

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN



Comisión de Ética y Conducta
Abril de 2021

CONTENIDO



Introducción.

1

Comunicación Interna

- ❖ Reuniones y Sesiones
- ❖ Memorándum.

2

Comunicación Externa

- ❖ Oficios
- ❖ Boletín de Prensa
- ❖ Medios Escritos y Electrónicos
- ❖ Conferencias de Prensa
- ❖ Representación del Consejo.
- ❖ Portal Institucional
- ❖ Redes Sociales
- ❖ Webinar

3

Reglamentación

- ❖ Vocero Institucional
- ❖ Voceros Oficiales
- ❖ Manual de Organización
- ❖ Reglamento Interno
- ❖ Manual de Procedimientos.
- ❖ Código de Ética y Conducta
- ❖ Reglamento del Código de Ética y Conducta

INTRODUCCION



El **CCTSonora** es un **órgano autónomo**, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene por objeto ser una autoridad ciudadana que fije las tarifas del transporte público, conforme a la calidad del servicio a fin de procurar la rentabilidad, sustentabilidad y eficacia del servicio del transporte público.

En el cumplimiento de sus responsabilidades el **CCTSonora**, cuenta con un **Consejo Técnico Ciudadano**, que es la máxima autoridad y esta integrado por once Consejeros Ciudadanos, con capacidades suficientes dentro de los **ámbitos técnico, social, económico y ambiental, mismos que son** presididos por un Presidente; con representación legal del organismo.

En el proceso de la **mejora continua** de la **gestión del CCTSonora, demanda y requiere una efectiva comunicación institucional** con políticas y reglas básicas en materia de comunicación interna y externas, las primeras acciones en esta materia tienen como **antecedente** una serie de directrices generales establecidas en **2015**, durante **2017** se formalizan las políticas y lineamientos generales de comunicación y con la actualización de la versión **2021**, se busca consolidar la comunicación en las plataformas digitales, que significan nuevos retos orientados a atender la premisa fundamental de comunicar e informar a la ciudadanía sobre la gestión colegiada que realiza el Consejo.

En resumen se define las reglas básicas en tres apartados que incluyen el marco normativo y reglamentario que debe ser observado por los integrantes de este Organismo Autónomo del Gobierno Estatal.

1. COMUNICACIÓN INTERNA



A) Reuniones y Sesiones de Trabajo. La programación y frecuencia de estos eventos, está establecida en el **Calendario Anual** de aprobado por el Consejo Técnico.

TIPO DE REUNIÓN/SESIÓN	CARACTERÍSTICAS	RESULTADOS ESPERADOS
1) REUNIÓN DE COMISIÓN TEMÁTICA.	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca el Coordinador de la Comisión. • Elabora y firma memorándum de Convocatoria. • Participan todos los integrantes de la Comisión. • Analizan e integran los temas de su competencia. • Dan seguimiento a los avances de compromisos programáticos, de valor agregado e innovación relacionados a su Comisión. • Se genera una minuta de la Reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación activa de Consejeros y Personal Técnico que integran la Comisión Temática. ✓ Énfasis en la investigación y análisis de los temas de su competencia. ✓ Reuniones mínimo de 2 horas.
2) REUNIÓN DE INTER-COMISIONES TEMÁTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca el Presidente del Consejo en coordinación con el Secretario Técnico. • Elabora y firma memorándum de Convocatoria. • Secretaria Técnica solicita a las Comisiones temas a analizar y modera la Reunión de trabajo. • Participan Consejeros, y Personal Técnico y Administrativo. • Se debate y analiza de manera amplia el universo de temas, problemática y propuestas de solución para la mejor operación del CCT. • Secretaria Técnica integra la minuta de la Reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación activa de Consejeros y Personal Técnico que integran el CCT. ✓ Presentar propuestas temáticas para el análisis y debate colectivo. ✓ Al ser este espacio el adecuado para fortalecer el debate y la propuesta, se espera avanzar en la consolidación del lenguaje y conocimiento de los temas del Consejo. ✓ Reuniones máximo de 2 horas.

1. COMUNICACIÓN INTERNA



A) Reuniones y Sesiones de Trabajo

TIPO DE REUNIÓN/SESIÓN	CARACTERÍSTICAS	RESULTADOS ESPERADOS
3) REUNIÓN DE COORDINADORES DE COMISIÓN TEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca Coordinador de Comisión Temática. • Elabora y firma memorándum de Convocatoria. • Participan los Presidentes de Comisiones Temáticas. • Se analiza contenido y acuerda temas sustantivos para agenda de trabajo del CCT. • Se consensa y aprueba Orden del Día para Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Técnico. • Secretaria Técnica elabora minuta de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar análisis de los resultados de las Reuniones Intercomisiones y sobre temas de coyuntura. ✓ Presentar propuestas de temas en proceso o concluidos. ✓ Priorizar la temática en la integración del Orden del Día de Sesiones. ✓ Reuniones máximo de 2 horas.
4) SESIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria técnica envía a Consejeros Acta de la Sesión anterior para comentarios y observaciones. • Convoca Secretaria Técnica en coordinación con Presidencia. • Integra Orden del Día de la Sesión. • Secretaria Técnica o Presidencia, elabora y firma memorándum de Convocatoria. • Se Video Graba la SESION. • Presidente del Consejo Técnico, da inicio a la Sesión, con base en un Orden del Día aprobado. • Se verifica Quorum • Se da lectura o se omite el Acta de la Sesión anterior. • Se turna Acta a Secretaria Técnica para firma de Consejeros. • Se desahoga Orden de Día de la Sesión con un Consejero Moderador de acuerdo al Calendario Anual de Sesiones establecido. • Secretaria Técnica elabora Acta de la Sesión que contiene relatoría de participaciones y acuerdos. • Secretaria Técnica integra, actualiza y da seguimiento a la Matriz de Acuerdos del Consejo Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Después de tres filtros de análisis, debates y selección de temas se espera evitar reiteraciones. ✓ Las intervenciones de los Consejeros debe orientarse a complementar la exposición temática; las críticas o divergencias deben acompañarse de propuestas y alternativas. ✓ En la votación de Acuerdos, cuando se opte por la Abstención o Voto en Contra, será pertinente señalar la o (s) razón (es) correspondiente (s). ✓ El borrador del Acta de la Sesión deberá enviarse a los Consejeros, una semana después del desarrollo de la misma. ✓ Sesiones máximo de 2 horas.

1. COMUNICACIÓN INTERNA



B) Memorandum. Permite documentar, dar seguimiento y control a los asuntos inherentes al quehacer del Consejo en general y de las Comisiones Temáticas en particular.

CLAVE/NO.	COORDINACION /AREA	CONTENIDO
CCT-PC-001- 2021	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lugar y fecha donde se formula. 2) Registro de clave del memorándum relacionada con el área o Comisión Temática 3) Asunto. Descripción sintética del contenido del mismo. 4) Persona o área y cargo a quien se le dirige. 5) Contenido. Claro y preciso. 6) Firma y sello del remitente y en su caso agregar C.c.p. (con copia para) las personas o áreas que quiere hacer extensivo el comunicado, sin olvidar la C.c.p. archivo para control interno. 7) Plantilla para el registro y seguimiento de los asuntos recibidos y turnados; así como usar la referencia de la clave del memorándum para dar respuesta al mismo.
CCT-CFT-001- 2021	<ul style="list-style-type: none"> • COMISION DE FIJACION Y ACTUALIZACION DE TARIFAS 	
CCT-CSC-001- 2021	<ul style="list-style-type: none"> • COMISION DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD 	
CCT-CMD-001- 2021	<ul style="list-style-type: none"> • COMISION DE MODERNIZACION Y DESARROLLO URBANO 	
CCT-CA-001- 2021	<ul style="list-style-type: none"> • COMISION DE ADMINISTRACION. 	
CCT-CVED-001-2021	<ul style="list-style-type: none"> • COMISION DE VINCULACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO 	
CCT-CEC-001- 2021	<ul style="list-style-type: none"> • COMISION DE ETICA Y CONDUCTA 	
CCT-ST-001- 2021	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA TECNICA 	

2. COMUNICACIÓN EXTERNA



INSTRUMENTO	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS
1. OFICIOS.	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En general observa las mismas características del memorándum y solo se usan en comunicación externa.
2. BOLETÍN DE PRENSA.	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINACIONES DE COMISIONES TEMATICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se elabora de manera colegiada con la participación de los Coordinadores de Comisión Temática.
3. CONFERENCIAS Y ENTREVISTAS.	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA Y COORDINADORES DE COMISION TEMATICA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente es el vocero oficial y los Consejero serán voceros asignados de acuerdo a su especialidad temática
4. PORTAL WEB	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINACION DE ADMINISTRACION. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración y mantenimiento del portal Institucional con apoyo de contenidos por parte de la Coordinaciones Temáticas.
5. REDES SOCIALES	COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, diseño, producción, edición con apoyo de contenidos de los coordinadores de Comisión Temática y Consejeros.
6. WEBINAR	COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador del programa y logística de Webinar aprobado por el consejo técnico y apoyado en contenidos por coordinadores de Comisión y Consejeros.

3. REGLAMENTACION



INSTRUMENTO	MARCO DE REFERENCIA
1. VOCERO INSTITUCIONAL.	Es representado por el Presidente del Consejo Técnico.
2. VOCEROS OFICIALES.	Son los Consejeros designados por el Consejo Técnico.
3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Determina las funciones, responsabilidad y facultades de los puestos o areas que conforman el CCTSonora.
4. REGLAMENTO INTERNO	Ordenamiento que organizar y regula la estructura administrativa y operativa que se vincula a las funciones y atribuciones del CCTSonora.
5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	Determina los procesos de cada uno de los productos y servicios que se generan en el CCTsonora.
6. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.	Establece los Principios y Valores Institucionales
7. REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Ordenamiento que regula el comportamiento ético y la conducta de los integrantes deL CCTSonora.
8. FINANCIAMIENTO	La plataforma Zoom y Redes Sociales será financiada con aportaciones trimestrales por los Consejeros.



contactanos



Bld. Navarrete No. 369
Col. Santa Fe C.P. 83249,
Hermosillo, Sonora; México.



Horario: Lunes a Viernes
8:30 AM a 3:00 PM



proyectos@cctsonora.org



www.cctsonora.org



(662)216-3955