

Círculo de Calidad

Anexo II.- Acta de Constitución

En A Coruña, a ____ de _____ de _____

De conformidad con el Plan de Aseguramiento de la Calidad que tiene por objeto definir los controles que se aplicarán para garantizar la correcta ejecución del Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de A Coruña para las actuaciones cofinanciadas por el FEDER en España en el período de programación 2014-2020. Programa operativo FEDER de crecimiento sostenible.

SE ACUERDA

Primero.- Constitución

La constitución del **Círculo de Calidad** que, con carácter general, se ocupará de:

- Asegurar el buen funcionamiento del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible, alcanzado la mejora Continua del procedimiento y toma de decisiones en caso de necesidad de realizar correcciones en el mismo teniendo en cuenta la realidad de la ejecución de los trabajos.
- Verificación de los resultados de las inversiones

Segundo.- Composición

El **Círculo de Calidad** estará formado por:

- Dirección Área Asesoría Jurídica
- Tesorería municipal
- Jefatura de servicio de Alcaldía
- Jefatura de departamento de Modernización y Procesos

- Jefatura de servicio de Contratación
- Jefatura de servicio de Medio Ambiente
- Jefatura de servicio de Innovación y Desarrollo Tecnológico
- Jefatura de departamento de Intervención y Fiscalización

Siendo nombrado como miembro *Facilitador/a* a: _____

Tercero.- Reuniones

El **Círculo de Calidad** se reunirá de manera ordinaria semestralmente durante los años 2018 y 2019, primera reunión entre Abril/Mayo y segunda reunión en noviembre, y anualmente en los años 2020, 2021, 2022 y 2023, sobre el mes de junio.

La convocatoria de las reuniones se realizará con 7 días hábiles de antelación.

De las reuniones se levantará acta que recogerá los temas tratados, los acuerdos alcanzados, los documentos presentados y la fecha de la siguiente reunión. En caso de desacuerdo se hará constar en la misma las posiciones defendidas por cada parte.

Cuatro.- Reglamento de funcionamiento

- Todos los miembros del grupo serán informados sobre el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible y sobre el Círculo de Calidad, antes de la primera reunión.
- Todos los componentes del Círculo de Calidad asistirán a las reuniones que serán convocadas con una antelación mínima de 7 días. Se respetarán la planificación de reuniones indica en el presente Plan.
- Con el fin de facilitar el funcionamiento del grupo se elegirá entre los miembros del grupo a uno de ellos como “Facilitador”, con la función de fomentar la participación de sus integrantes y mediando en situaciones de conflicto.

- Durante la primera reunión se seleccionará al “Portavoz” del Círculo que se encargará del registro de las reuniones mediante actas, en donde se reflejen los temas planteados y la descripción exhaustiva (objetivos, acciones, plazos, recursos, etc...) sobre las acciones de mejora propuestas y su posterior implantación.
- De todas las reuniones se dejará constancia de los temas tratadas y decisiones tomadas durante las mismas mediante el Acta de reunión, tal y como se ha indicado en el punto anterior.

Y, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, en el lugar y fecha indicados al inicio.

Círculo de Buenas Prácticas en materia de Comunicación

Anexo II.- Acta de Constitución

En A Coruña, a ____ de _____ de _____

De conformidad con el Plan de Aseguramiento de la Calidad que tiene por objeto definir los controles que se aplicarán para garantizar la correcta ejecución del Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de A Coruña para las actuaciones cofinanciadas por el FEDER en España en el periodo de programación 2014-2020. Programa operativo FEDER de crecimiento sostenible.

SE ACUERDA

Primero.- Constitución

La constitución del **Círculo de Buenas Prácticas en Materia de Comunicación** que, con carácter general, se ocupará de:

- Detectar las “buenas prácticas” de entre las actuaciones cofinanciadas a través de los fondos europeos.
- Asegurar la visibilidad de la aportación de la UE a la ciudadanía y el impacto de las operaciones cofinanciadas.
- Análisis del cumplimiento del Manual de Comunicación e Imagen.

Segundo.- Composición

El **Círculo de Buenas Prácticas en Materia de Comunicación** estará formado por:

- Responsables Técnicos de Líneas de Actuación (LA)
- Jefatura del Departamento de Proyectos Europeos y Estrategia
- Responsable Técnico de Comunicación DUSI

Siendo nombrado como miembro *Facilitador/a* a: _____

Tercero.- Reuniones

El **Círculo de Buenas Prácticas en Materia de Comunicación** se reunirá de manera ordinaria semestralmente durante los años 2018 y 2019, primera reunión entre abril/mayo y segunda reunión en noviembre. Anualmente en los años 2020, 2021, 2022 y 2023, sobre el mes de junio.

La convocatoria de las reuniones se realizará con 7 días hábiles de antelación.

De las reuniones se levantará acta que recogerá los temas tratados, los acuerdos alcanzados, los documentos presentados y la fecha de la siguiente reunión. En caso de desacuerdo se hará constar en la misma las posiciones defendidas por cada parte.

Cuatro.- Reglamento de funcionamiento

- Todos los miembros del grupo serán informados sobre el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible y sobre el Círculo de Buenas Prácticas en Materia de Comunicación, antes de la primera reunión.
- Todos los componentes del Círculo de Buenas Prácticas en Materia de Comunicación asistirán a las reuniones que serán convocadas con una antelación mínima de 7 días. Se respetarán la planificación de reuniones indica en el presente Plan.
- Con el fin de facilitar el funcionamiento del grupo se ha designado a la Jefatura de Departamento de Proyectos Europeos y Estrategia y/o al Técnico de comunicación DUSI, como “Facilitador” fomentando la participación de sus integrantes y mediando en situaciones de conflicto.
- Durante la primera reunión se seleccionará al “Portavoz” del Círculo que se encargará del registro de las reuniones mediante actas, en donde se reflejen los temas planteados y la descripción exhaustiva (objetivos, acciones, plazos, recursos, etc...) sobre las acciones de mejora propuestas y su posterior implantación.

- De todas las reuniones se dejará constancia de los temas tratadas y decisiones tomadas durante las mismas mediante el Acta de reunión, tal y como se ha indicado en el punto anterior

Y, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, en el lugar y fecha indicados al inicio.

Grupo Permanente sobre Estrategia y Modelo de Desarrollo Urbano de la Ciudad y Entorno Metropolitano

Anexo II.- Acta de Constitución

En A Coruña, a ____ de _____ de _____

De conformidad con el Plan de Aseguramiento de la Calidad que tiene por objeto definir los controles que se aplicarán para garantizar la correcta ejecución del Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de A Coruña para las actuaciones cofinanciadas por el FEDER en España en el periodo de programación 2014-2020. Programa operativo FEDER de crecimiento sostenible.

SE ACUERDA

Primero.- Constitución

La constitución del **Grupo Permanente sobre Estrategia y Modelo de Desarrollo Urbano de la Ciudad y Entorno Metropolitano** que, con carácter general, se ocupará de:

- Comprobar el avance de las actuaciones cofinanciadas y valorarlas en relación al modelo de ciudad
- Detección de incoherencias entre los diferentes programas del Ayuntamiento.

Segundo.- Composición

El **Grupo Permanente sobre Estrategia y Modelo de Desarrollo Urbano de la Ciudad y Entorno Metropolitano** estará formado por:

- Jefatura de servicio de Alcaldía
- Jefatura de departamento de Movilidad

- Jefatura de departamento de Planeamiento
- Jefatura de departamento de Innovación Tecnológica
- Jefatura de departamento de Rehabilitación
- Jefatura de departamento de Empleo (y responsable del Pacto Local por el Empleo)
- Jefatura de departamento de Promoción Económica y Comercio
- Jefatura de departamento de Igualdad
- Jefatura de servicio de Acción Social
- Jefatura de departamento de Servicios Generales CI
- Jefatura de departamento de Participación y Juventud
- Responsable de la Oficina contra el Cambio Climático
- Representante del Observatorio Urbano
- Gerente del Consorcio de Turismo de A Coruña

Siendo nombrado como miembro *Facilitador/a* a: _____

Tercero.- Reuniones

El **Grupo Permanente sobre Estrategia y Modelo de Desarrollo Urbano de la Ciudad y Entorno Metropolitano** se reunirá de manera ordinaria anualmente sobre el mes de octubre, con el fin de analizar el desarrollo del programa en el período.

La convocatoria de las reuniones se realizará con 7 días hábiles de antelación.

De las reuniones se levantará acta que recogerá los temas tratados, los acuerdos alcanzados, los documentos presentados y la fecha de la siguiente reunión. En caso de desacuerdo se hará constar en la misma las posiciones defendidas por cada parte.

Cuatro.- Reglamento de funcionamiento

- Todos los miembros del grupo serán informados sobre el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible y sobre el Grupo de trabajo, antes de la primera reunión.
- Todos los componentes del Grupo de Trabajo asistirán a las reuniones que serán convocadas con una antelación mínima de 7 días. Se respetarán la planificación de reuniones indica en el presente Plan.
- Con el fin de facilitar el funcionamiento del grupo se ha designado a la Jefatura de Servicio de Alcaldía como “Facilitador” fomentando la participación de sus integrantes y mediando en situaciones de conflicto.
- Durante la primera reunión se seleccionará al “Portavoz” del Grupo que se encargará del registro de las reuniones mediante actas, en donde se reflejen los temas planteados y la descripción exhaustiva (objetivos, acciones, plazos, recursos, etc...) sobre las acciones de mejora propuestas y su posterior implantación.
- De todas las reuniones se dejará constancia de los temas tratadas y decisiones tomadas durante las mismas mediante el Acta de reunión, tal y como se ha indicado en el punto anterior

Y, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, en el lugar y fecha indicados al inicio.