

# ASOCIACIÓN DE AFECTAD@S POR EL RÍO GOBELA

BOLETIN INFORMATIVO

09-10-2009

[WWW.ENCAUZARELGOBELA.COM](http://WWW.ENCAUZARELGOBELA.COM) / [encauzarelgobela@yahoo.es](mailto:encauzarelgobela@yahoo.es)

## REUNION COMISION 28 Septiembre

Sobre las Obras Anticipadas felicitarnos, por fin, de ver movimientos reales. Por un lado la licitación de las obras de Salsidu, y por otro, un hecho sin precedentes, el encargo a una empresa publica de las obras de Neguri-Larrañazubi. Nos consta que el trabajo ejercido, hasta el ultimo minuto, por esta Asociación, a nivel Municipal, Gobierno Vasco y partidos políticos, ha ayudado a desatascar un hecho que parecía inevitable. La demora administrativa de las obras en Neguri. El caso era que una obra de ese montante económico ( 4,7 millones), debía llevar un proceso administrativo bastante mas largo que el de Salsidu ( 1,5 millones). Es un triunfo de todos, y digo todos, que unas Medidas solicitadas por los vecinos se liciten por fin.

URA, en una demostración de absoluta diligencia, llego a presentar el proyecto, solicitado por esta Asociación en Octubre, el 16 de Diciembre 2008. Este hecho nos hacia ser optimistas. Ampliaciones, alegaciones, cambio de gobierno, verano, todo ha ido en nuestra contra, y nos ha llevado hasta estas fechas.

Siempre nos queda el escepticismo, el ver para creer, que tanto se han encargado de cultivar las instituciones, aquí, donde vivimos.

A pesar de todo vamos a quedarnos con lo positivo que es lo logrado, hasta ahora

## PREOCUPACION POR EL PLAN URA (obra global del cauce)

El hecho de que no se atreviera URA a dar ninguna fecha sobre este Plan Global, nos hace recordar fantasmas recientes. Este Plan ya lo catalogamos de durmiente, por pasarse la friolera de 16 años en algún cajón.

Vamos a dar el margen de confianza que corresponde, pero desde aquí queremos dejar claro que bajo ningún concepto vamos a permitir que esto vuelva a ocurrir.

## RETRASOS EN LOS PROYECTOS DE SANEAMIENTO

Tuvimos que escuchar, con indisimulada insatisfacción, como los proyectos acumulaban nuevos meses de retraso y criticamos abiertamente esta situación.

Ya hemos dejado claro que este tema debe ser una absoluta prioridad para nuestro ayuntamiento.

Imanol Landa se encargo, personalmente, de dar un impulso a este tema.

Existe el compromiso de informarnos próximamente.

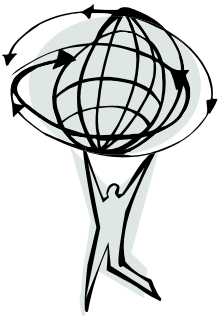
Sabemos que se trabaja y que es un tema complicado, pero también es verdad que ya es hora de concretar , definir y lanzar proyectos.

**FACILITAMOS TU DIRECCION DE CORREO Y TE MANTENDREMOS INFORMADO**

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material, como comunicados de



**Pie de imagen o gráfico.**

prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de

una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.

## Título del artículo interior

**“INCLUYA AQUÍ UNA FRASE O UNA CITA DEL ARTÍCULO PARA CAPTAR LA ATENCIÓN DEL LECTOR”.**

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o

innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias

comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes

o distribuidores.

## Título del artículo interior

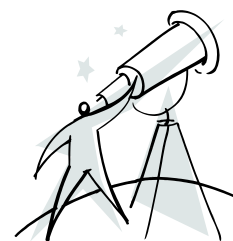
Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes

prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos. Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.



**Pie de imagen o gráfico.**

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación

para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.



**Pie de imagen o gráfico.**

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de

los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

**“INCLUYA AQUÍ UNA FRASE O UNA CITA DEL ARTÍCULO PARA CAPTAR LA ATENCIÓN DEL LECTOR”.**

## Título del artículo interior



**Pie de imagen o gráfico.**

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar conte-

nido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos. Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie

de imagen está próximo a la misma.

[www.encauzarelgobela.com](http://www.encauzarelgobela.com)

Dirección del trabajo principal  
Línea 2 de dirección  
Línea 3 de dirección  
Línea 4 de dirección  
Teléfono: 555-555-5555  
Fax: 555-555-5555  
Correo: [alguien@example.com](mailto:alguien@example.com)

## Organización

### Información del Plan URA

¡ESTAMOS EN EL WEB!

[EJEMPLO.MICROSOFT.COM](http://EJEMPLO.MICROSOFT.COM)

Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.

Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.

## Título del artículo de la página posterior

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en

la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir

una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los empleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

Si dispone de espacio, puede insertar

una imagen prediseñada o algún otro gráfico.



**Pie de imagen o gráfico.**