

# Noticias de Interés



## Velódromo Luis Puig

Gran éxito en la convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria de **FECOTRANS** el pasado día 27 de Marzo de 2010 en el Velódromo Luis Puig de Valencia. Cerca de 6.000 personas acudieron a la llamada de la Federación de Cooperativas para tratar el delicado asunto de las negociaciones con la Administración sobre el futuro de las Cooperativas.

En esta importante reunión se consiguieron los objetivos marcados:

1º.- Informar unánimemente a todos los socios de la problemática, acabando con los rumores y cana-

lizando la información con un único interlocutor válido.

2º.- Apoyo y respaldo a la todas las Cooperativas de trabajo asociado de transportes de la Comunidad Valenciana.

3º.- Demostrar la unión y fuerza del colectivo para forzar una solución técnica y/o política del asunto.

Las primeras reacciones no se han hecho esperar. El Domingo siguiente, tanto el diario Las Provincias como El Levante recogieron la celebración del evento y su trascendencia. Todas las revistas especializa-

das del sector del transportes se han hecho eco de la misma y estuvieron presentes. En próximas ediciones darán debida cuenta de la misma y sus consecuencias. Los próximos días serán importantes.

Ya ha sido solicitada una reunión con la Secretaria de Estado de Fomento para seguir las conversaciones y forzar una solución al problema, que no pasa por otro aspecto que reconocer nuestra naturaleza y funcionamiento.

Gracias sinceramente a todos por vuestra asistencia y apoyo; estoy convencido que juntos conseguiremos las metas marcadas.

**BOLETIN INFORMATIVO MARZO—ABRIL 2010**

### VISADO 2010

Como consecuencia de expediente de renovación de las tarjetas de transportes 2010-2012 han sido iniciados DIECI-SEIS expedientes de expulsión a socios por incumplimiento en sus obligaciones fiscales y/o laborales.

Han sido solucionados otros QUINCE casos a última hora, lo que ha provocado el retraso en la expedición de las tarjetas.

Se dará debida cuenta en la próxima Asamblea General Ordinaria.



## Elecciones Cámara de Comercio

El próximo 14 de Abril de 2010 se celebran las elecciones a la Cámara de Comercio de Valencia. También se elige los representantes de la sectorial del transporte de la Cámara de Comercio, donde entendemos que es importante estar representados por alguien que entienda el mun-

do de las Cooperativas y que apoye al sector y al socio cooperativista incondicionalmente.

En este aspecto, desde este Consejo Rector, se quiere apoyar a TRANSCONT en su candidatura para la sectorial del transporte de la Cámara

de Comercio. Podrás hacer uso de tu derecho de voto en las sedes de la Cámara de Comercio que corresponda a tu demarcación territorial: Valencia, Carcaixent, Onteniente, Paterna, Sueca, Tavernes Valldigna, Torrente, Utiel y Xativa.

### FECOTRANS

Sigue el estado de las negociaciones con el Ministerio de Fomento y otras noticias de interés en la pagina web de la Federación de Cooperativas de Transportes:

[www.fecotrans.org](http://www.fecotrans.org)



FECOTRANS

FEDERACIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES



## 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.

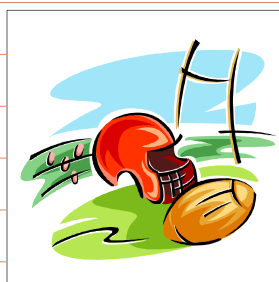
**“Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector”.**

## Título del artículo interior

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



**Pie de imagen o gráfico.**

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. Ase-

gúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.

## 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

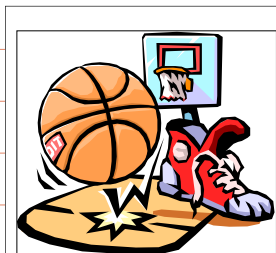
Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

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.**

# Organización

## COPEMED S.C.V. LTDA

Fontaneres, 74 Bj  
46018 Valencia

Teléfono: 96/357.11.12

Fax: 96/358.73.71

Correo:  
transportes@gestoriacresp

¡Estamos en el Web!  
ejemplo.microsoft.co  
m

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.

**Escriba la consigna  
aquí.**

## 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.**