
 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Pleno</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.2/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	---	--

PROCEDIMIENTO: REUNIONES DEL CONSEJO SOCIAL. PLENO

1. Objeto
2. Alcance
3. Descripción del procedimiento
4. Flujograma
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable
7. Documentación de referencia y formatos
8. Control de modificaciones

Elaborado el 24/07/2014	Revisado el 13/07/2015	Aprobado el 17/12/2015
-------------------------	------------------------	------------------------

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Pleno</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.2/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	---	--

1. Objeto.


Tareas a realizar para la preparación y el desarrollo de las reuniones del Pleno del Consejo Social.

2. Alcance.

- Secretaría del Consejo Social.
- Pleno del Consejo Social.
- Agentes internos: Secretaría General, Gerencia, Vicerrectorados, Servicios Universitarios.
- Agentes externos: Fundación de la UC3M, Comunidad de Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Empresas colaboradoras (auditoría y análisis de mercado).
- Otras empresas: Reprografía, Cafetería, Mensajería, etc.
- Invitados permanentes: Defensor Universitario y representantes de Antiguos Alumnos.
- Invitados ocasionales: Auditores, Vicerrectores, Director de la Dirección Económico Financiero, etc.

3. Descripción del Procedimiento.

Establecida previamente la fecha de la reunión (ver procedimiento Calendario), y elaborado el Orden del día (ver procedimiento Orden del día), se detallan las tareas necesarias para realizar la convocatoria, llevar a cabo la reunión y formalizar los trabajos posteriores a la reunión.

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Pleno</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.2/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	---	--

3.1. Sumario de las fases del Procedimiento:

1. Previo a la reunión:

1. Verificar las fechas de realización del Pleno (ver procedimiento de Calendario).
2. Verificar Orden del día (Ver procedimiento Orden del día) y publicación en la página web.
3. Preparación de la documentación correspondiente (en papel y electrónico).
4. Publicación en la página web de dicha documentación junto con el Orden del día.
5. Envío de la convocatoria oficial (vía e-mail).
6. Identificación del agente interno/externo, competente en la propuesta o el informe relacionado con cada punto del orden del día. Localización e invitación del responsable competente que asistiría a la sesión.
7. Preparación modelo-acta con Orden del día, para seguimiento de la reunión de la Secretaria del Consejo.
8. Elaboración de la lista de asistentes a la sesión (quorum).

2. Día de la reunión:

9. Preparar la lista definitiva de los asistentes que han confirmado su asistencia a la reunión. Comprobar quórum y válida constitución del Pleno. El artículo 24 RRI dispone que el Pleno quedará válidamente constituido en primera convocatoria con la comparecencia de las tres cuartas partes de los miembros del Consejo (incluidos Presidente y Secretarios o quienes les sustituyan). Si no hubiera quórum, el Pleno se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera. En este segundo supuesto será suficiente la comparecencia (física o documental) de la mitad más uno de los miembros del Consejo.
10. Supervisar sistema de adopción de acuerdos. El artículo 25 RRI dispone que
 1. Toda decisión del Pleno deberá tomarse, salvo en los casos de asentimiento, mediante votación. Se entenderán aprobados por asentimiento todos aquellos acuerdos sobre cuya propuesta no se hayan formulado objeciones por ningún miembro del Consejo. Las votaciones podrán realizarse a mano alzada o de forma secreta, cuando así lo solicite algún vocal del Consejo.



2. Los acuerdos del Pleno se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, excepto para el caso de la aprobación del presupuesto, de la programación plurianual, de los criterios generales sobre la política de plantilla, para los cuales se exigirá el voto favorable de la mitad más uno de los miembros del Consejo. Esta mayoría será también exigible en todos aquellos casos en que el Pleno, por mayoría simple de los asistentes, así lo decida o cuando así lo disponga una norma.

11. Preparar documentación de última hora.

12. Preparar copias del Orden del Día para los asistentes.

13. Preparación de la Sala de reuniones (documentación, cafetería e informática).

14. Recoger Sala al término de la reunión (documentación).

3. Posterior a la reunión:

15. Elaboración y envío de certificados de los asuntos aprobados en el Pleno.

16. Formalización de los pagos por asistencias. (Certificaciones y documentos contables).


17. Elaboración del Acta. A estos efectos debe recordarse que el acta será elaborada por el Secretario o quien le sustituya y contendrá, como mínimo, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, número e identificación de las personas que hayan asistido, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos (art. 27 RRI).

18. Actualización de la página web. Publicación del Acta provisional (parte privada) y de los Acuerdos adoptados (parte pública).

19. Archivo de la documentación en papel.

20. Firma de las Actas por parte del presidente y de la Secretaria y archivo y custodia de las mismas.

21. Pago derivados de la reunión.

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Pleno</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.2/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	---	--

3.2. Descripción de las fases del Proceso:

A) Previo a la reunión:

1. Verificar con el Gabinete del rector las fechas de realización de la sesión. En el caso de que se trate de una sesión extraordinaria, poner especial atención ya que dicha fecha no estará prevista (ver procedimiento Calendario).
2. Verificar el Orden del Día (ver procedimiento Orden del día).
3. Preparación de la Documentación:
 - Recepción en Secretaria de la documentación desde Consejo Social, Agentes Internos y Agentes Externos.
 - Cotejo de la documentación recibida con los asuntos especificados en el Orden del día.
 - Reclamación, en su caso, de la documentación faltante que esté incluida en el Orden del día.
 - Publicación en la página web de dicha documentación junto con el Orden del día.
 - Preparación de los siguientes juegos de documentación en papel: (es necesario que una copia completa de la documentación actualizada se incorpore al archivo del Consejo Social).
 - Copia en papel para los consejeros que así lo soliciten (actualmente se les envía junto con la convocatoria al Presidente del Consejo Social y Rector).
 - Copia para Secretaria del Consejo Social.
 - Copias (actualmente dos copias) para consulta de los asistentes a la sesión.
4. Envío de la convocatoria oficial, (por e-mail a todos y Presidente y Rector también en papel).
 - Elaboración del texto de la convocatoria oficial mencionando lugar, fecha y hora de la sesión, incluyendo el Orden del día correspondiente e indicando el enlace a la página web donde está la documentación correspondiente.
 - Envío por e-mail de la convocatoria (a todos):



Universidad
Carlos III de Madrid
Consejo Social


**PROCEDIMIENTO DE:
Reuniones del Consejo Social.
Pleno**

Nº de procedimiento: 2.2/22
Tipo de procedimiento:
Ordinario Administrativo

- Texto de la convocatoria.
 - Convocatoria con el Orden del día del Pleno.
 - Documento-Modelo para Delegación de Voto.
 - En el caso de envío de la convocatoria y documentación en papel (Presidente y/o Rector) se prepara:
 - Documentación (ordenada y encuadrada).
 - Carta de envío (firmada por la Secretaria del Consejo Social).
 - Convocatoria con el Orden del día (Pleno).
 - Documento Modelo para la Delegación de Voto.
 - A los invitados permanentes enviar por e-mail sólo texto y convocatoria con el Orden del día. No enviar modelo de delegación del voto.
5. Identificación de los agentes competentes para presentar la propuesta o el informe que corresponda a cada punto del orden del día. Localización e invitación para exponer el tema correspondiente en la reunión.
 6. Preparación del modelo del acta para seguimiento de la Secretaria del Consejo Social durante la reunión.
 7. Preparación del listado de asistentes. Realizar una ronda de llamadas 3 días antes de la reunión para confirmar la asistencia de los vocales. Si se constatará la falta de quorum, habría que suspender la sesión.

B) Día de la reunión:

8. Verificar el listado de asistentes. Comprobar quorum.
9. Supervisar sistema de adopción de acuerdos
10. Comunicación a los asistentes de las indicaciones específicas (parking) de la reunión.
11. Seguimiento de las incidencias de asistencia de último hora. Solicitar delegaciones de voto a aquellos que no las hubieran aportado. Comprobar si hay quorum para poder realizar la reunión.
12. Preparar copias del Orden del día y, en su caso, de la documentación de última hora para ser distribuida entre los asistentes.

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Pleno</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.2/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	---	--

13. Sala:

- Informática: solicitar asistencia para la reunión (proyector y pantalla).
- Cafetería: verificar si está puesto el servicio solicitado. Se solicitará con dos o tres días de antelación la prestación del correspondiente servicio de catering ajustado al número de asistentes a la reunión.
- Material: folios blancos para la reunión.

13. Recogida de la documentación de la sala al término de la reunión.

C) Posterior a la reunión:

14. Preparación de los Certificados de los acuerdos adoptados (Ver procedimiento).

- Publicación en página web de los acuerdos certificados.

15. Elaboración de las Actas provisionales y:

- Publicación en página web.
- Pendientes de aprobación en la siguiente sesión del Pleno que se realice.
- Original del acta para carpeta de firma, una vez aprobada definitivamente, por el presidente y Secretaria del Consejo Social.

16. Tramitar los pagos de las dietas por asistencia (Certificados de asistencia y documentos contables). Ver procedimiento.

17. Actualización de la página web:

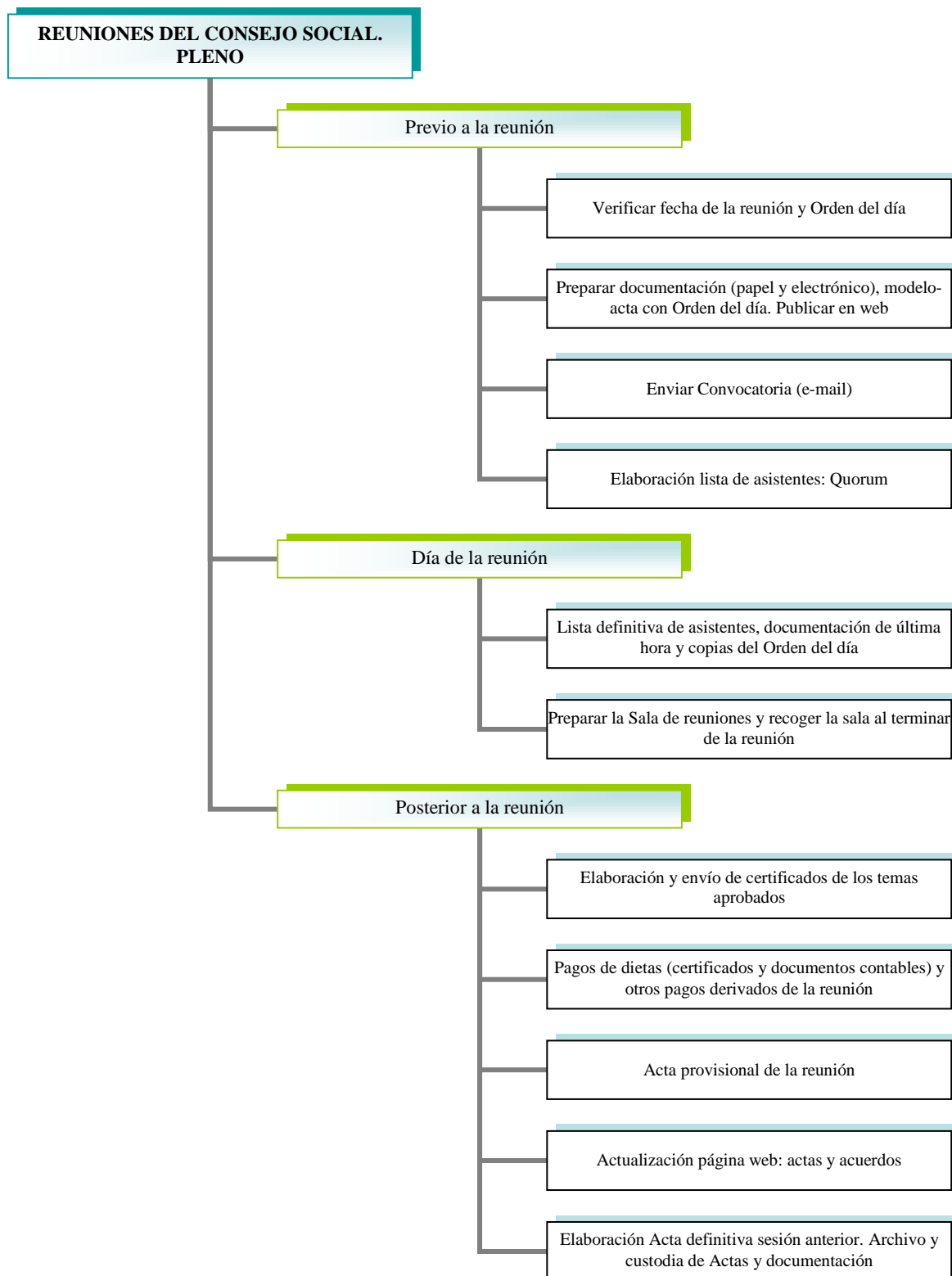
- Orden del día y documentación: quitarlo de la página publicada y ponerlo en el apartado de convocatorias pasadas.
- Publicación del Acta provisional (parte privada).
- Publicación de los Acuerdos adoptados (parte pública).


18. Archivo de la documentación en papel de la reunión:

- Preparar la documentación en caja de archivos.
- Archivar en Carpeta “Acuerdos Adoptados”.
- Archivar en carpeta de Actas: Borrador del Acta generada por la sesión (que será sustituida cuando haya sido aprobada y firmada).



4. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso).



 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Pleno</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.2/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	---	--

5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación.

1. Anualmente se observarán:

- Indicadores cuantitativos:
 - Nº de plenos celebrados y horario.
 - Asistencia a los plenos (por sesión y vocal).
 - Dietas pagadas (por pleno y por vocal).
- Indicadores cualitativos:
 - Accesibilidad documentación.
 - Problemas surgidos y su resolución.

2. Después de cada pleno:

- Evaluación del tipo de documentación disponible antes de cada pleno.
- Certificados emitidos. Motivos de solicitudes de certificación duplicada.

6. Normativa aplicable.

- Decreto 1/2003, de 9 de enero, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid (BOCM nº 16, de 20 de enero de 2003).
- Decreto 95/2009, de 12 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la modificación de los estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid (BOCM de 4 de diciembre de 2009).
- Ley 12/2002, de 18 de diciembre, de los Consejos Sociales de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid (BOCM nº 304 de 23 de diciembre de 2002).
- Decreto 49/2004, de 1 de abril, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Consejo Social de la Universidad Carlos III de Madrid (BOCM nº 89 de 15 de abril de 2004).



Universidad
Carlos III de Madrid
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:
Reuniones del Consejo Social.
Pleno**

Nº de procedimiento: 2.2/22
Tipo de procedimiento:
Ordinario Administrativo

- En la página WEB del Consejo Social está relacionada la legislación actualizada propia del Consejo Social:

http://portal.uc3m.es/portal/organizacion/web_consejo_social/normativa

7. Documentación de referencia y formatos.

- E-mail avance fechas de las reuniones.
- E-mail convocatoria con Orden del día.
- Carta enviando convocatoria con Orden del Día.
- Orden del día para todos los asistentes.
- Documentación relativa al orden del día.
- Modelo Delegación de voto (enviado).
- Delegación de voto (recibidos).
- Certificados de los acuerdos adoptados a agentes internos y externos.
- Actas provisionales.
- Actas definitivas de la sesión anterior.
- Certificación de asistencia que acompaña al documento contable de pago.
- Documento contable de pago.

8. Control de modificaciones.

Edición y fecha	Fecha de modificación	Apartado modificado/ Resumen del cambio
Edición 00 (*) Indicar aquí la fecha de aprobación		



Universidad
Carlos III de Madrid
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:
Reuniones del Consejo Social.
Pleno**

Nº de procedimiento: 2.2/22
Tipo de procedimiento:
Ordinario Administrativo
