. ASAMBLEA PROCEDE A "DECLARAR LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL".

EN EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CONSISTENTE EN:

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. MARGARITA RAMOS VILLEDA, DA A CONOCER ANTE LA H. ASAMBLEA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2020-2024, ASI COMO LA IMPORTANCIA QUE TIENE. UNA VEZ ANALIZADA Y DISCUTIDA AMPLIAMENTE POR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA H. ASAMBLEA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

EN EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA

SE DA POR CONCLUIDA Y CLAUSURADA LA SESIÓN. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DAN POR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS DE ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA SIENDO LAS 11:00 HRAS, A.M. FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN LA PRESENTE ACTA, PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.



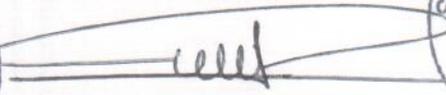
SESIÓN DE CABILDO
H. ASAMBLEA MUNICIPAL
LA MISIÓN, HGO. 2020/2024.
CORRESPONDIENTE AL DÍA 29 DE OCTUBRE DEL 2021


LIC. MARGARITA RAMOS VILLEDA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2020 - 2024

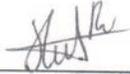


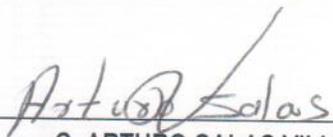

LIC. EDGAR RUBIO MEDINA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
2020 - 2024




LIC. ÁNDRES TREJO REYES
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL
2020 - 2024



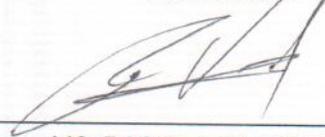

TEC. NOHEMÍ GUTIÉRREZ RAMOS
REGIDORA

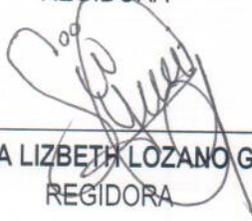

C. ARTURO SALAS VILLEDA
REGIDOR


C. MARCELA CHÁVEZ ACOSTA
REGIDORA


C. EFRAÍN ROSAS LABRA
REGIDOR


C. CONSUELO LORA LABRA
REGIDORA


LIC. RACIEL LIRA VIZUETH
REGIDOR


LIC. YURIANA LIZBETH LOZANO GONZÁLEZ
REGIDORA


C. ALBERTO RUBIO COVARRUBIAS
REGIDOR


C. MARÍA HINOJOSA COVARRUBIAS
REGIDORA



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

ADMINISTRACIÓN 2016-2020



NORMAS GENERALES PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

PRESENTACIÓN

El ámbito municipal se caracteriza por ser sumamente dinámico; en el intervienen diferentes agentes como los medios de comunicación social, los líderes de opinión, los movimientos asociativos y el tejido social, los ciudadanos individuales y plurales, además de otros niveles administrativos. Los ayuntamientos tienen que adaptarse permanentemente a nuevas circunstancias y exigencias sociales, estableciendo o propiciando procesos de comunicación pública que permitan mostrar (y demostrar) a los ciudadanos que constituyen el epicentro de la actuación administrativa.

Una premisa de los buenos gobiernos es la necesidad de informar al ciudadano sobre las acciones, avances y gasto público, pero también debe ser considerada la comunicación al interior de la institución como política interna para garantizar la constitución de objetivos. Al contrario, los vacíos serán ocupados por diferentes medios que podrían manipular la información alejándola de la deseada, ofrecer el ejecutivo local.

En apego a lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno en relación al componente de comunicación, la presidencia municipal de La Misión, Hidalgo presenta en este documento las disposiciones que normarán los servicios de comunicación interna y externa, los medios de difusión y la imagen institucional al interior y exterior del municipio.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas de observancia general y obligatoria para las servidoras y servidores públicos de la Presidencia Municipal de La Misión Hidalgo.

OBJETIVO

Establecer los ejes de acción en materia de comunicación interna y externa, garantizando un control de la información que incide en la gestión pública del municipio y dando cumplimiento a la normatividad en la materia.



Alberto Rubo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Arturo Salas

COMUNICACIÓN INTERNA

Los cambios institucionales contemplados en la estrategia de las instituciones públicas demandan la necesidad de gestionar el talento, alinear al personal con los objetivos institucionales, tener al personal como aliados y así aprovechar la inteligencia de la institución.

Hoy la gestión de la comunicación interna es una tarea más que deberían ser priorizada por iniciativa de las autoridades quienes deben entender que en momentos de transformaciones, la comunicación es la herramienta imprescindible para explicar, gestionar cambios y credibilidad en su personal, que a fin de cuentas son quienes deben trabajar con criterios de calidad e implicación para conseguir las metas trazadas por la institución.

No ignoremos que el personal de la presidencia municipal – en la mayoría de los casos- es un gran receptor de las deficiencias de la gestión, ya que los ciudadanos les trasladan su opinión la calidad y a la burocracia de sus servicios, por tanto, deberían tomarse en cuenta sus opiniones y percepciones en el momento de mejorar el servicio o emprender cualquier acción de cambio. Los servidores públicos del municipio necesitan recibir información básica y constante sobre la organización a la pertenecen: avances, proyectos, campañas, conocer buenas y malas noticias, así como sobre las decisiones importantes que se toman en la misma, entre otros temas. Mediante la gestión de la comunicación interna liderada desde las presentes normas en el que las diferentes autoridades y mandos medios estarán implicados, se controlara la difusión interna y controlara el contenido de la información para garantizar la homogeneidad de compromiso y voluntad en el quehacer público de La Misión, Hidalgo.

CATEGORÍAS DE CONTROL EN MATERIA DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO DE LA MISIÓN.

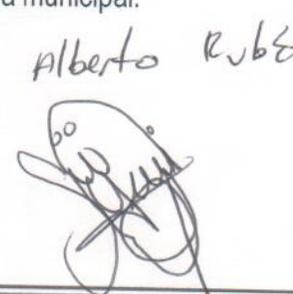
1. Implantación y regulación de la imagen institución.
2. Planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento de campañas internas.
3. Difusión de información.
4. Regulación de los medios de difusión.
5. Señalización informativa en las instalaciones de la presidencia municipal.



2020 - 2024






Alberto RJS


Alberto Salas


NORMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

N1. La información de carácter interno son los oficios emitidos por el municipio dirigidos a las y los servidores públicos, sea un sector de la población laboral o a todo el personal, los carteles y publicaciones emitidos por la presidencia municipal u otras instituciones públicas o privadas que tenga relación con el municipio y promuevan información, un bien o servicio al personal, y los comunicados que las áreas correspondientes pretendan difundir entre las y los trabajadores.

N2. 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 del municipio de La Misión.

N3. La difusión de información interna se realiza a través de los siguientes medios:

- a) Tableros de avisos internos;
- b) Correo electrónico;
- c) Publicaciones externas;
- d) Intranet;

N4. Queda prohibido difundir información a través de los medios de difusión interna sin la previa autorización del área de comunicación social o contraloría interna del municipio.

N5. Todas las áreas de la presidencia municipal pueden solicitar la difusión de información dentro del municipio a través de las áreas mencionadas.

N6. Para la difusión de información, cualquier servidora y/o servidor público del municipio de La Misión debe enviar por escrito su solicitud al titular del área de comunicación social, con un mínimo de cinco días de anticipación a la publicación, especificando tipo de servicio requerido y la fecha límite para su publicación.

N7. La instancia competente al interior del municipio revisará que la información recibida sea válida e informará a la servidora o servidor público si su solicitud resulta procedente. **N8.** Si resulta procedente, la difusión se realizará en los medios convenientes (tableros de aviso, correo electrónico, publicaciones internas o intranet).

N9. La misma información se retirará de estos medios con base en la temporalidad establecida para la misma.



MECANISMOS DE DIFUSIÓN INTERNA TABLEROS DE AVISOS INTERNOS

N10. Únicamente la instancia competente es responsable de la administración y mantenimiento de los mecanismos de difusión interna mencionados a continuación:

- a) Los tableros de aviso colocados en los pisos del inmueble de la presidencia municipal.
- b) Correo electrónico.
- c) WhatsApp

N11. Los servidores públicos pueden publicar información de relevancia para el resto de los trabajadores del municipio sea un bien o servicio y debe proporcionarla a la instancia competente para su autorización, formato y difusión, con un mínimo de cinco días de anticipación a su publicación.

N12. El material a publicar, será colocado en los tableros de avisos, en la fecha solicitada por el área correspondientes, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio y la carga de trabajo de lo instancia competente.

N13. Toda la información que no cuente con el sello de la instancia competente será removida de los tableros de aviso, para lo cual, la instancia deberá contar con el sello correspondiente debidamente autorizado.

N14. Todos los comunicados de carácter oficial deberán colocarse en la parte superior de los tableros de aviso.

N15. 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 y media de estos.

CORREO ELECTRÓNICO

N16. Toda la información de carácter institucional dirigida al personal del municipio de La Misión y que pretenda difundirse por correo electrónico, deberá enviarse con un mínimo de tres días de anticipación a la fecha de publicación.

N17. 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.



2020 - 2024



N18. Si el comunicado va dirigido a todo personal, el envío se realiza en la opción copia oculta para que el comunicado sea recibido de manera personalizada. En este caso no se solicita acuse de recibo pues la cuenta de comunicación interna se saturaría con los acuses de recibido.

N19. Si el documento que se va enviar, no excede en destinatarios a 50 usuarias y/o usuarios se utiliza la opción para y no se solicita acuse de recibido pues la cuenta de comunicación interna se saturaría con los acuses de recibido.

N20. Las áreas correspondientes que requieran una sección deben de enviar su solicitud, por escrito o por correo electrónico. 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 de 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.

N21. Se revisará la solicitud y si esta procede, el personal los diseñadores y redactores del área realizan las propuestas correspondientes.

N22. Las propuestas serán enviadas para el visto bueno del área correspondiente que solicite el trabajo.

N23. El área solicitante y la instancia competente acordaran la temporalidad de publicación en la intranet.

CAMPAÑAS INTERNAS

N24. Son acciones o eventos al interior de la presidencia municipal, 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 municipio; que van desde la promoción de un curso, así como un servicio, un beneficio o una presentación, etc.

N25. La instancia competente es responsable de planear, desarrollar, ejecutar y darles el debido seguimiento a las campañas internas de la presidencia municipal.

N26. 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.



2020 - 2024





N27. La temporalidad será definida por la instancia correspondiente, o bien por el área correspondiente, apegada a los fines de cada una de las campañas.

N28. 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.

N29. El desarrollo es la preparación en forma de textos e imágenes para fecharlos en un cronograma diseñado con base en la temporalidad planeada.

N30. 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 cronograma realizado.

N31. Todas las áreas de la presidencia pueden solicitar apoyo para la realización y difusión de las campañas internas requeridas a la instancia correspondiente.

IMAGEN INSTITUCIONAL

N32. La instancia competente es responsable de la aplicación de la imagen institucional interna del municipio de La Misión, con base a lo emitido en el marco jurídico correspondiente.

N33. Con el objeto de unificar correctamente la aplicación de la imagen institucional de la presidencia municipal de La Misión, la instancia competente debe supervisar y asesorar a las áreas correspondientes que requieran utilizar dichas imágenes.

N34. La instancia competente es responsable del diseño y colocación de señalización informativa en los inmuebles de la presidencia municipal de La Misión.

N35. La señalización está dirigida a todas las personas que visten los inmuebles, abarcan 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.

N36. Todas las áreas correspondientes pueden solicitar a la instancia competente el diseño y colocación de señalización informativa, si requiere identificar un espacio específico en su área.

N37. La solicitud debe hacerse por escrito, 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.



Alberto Rbo





DISEÑO DE IMAGEN DE EVENTOS ESPECIALES AL INTERIOR

N38. Las áreas correspondientes que deseen el diseño de imagen de algún evento interno, deben realizar la solicitud por escrito, firmado por la o el responsable del área y dirigido al responsable de la instancia competente, con por lo menos un mes de anticipación.

N39. La solicitud requiere las especificaciones del diseño, tipo de eventos, en qué tipo de material se desea realizar y si se requiere de promoción en los diversos medios de difusión.

N40. El diseño y redacción para la realización por la instancia competente se envía al área solicitante para su visto bueno.

N41. Los comentarios y correcciones pertinentes se realizan y comienzan 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.

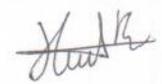
COMUNICACIÓN EXTERNA

La comunicación externa configura la proyección social de una institución y puede resultar un elemento clave para determinar el éxito o fracaso de sus proyectos, acciones y consecución de objetivos. Por ello es vital desarrollar y definir normas de comunicación externa eficaz y bien orientada, capaz de resultar efectivas, contribuyendo a un mejor conocimiento y valoración del municipio por parte de la sociedad.

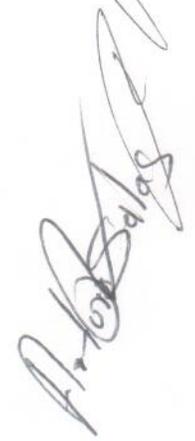
Con este fin, se desarrolla a continuación las normas de comunicación externa para el municipio de La Misión, que tendrá en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías y la variación en los hábitos de consumo informativo de la mayoría de los ciudadanos. Ya que no se puede obviar que las nuevas tecnologías, en permanente evolución, han alterado de manera radical y constante la forma en la que nos comunicamos, cuestionando la hegemonía de los medios de comunicación tradicionales que hoy deben convivir y adaptarse a los nuevos canales de información nacidos en el entorno digital que ganan cada día un mayor número de usuarios.

CATEGORÍAS DE CONTROL EN MATERIA DE COMUNICACIÓN EXTERNA DEL MUNICIPIO DE LA MISIÓN:

1. Difusión de información de carácter externo e institucional.
2. Redacción y diseño de imagen en publicaciones y material externo.



Alberto Robles



3. Planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento de campañas externas.
4. Implantación y regulación de la imagen institucional al exterior.
5. Diseño y colocación de señalización informativa en cabera y comunidades del municipio.
6. Diseño de imagen en eventos especiales organizados en cabecera y comunidades del municipio.

NORMAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

N42. La información de carácter externo son los oficios emitidos por el municipio dirigidos a: instancias de gobierno estatal, federal, ciudadano o ciudadana del municipio o cualquier identidad ajena a la organización administrativa de la presidencia municipal; también lo son los carteles y publicaciones emitidos por el ayuntamiento que promuevan información, un bien o servicio a la comunidad.

N43. Ningún oficio, comunicado o publicación de carácter externo que se prenda difundir debe contener propaganda política y/o atentar contra la integridad de algún ciudadano (a).

N44. 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.
- d) Página de Facebook.

N45. Queda prohibido difundir información a través de los medios de difusión externa sin la previa autorización de la instancia competente dentro del municipio.

N46. Todas las áreas de la presidencia municipal pueden solicitar la difusión de información a través de la instancia competente municipal.



N47. Para la difusión de información, cualquier área del municipio de La Misión debe enviar por escrito su solicitud al titular de la instancia competente, con un mínimo de 5 días de anticipación a la publicación, especificando tipo de servicio requerido y la fecha límite para su publicación.

N48. La instancia competente al interior del municipio revisara que la información recibida sea válida e informara el área correspondiente si su solicitud resulta procedente.

N49. Si resulta procedente, la difusión se realizará en los medios convenientes (tableros de avisos, correo electrónico, campañas de difusión y pagina WEB)

N50. La información se retirará de estos medios con base en la temporalidad establecida para la misma.

**MECANISMOS DE DIFUSIÓN EXTERNA
TABLERO DE AVISOS EXTERNOS**

N51. Todas las áreas de la presidencia municipal pueden solicitar la difusión de información de carácter externo en este medio.

N52. Las áreas del municipio 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.

N53. 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.

N54. Toda la información que no cuente con el sello de autorización de la instancia competente será removida del tablero.

N55. todos los comunicados de carácter oficial deberán colocarse en la parte superior izquierda de los tableros de aviso.

N56. 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 estos.



Alberto Rivas

CORREO ELECTRÓNICO

N57. El envío de comunicados externos y oficiales de la administración del correo electrónico debe de estar a cargo exclusivamente de la instancia competente.

N58. Toda la información de carácter externo y que pretenda difundirse por correo electrónico, con un mínimo de tres días de anticipación a la fecha de publicación o cuando sea requerida.

N59. 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.

N60. 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 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/FACEBOOK

N61. Las áreas correspondientes que requieran una sección o un banner en la página web deben de enviar su solicitud por escrito o vía WhatsApp. Al encargado del área de comunicado social.

N62. el área solicitante y la instancia competente acordaran la temporalidad de publicación en la página web.

CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN

N63. Son acciones o eventos al exterior de la presidencia municipal, 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 presentación, etc.

N64. La instancia competente es responsable de planear, desarrollar, ejecutar y darles el debido seguimiento a las campañas externas de la presidencia municipal.

N65. Las campañas externas se planean por la instancia competente, o bien las áreas correspondientes tienen la opción de solicitar 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. N66. La temporalidad será definida por la instancia correspondiente, o bien por el área correspondiente, apegada a los fines de cada una de las campañas.



2020 - 2024

N67. 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.

N68. El desarrollo es la preparación en forma de los textos e imágenes para fecharlos en un cronograma diseñado con base en la temporalidad planeada.

N69. 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.

N70. Todas las áreas correspondientes pueden solicitar apoyo para la realización y difusión de las campañas externas requeridas a la instancia correspondiente.

SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA

N71. La instancia competente es responsable del diseño y colocación de señalización informativa de carácter público y oficial en las comunidades y cabecera municipal de La Misión, Hidalgo.

N72. La señalización está dirigida a todas y todos los ciudadanos del municipio de La Misión, abarca la información de carácter que se necesita para informar sobre cualquier asunto de carácter oficial, como programas, proyectos, costos, turismo servicios y eventos cívicos.

N73. Todas las áreas correspondientes pueden solicitar a la instancia competente el diseño y colocación de señalización informativa.

N74. La solicitud debe hacerse por escrito, firmado por el director(a) de área y dirigido a la o el titular de la instancia competente, especificando la ubicación de la señalización.



[Handwritten signatures and scribbles]

Alberto Robo

Arturo Salas

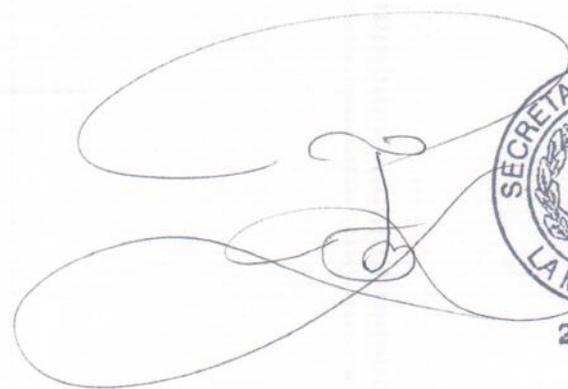
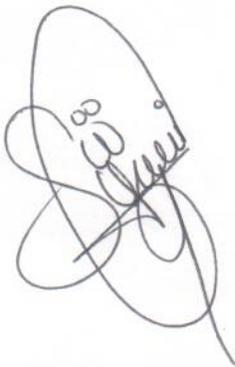
DISEÑO DE IMAGEN DE EVENTOS ESPECIALES AL EXTERIOR

N75. Las áreas correspondientes que deseen el diseño de imagen de algún evento externo, deben realizar la solicitud por escrito, firmado por el o la responsable del área y dirigido al responsable de la instancia competente, con lo por lo menos un mes de anticipación.

N76. La solicitud requiere las especificaciones del diseño, tipo evento, en qué tipo de material se desea realizar y si se requiere de promoción en los diversos medios de difusión.

N77. El diseño y redacción para la realización por la instancia competente se envía al área solicitante para su visto bueno,

N78. 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



Alberto Rolo

