

Mecanismo Coordinador de País México



Manual de
Comunicación

Mayo 2011

Contenido

- Presentación
- Objetivos del Manual
- Marco normativo
- Actores relacionados con el proyecto del Fondo Mundial en México
- Audiencias meta relacionadas con el proyecto del Fondo Mundial en México
- Flujos de comunicación
- Lineamientos generales de comunicación del MCPMEX
- Procesos y procedimientos de comunicación del MCPMEX
- Responsabilidades de los diferentes actores dentro del MCPMEX con relación a la comunicación

Presentación

De acuerdo a los lineamientos que establece el Fondo Mundial, “la documentación de los procesos y comunicación con los constituyentes” es una de las funciones principales que todo Mecanismo Coordinador de País debe implementar en su país, y a su vez es considerado como uno de los requerimientos mínimos para que las propuestas del país sean consideradas para recibir fondos. El presente manual ha sido desarrollado para fortalecer la función de comunicación y difusión en el Mecanismo Coordinador del País de México, presentando una sistematización de procesos, procedimientos y herramientas.

El manual tiene como meta contribuir a :

- Animar a la participación e inclusión de los constituyentes de todos los sectores representados en el MCPMEX de todo el país.
- Contribuir a la construcción de una cultura de transparencia, rendición de cuentas y gobernanza desde el MCPMEX
- Incrementar el nivel de conocimiento y comprensión del Fondo Mundial para combatir el VIH, la TB y la Malaria en México.
- Facilitar los proceso de comunicación entre los actores clave vinculados con la subvención del Fondo Global en México.

El manual describe normas y procedimientos para establecer estrategias de comunicación y difusión de acuerdo a las diferentes audiencias y actores clave.

Objetivos del manual

1. Proporcionar el marco de referencia que facilite la comprensión de la estrategia de comunicación y difusión del Mecanismo Coordinador de País México (MCPMEX).
2. Facilitar la sistematización de procesos, procedimientos así como las herramientas para cumplir con las funciones de comunicación y difusión del MCPMEX.
3. Fortalecer la gestión del Comité de Comunicación y Difusión dentro del MCPMEX ofreciéndole procedimientos, normas e instrumentos de trabajo que permitan facilitar las actividades de comunicación y difusión del MCPMEX.
4. Servir de guía para orientar y capacitar al personal involucrado sobre comunicación y la difusión.

El Reglamento Interno del Mecanismo Coordinador de País de México establece el marco normativo sobre el cual se fundamenta la función del Comité de Comunicación y Difusión en el Capítulo IV, artículos 14, y 16

Artículo 14. De conformidad con el artículo 18.2 de los Estatutos del MCPMEX, el MCPMEX deberá conformar comités técnicos de carácter permanente, los cuales estarán conformados por las mismos miembros del MCPMEX titulares y suplentes y podrán ser asesorados por personas y/o instancias externas previa aprobación en pleno del MCPMEX y serán con una temporalidad que se estipulará de acuerdo a las necesidades. Cada comité deberá nombrar su coordinador/a y hacerlo del conocimiento de la Secretaría Técnica para su coordinación con el Consejo Coordinador. Los términos de referencia y los alcances del mandato de estos comités serán consolidados en un manual de procedimiento preparado por la Secretaría Técnica en coordinación con el Consejo Coordinador y aprobados en Reunión Plenaria por el MCPMEX. Se establecerán los siguientes comités técnicos para asegurar el buen desempeño del MCPMEX:

- Comité de Monitoreo y Evaluación
- Comité de Ética y Derechos Humanos
- Comité de Comunicación

Artículo 16.

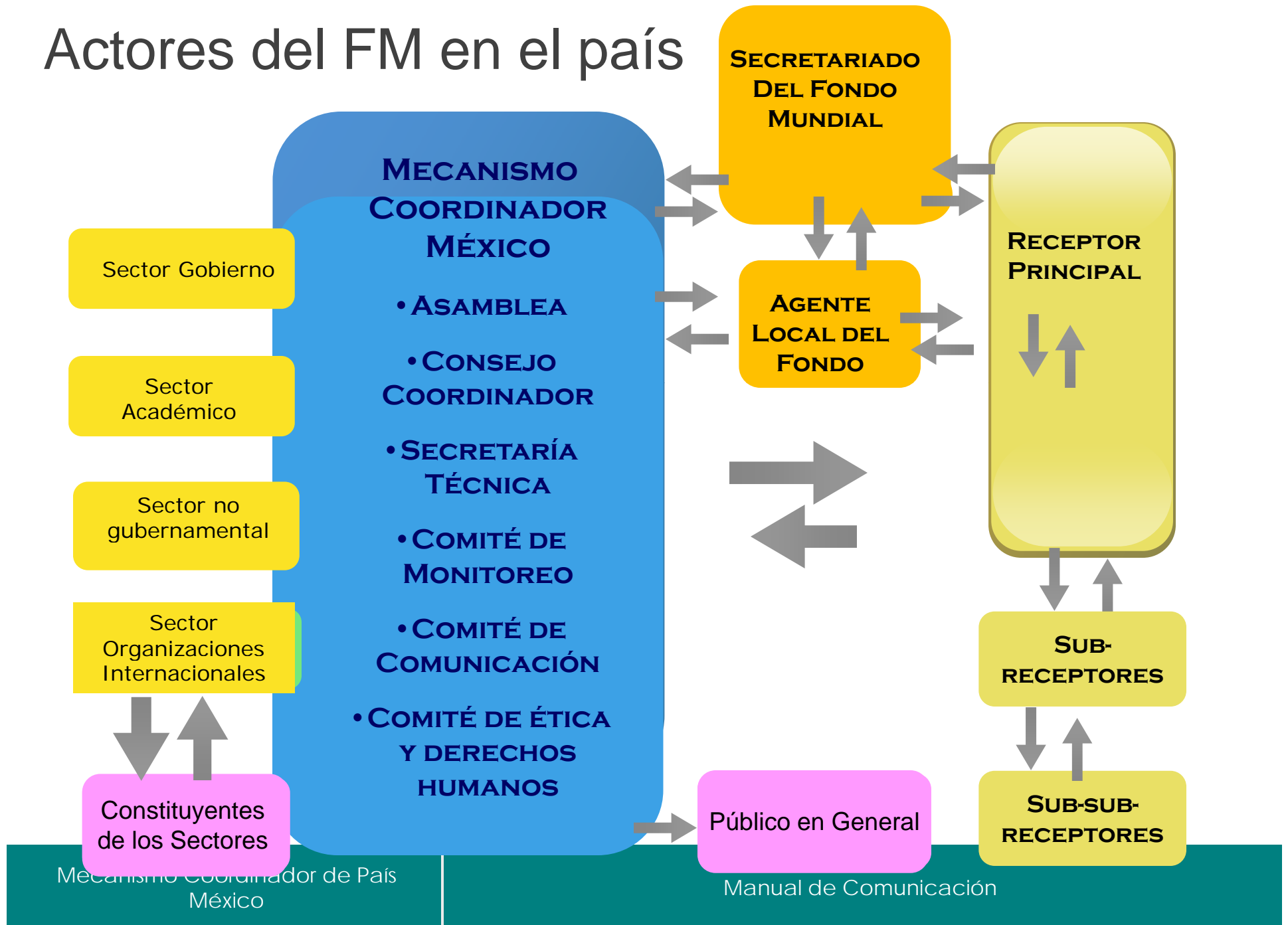
Los Comités Técnicos deberán cumplir con las siguientes funciones:

Comité de Comunicación:

1. Nombrar a la persona que será el coordinador del comité e informar a la Vicepresidencia del MCPMEX quien coordinará e informará conforme al artículo 10 de los Estatutos.
2. Conocer la (s) propuesta (s) de país financiadas por el Fondo Mundial en particular la propuesta “Fortalecimiento de la Respuesta Nacional ante el VIH para los HSH y los UDI masculinos y femeninos en México”.
3. Asegurar procesos efectivos de información y comunicación entre el MCPMEX y actores externos.
4. Elaborar y difundir de manera mensual boletines informativos a nivel nacional con información relevante la (s) propuesta (s) de país financiadas por el Fondo Mundial en particular la propuesta “Fortalecimiento de la Respuesta Nacional ante el VIH para los HSH y los UDI masculinos y femeninos en México”.
5. Elaborar el plan de comunicación del MCPMEX en coordinación con la Secretaría Técnica del MCPMEX quien coordinará con la Vicepresidencia del MCPMEX.
6. Apoyar al Consejo Coordinador en el desarrollo del Foro Consultivo.
7. Apoyar al Consejo Coordinador en el seguimiento de los resultados del Foro Consultivo.

8. Organizar y difundir las actividades y acciones que realiza el MCPMEX, el Receptor principal, los sub receptores, el Agente Local del Fondo y el Fondo Mundial en lo relativo a la (s) propuesta (s) de país financiadas por el Fondo Mundial en particular la propuesta “Fortalecimiento de la Respuesta Nacional ante el VIH para los HSH y los UDI masculinos y femeninos en México”.
9. Apoyar en el diseño y actualización de una página web exclusiva del MCPMEX en coordinación con la Secretaría Técnica del MCPMEX quien coordinará con la Vicepresidencia del MCPMEX.
10. Presentar informes trimestrales sobre los avances y el trabajo realizado a la Vicepresidencia del MCPMEX quien informará a la Presidencia y Co-presidencia ex oficio. Presentar informes extraordinarios cuando sean requeridos por el MCPMEX.
11. Informar de manera inmediata a la Presidencia del Consejo Coordinador sobre dificultades u obstáculos encontrados que vayan en perjuicio del desempeño de la (s) propuesta (s) de país financiadas por el Fondo Mundial en particular la propuesta “Fortalecimiento de la Respuesta Nacional ante el VIH para los HSH y los UDI masculinos y femeninos en México”.

Actores del FM en el país



Audiencias meta

Secretariado del Fondo Mundial

- Jefatura del equipo regional
- Gerente de portafolio

Agente Local del Fondo

Miembros del MCPMEX

- Sector Gobierno
- Sector Académico
- Sector no Gubernamental
- Organismos Internacionales

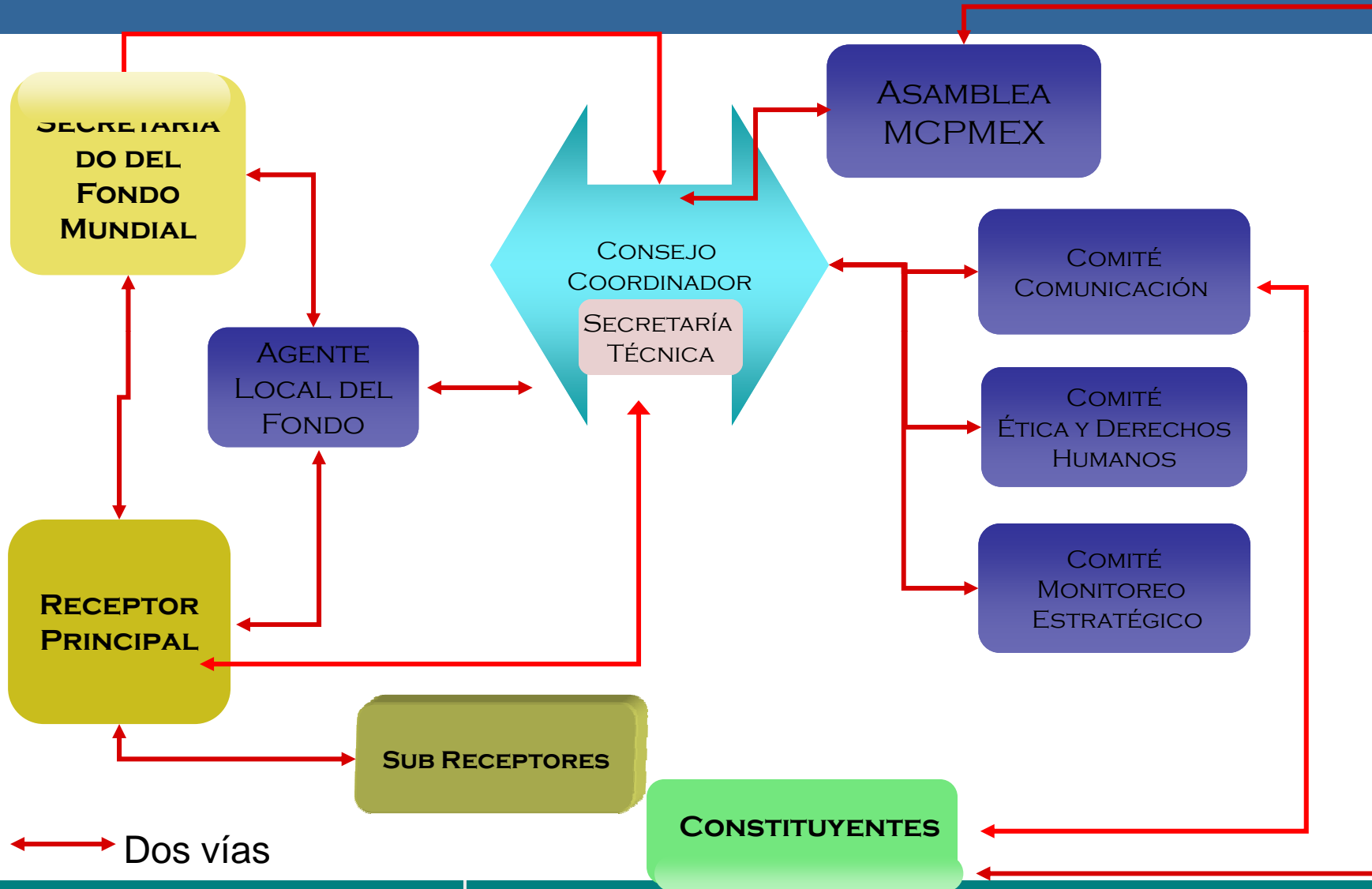
Implementadores del proyecto

- Receptor principal
- Sub-receptores
- Sub-sub-receptores
- Otros contratistas

Constituyentes de Los sectores representados

Público general
a nivel nacional

Flujos de comunicación



↔ Dos vías

Lineamientos generales de comunicación del MCPMEX

Pág

El MCPMEX deberá:

1. Difundir información veraz, oportuna, clara y pertinente a los diferentes actores y poblaciones clave
2. Mantener una comunicación informativa, reactiva y proactiva y que promueva la participación y la interacción de los diferentes actores
3. Crear un mecanismo de comunicación para mantener la transparencia de todos sus procesos incluyendo la información sobre conflicto de interés reales y percibidos.
4. Hacer uso de los medios y herramienta tecnológicas de comunicación.
5. Promover que exista en todas las comunicaciones un tono respetuoso a través de la implementación de códigos de conducta entre los miembros

Proceso 1: Comunicación interna

Procedimientos:

| | |
|-------------------|--|
| Procedimiento 1.1 | Difusión de información proveniente del FM , ALF, RP u otro actor clave |
| Procedimiento 1.2 | Difusión de información sobre acciones tomadas con relación a solicitudes del FM, ALF, RP u otro actor clave |
| Procedimiento 1.3 | Difusión de información de Asambleas |
| Procedimiento 1.4 | Difusión de información sobre el desarrollo de planes de trabajo de los comités |

Procesos y procedimientos de comunicación del MCPMEX

Proceso 1: Comunicación interna del MCPMEX

| No: | Actividades: | Responsable | Participan | Normas |
|---|--|---------------------|---------------------|---|
| Procedimiento 1.1: Difusión de información proveniente del FM , ALF, RP u otro actor clave | | | | |
| 1.1.1 | Actualización de base de datos de miembros del MCP | Asistente del ST | Miembros del MCP | <p>1.La información proveniente del RP sobre desempeño del proyecto deberá ir a todos los miembros del MCP quienes deberán acusar de recibo.</p> <p>2.El Consejo Coordinador clasifica la información en las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difusión amplia • Difusión restringida • Confidencial . <p>3.En casos de información restringida, el Consejo Coordinador deberá especificar quienes pueden recibirla.</p> <p>4.En casos de información confidencial sólo será para conocimiento de miembros del MCP y estos no deberán compartirla con sus constituyentes</p> |
| 1.1.2 | Clarificación de canales de comunicación roles y responsabilidades con FM, ALF y RP | Consejo Coordinador | Asamblea | |
| 1.1.3 | Recepción de información proveniente del FM, ALF, y RP | Secretaría Técnica | Consejo Coordinador | |
| 1.1.4 | Clasificación de información entrante para difusión | Consejo Coordinador | Secretaría Técnica | |
| 1.1.5 | Envío de información clasificada como "difusión" a todos los miembros del MCP a través de un medio electrónico | Asistente del ST | Miembros del MCP | |
| 1.1.6 | Verificación de acuse de recibo por miembros del MCPMEX | Asistente del ST | Miembros del MCP | |

Procesos y procedimientos de comunicación del MCPMEX

Proceso 1: Comunicación interna del MCPMEX

| No: | Actividades: | Responsables | Participan | Normas |
|--|---|---------------------|--------------------|--|
| Procedimiento 1.2: Difusión de información sobre acciones tomadas con relación a solicitudes del FM, ALF, RP u otro actor clave | | | | |
| 1.2.1 | Recepción de información proveniente del FM, ALF, y RP | Secretaría Técnica | Asistente del ST | <p>1. La información proveniente del FM, ALF y RP, deberá clasificarse de acuerdo a urgencia de la acción requerida y asignar responsable y fecha para su cumplimiento.</p> <p>2. La Secretaría Técnica es responsable de llevar una bitácora y dar seguimiento al cumplimiento de dichas acciones.</p> <p>3. Las personas que hayan sido asignadas para el cumplimiento de una acción, deberán hacer acuse de recibo a más tardar en las próximas 24 horas.</p> |
| 1.2.2 | Clasificación de información entrante para "Toma de acción" | Consejo Coordinador | Secretaría Técnica | |
| 1.2.3 | Registro de acciones delegadas por fecha responsable y fecha límite de cumplimiento | Asistente de la ST | | |
| 1.2.4 | Información al responsable sobre la toma de acción requerida y seguimiento de la misma de acuerdo a solicitud | A quien sea turnada | Secretaría Técnica | |
| 1.2.5 | Información al MCP de acciones tomadas a través del medio electrónico | Secretaría Técnica | Miembros del MCP | |
| 1.2.6 | Acuse de recibo | Miembros del MCP | | |

Procesos y procedimientos de comunicación del MCPMEX

Proceso 1: Comunicación interna del MCPMEX

| No: | Actividades: | Responsables | Participan | Normas |
|---|--|------------------------|---------------------|---|
| Procedimiento 1.3: Difusión de información sobre asambleas | | | | |
| 1.3.1 | Solicitud de información para elaboración de la agenda de la asamblea | Secretaría Técnica | Consejo Coordinador | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Presidencia del MCP deberá convocar y presidir la asamblea. 2. El Consejo Coordinador deberá definir los temas de agenda y recibir sugerencias hasta tres días antes de la asamblea. 3. El Consejo Coordinador deberá convocar a asamblea extraordinaria cuando lo considere necesario. 4. De acuerdo al reglamento la Secretaría Técnica deberá enviar la agenda junto con la convocatoria 8 días hábiles antes de la asamblea. 5. La Secretaría Técnica deberá organizar todos los aspectos logísticos relacionados con la asamblea 6. Las fechas de asamblea ordinaria, deberán calendarizarse para coincidir con los informes trimestrales de avance del RP. 7. La asamblea deberá definir qué información discutida durante la asamblea es clasificada y que boletines informativos deberán producirse, incluyendo público y contenidos. |
| 1.3.2 | Convocatoria a Asamblea e información sobre la agenda | Consejo Coordinador | Secretaría Técnica | |
| 1.3.3 | Definición durante la Asamblea de temas que ameritan boletines informativos. | Asamblea | Secretaría Técnica | |
| 1.3.4 | Elaboración de acta de Asamblea | Secretaría Técnica | Asistente de la ST | |
| 1.3.5 | Difusión del acta de Asamblea vía correo electrónico y página de Internet | Asistente de la ST | | |
| 1.3.6 | Elaboración de boletines informativos | Comité de Comunicación | Secretaría Técnica | |
| 1.3.7 | Difusión de boletines informativos | Asistente de la AT | | |

Procesos y procedimientos de comunicación del MCPMEX

Proceso 1: Comunicación interna del MCPMEX

| No: | Actividades: | Responsables | Participan | Normas |
|---|---|------------------------|--------------------|--|
| Procedimiento 1.4: Difusión de información sobre el desarrollo de los planes de trabajo de los comités | | | | |
| 1.4.1 | Elaboración de informe de trabajo de los comités | Coordinador del Comité | Secretaría Técnica | <p>1. La Secretaría Técnica brindará apoyo técnico y logístico para el trabajo de los comités</p> <p>2. Los comités son responsables de preparar y presentar ante la Asamblea un informe trimestral sobre su trabajo.</p> <p>3. El Comité de Comunicación es responsable de mantener estrecha comunicación con los demás comités para apoyar en la difusión de sus avances</p> |
| 1.4.2 | Presentación, de informe de trabajo de los comités ante la Asamblea | Coordinador del Comité | Asamblea | |
| 1.4.3 | Aprobación de informe de trabajo de los comités ante la Asamblea | Asamblea | Comité | |
| 1.4.4 | Definición en Asamblea sobre públicos y medios para difusión | Asamblea | Comité | |
| 1.4.5 | Elaboración de boletín informativo | Comité de Comunicación | Comité en cuestión | |
| 1.4.6 | Difusión del boletín informativo | Asistente de la ST | | |

Proceso 2: Comunicación externa

Procedimientos:

| | |
|-------------------|---|
| Procedimiento 2.1 | Difusión de información a los constituyentes |
| Procedimiento 2.2 | Difusión de información a públicos clave |
| Procedimiento 2.3 | Difusión de información a través de medios de comunicación masiva |
| Procedimiento 2.4 | Difusión de información a través de medios impresos |
| Procedimiento 2.5 | Difusión de información a través de la página de Internet |

Procesos y procedimientos de comunicación del MCPMEX

Proceso 2: Comunicación externa del MCPMEX

| No: | Actividades: | Responsables | Participan | Normas |
|--|---|---|----------------------------------|---|
| Procedimiento 2.1: Difusión de información a los constituyentes | | | | |
| 2.1.1 | Definición de boletines a ser distribuidos a través de las redes | Asamblea | Representantes de sectores clave | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los representantes de los sectores son responsables de difundir entre sus constituyentes la información acordada por la Asamblea. 2. Los representantes del MCP deberán ser explícitos en sus comunicaciones hacia sus constituyentes cuando la información provenga de la Asamblea del MCP o cuando sea a título personal 3. Los representantes de los sectores no deberán difundir entre sus constituyentes ninguna información que haya sido clasificada 4. Los representantes de los sectores, son responsables de traer a la Asamblea la voz de sus constituyentes, la cual será escuchada por el MCP pero no necesariamente derivará en una decisión o acción . |
| 2.1.2 | Difusión de boletines a representantes de sector para su redistribución | Representantes titular y suplente de sectores clave | Sectores clave | |
| 2.1.3 | Recepción y retroalimentación de la información de los constituyentes | Representantes titular de sectores clave | Asamblea | |
| 2.1.4 | Toma de decisiones sobre la información recibida de los constituyentes | Asamblea | | |

Procesos y procedimientos de comunicación del MCPMEX

Proceso 2: Comunicación externa del MCPMEX

| No: | Actividades: | Responsables | Participan | Normas |
|--|--|------------------------------------|------------------------|--|
| Procedimiento 2.2: Difusión de información a públicos clave | | | | |
| 2.2.1 | Definición de públicos clave para el MCP | Asamblea | Comité de Comunicación | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Asamblea es responsable de definir sus público clave y mantenerlos informados. 2. Se consideran públicos clave a aquellos actores involucrados en la respuesta nacional al VIH 3. Es responsabilidad del MCP realizar un foro consultivo cada vez que sea necesario por ejemplo antes de la elaboración de una propuesta. 4. El objetivo del foro es alinear las propuestas del Fondo Mundial a la respuesta Nacional al VIH 5. El objetivo de los boletines es dar seguimiento a los acuerdos del Foro Consultivo e informar sobre avances en la implementación del proyecto. |
| 2.2.2 | Elaboración de base de datos de públicos clave | Asistente de la Secretaría Técnica | Asamblea | |
| 2.2.3 | Organización de un Foro Consultivo con los público clave | Asamblea | Secretaría Técnica | |
| 2.2.3 | Definición de boletines a ser enviados a este público | Asamblea | Comité de Comunicación | |
| 2.2.4 | Elaboración de boletines | Comité de Comunicación | Secretaría Técnica | |
| 2.2.5 | Difusión de boletín informativo | Asistente de la ST | | |

Procesos y procedimientos de comunicación del MCPMEX

Proceso 2: Comunicación externa del MCPMEX

| No: | Actividades: | Responsables | Participan | Normas |
|---|--|------------------------|------------------------|---|
| Procedimiento 2.3: Difusión de información a través de medios de comunicación masiva | | | | |
| 2.3.1 | Definición de contenidos a ser difundidos por medios masivos | Asamblea | Secretaría Técnica | <p>1. La Asamblea tiene la responsabilidad de definir los contenidos a ser difundidos de forma masiva</p> <p>2. El vocero oficial del MCP es su Presidente, en su ausencia el Vice-presidente. En caso de que ninguno de los dos estén disponibles, el Consejo Coordinador definirá al vocero.</p> <p>3. Para la contratación del medio deberán seguirse procedimientos competitivos y transparentes contando al menos con tres cotizaciones.</p> |
| 2.3.2 | Nombramiento del o los voceros oficiales | Consejo Coordinador | Asamblea | |
| 2.3.3 | Definición del medio a utilizar | Comité de Comunicación | Secretaría Técnica | |
| 2.3.4 | Elaboración de TDR para el medio a utilizar | Comité de Comunicación | Secretaría Técnica | |
| 2.3.5 | Contratación del medio | Secretaría Técnica | Comité de Comunicación | |
| 2.3.6 | Monitoreo y evaluación del impacto | Comité de Comunicación | Secretaría Técnica | |

Procesos y procedimientos de comunicación del MCPMEX

Proceso 2: Comunicación externa del MCPMEX

| No: | Actividades: | Responsables | Participan | Normas |
|---|--|------------------------|------------------------|--|
| Procedimiento 2.4: Difusión de información a través de medios impresos | | | | |
| 2.4.1 | Definición de contenidos y estrategia de difusión de medios impresos | Asamblea | Secretaría Técnica | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Asamblea tiene la responsabilidad de definir los contenidos para los medios impresos 2. Para la contratación del proveedor deberán seguirse procedimientos competitivos y transparentes contando al menos con tres cotizaciones. 3. Los miembros de la Asamblea son responsables de la difusión y distribución de los medios impresos de acuerdo a una estrategia discutida en asamblea. |
| 2.4.2 | Elaboración de contenidos | Comité de Comunicación | Secretaría Técnica | |
| 2.4.3 | Elaboración de TDR para el proveedor | Comité de Comunicación | Secretaría Técnica | |
| 2.4.4 | Contratación y seguimiento al cumplimiento del proveedor | Secretaría Técnica | Comité de Comunicación | |
| 2.4.5 | Distribución de materiales impresos | Asamblea | Secretaría Técnica | |

Procesos y procedimientos de comunicación del MCPMEX

Proceso 2: Comunicación externa del MCPMEX

| No: | Actividades: | Responsables | Participan | Normas |
|---|--|------------------------|------------------------|--|
| Procedimiento 2.5: Difusión de información a través de la página de Internet | | | | |
| 2.5.1 | Elaboración de TDR para el diseño y desarrollo de la página de Internet | Comité de Comunicación | Secretaría Técnica | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Asamblea tiene la responsabilidad de definir los contenidos para la página de Internet 2. Para la contratación del proveedor deberán seguirse procedimientos competitivos y transparentes contando al menos con tres cotizaciones. 3. El Comité de Comunicación con apoyo de la Secretaría Técnica es responsable de dar seguimiento a la retroalimentación recibida a través de la página de Internet y dar respuesta a cuestionamientos o canalizar a quien corresponda para este efecto. 4. La Secretaría Técnica es responsable de mantener la página de Internet actualizada de acuerdo a los lineamientos del Comité de Comunicación. |
| 2.5.2 | Contratación y seguimiento al desarrollo de la página y su mantenimiento | Secretaría Técnica | Asistente de la ST | |
| 2.5.3 | Definición de contenidos a ser difundidos por medio de la página | Asamblea | Comité de Comunicación | |
| 2.5.4 | Elaboración de boletines informativos | Comité de Comunicación | Secretaría Técnica | |
| 2.5.5 | Incorporar boletines a la página de Internet | Asistente de la ST | Secretaría Técnica | |
| 2.5.6 | Recepción de retroalimentación a información difundida | Asistente de la ST | | |
| 2.5.7 | Respuesta a preguntas y aclaraciones | Secretaría Técnica | Comité de Comunicación | |
| 2.5.8 | Retroalimentación a la Asamblea | Comité de Comunicación | Secretaría Técnica | |

Responsabilidades en la comunicación para el Presidente del MCPMEX

Pág

- Mantener la comunicación con el Secretariado Técnico del Fondo Mundial principalmente con la Jefatura de Equipo para América Latina y la Gerencia de Portafolio de México.
- Delegar en la Secretaría Técnica el reenvío de las comunicaciones relevantes que considere necesarias provenientes del FM, el ALF y del RP.
- Responder las comunicaciones con el Fondo Mundial que así considere pertinente, o bien delegar a cualquier miembro del Consejo Coordinador dicha tarea.
- Mantener la comunicación con el receptor principal, y/o delegar en la Secretaría Técnica la respuesta de las comunicaciones que considere convenientes.
- Mantener informado al Consejo Nacional de SIDA (CONASIDA) sobre asuntos relevantes relacionados con el proyecto del FM aprobado para México.
- Actuar como vocero oficial del MCP o delegarlo en algún otro miembro del Consejo Coordinador según sea el caso

Responsabilidades en la comunicación para el Consejo Coordinador

Pág

- Responder las comunicaciones con el Fondo Mundial que hayan sido delegadas por el Presidente
- Mantener comunicación con el Agente Local del Fondo para las situaciones en que se requiera de su intervención.
- Mantener la comunicación con el receptor principal, y/o delegar en la Secretaría Técnica la respuesta de las comunicaciones que considere convenientes.
- En colaboración con la Comisión de Monitoreo Estratégico mantener informada a la Asamblea del desempeño del proyecto y cualquier mensaje que provenga del Fondo Mundial, sobre este particular.
- Aprobar el plan anual de comunicación, previa consulta a los miembros del MCPMEX quienes deberán respetar plazos para enviar sus contribuciones
- Con apoyo de la Secretaría Técnica convocar a los miembros del MCPMEX a las Asambleas ordinarias y extraordinarias y enviar actas y documentación correspondiente
- Delegar en la Secretaría Técnica el reenvío de las comunicaciones relevantes que considere necesarias provenientes del FM, el ALF y del RP.
- Establecer las estrategias de comunicación del MCP en coordinación con el Comité de Comunicación.

Responsabilidades en la comunicación del MCPMEX para el Comité de Comunicación

Pág

- Es responsabilidad del Comité de Comunicación en colaboración con la Secretaría Técnica:
- La elaboración de un plan de comunicación anual que incluya responsabilidades y roles por actor sin lugar a dudas y presentarlo para su aprobación al Consejo Coordinador
- La creación y mantenimiento de un portal de Internet del MCPMEX en donde se puedan consultar documentos e información clave que contribuya a dar transparencia y rendir cuentas sobre las funciones del MCPMEX.
- La elaboración de un boletín informativo trimestral sobre el desarrollo de las subvenciones relacionadas con el Fondo Mundial en México, así como otras decisiones importantes que se tomen dentro del MCPMEX.
- Difusión de las actividades y acciones que realiza el MCPMEX, el Receptor principal, los sub receptores, el Agente Local del Fondo y el Fondo Mundial en lo relativo a la (s) propuesta (s) de país financiadas por el Fondo Mundial

Responsabilidades en la comunicación del MCPMEX para la Secretaría Técnica

Pág

Es responsabilidad de la Secretaría Técnica:

1. Administrar y referir al Consejo Coordinador toda la correspondencia que provenga del Fondo Mundial y elaborar respuesta según dictamine el mismo.
2. Actualización constante del directorio de Miembros del MCPMEX. Asegurar que la comunicación llegue a todos los miembros.
3. Dar apoyo logístico y secretarial para las reuniones del Consejo Coordinador y de los diferentes Comités Ad Hoc del MCPMEX en cuanto a comunicación se refiera.
4. La elaboración de las actas, debidamente firmadas, de las reuniones de Asamblea, Consejo Coordinador y Comités, archivarlas y enviarlas a todos los miembros y suplentes.
5. Hacer llegar toda información proveniente del Receptor Principal al Consejo Coordinador y a la Comisión de Monitoreo Estratégico.
6. Generar los vínculos necesarios entre la Comisión de Monitoreo Estratégico y la Comisión de Comunicación para garantizar la correcta difusión de información relacionada con el proceso de monitoreo estratégico.
7. Apoyar a la Presidencia y al Consejo Coordinador en mantener la comunicación y coordinación con el ALF junto con el Consejo Coordinador.
8. Documentar y archivar los procesos de elegibilidad requeridos por el FM

Responsabilidades en la comunicación del MCPMEX para todos sus miembros

Pág

1. Es responsabilidad de los representantes de cada sector en la Asamblea, de mantener informado a su sector sobre el desempeño del proyecto y otros aspectos clave del proceso dentro del MCPMEX, documentando cada proceso ante el Secretario Técnico
2. Es responsabilidad del coordinador de cada comité del MCPMEX de informar al menos trimestralmente a la Asamblea del trabajo que hayan realizado.

Es responsabilidad de todos los miembros del MCPMEX:

1. Responder a las solicitudes de comentarios internos dentro del MCPMEX.
2. Promover un tono respetuoso en la comunicación, a través de la implementación de códigos de conducta entre los miembros.
3. Utilizar efectiva y constantemente del mecanismo de comunicación electrónica.