

# Manual de Procedimiento

---



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

---

## Reglamento Interno del Grupo de Mejora

**Unidad de Técnicos de Laboratorios de  
Departamentos y Centros de la  
Universidad de Málaga**

**Mayo de 2010**

## **Artículo 1. OBJETO**

El Grupo de Mejora de la Unidad Funcional nº 32 (UF32), denominada Técnicos de Laboratorios de Departamentos y Centros, de la Universidad de Málaga (UMA) se establece para colaborar en la implantación del Complemento de Productividad y Mejora de la Calidad de los Servicios (CPyMCS), y tiene como principal misión adquirir compromisos de calidad con sus usuarios para que la Universidad de Málaga sea una referencia de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y la formación continua como requiere el nuevo Espacio Europeo de Educación Superior.

Asimismo, es el órgano representativo de la UF32 en la comunidad universitaria.

## **Artículo 2. ALCANCE**

La UF32 se estructura conforme a la planificación que, por parte de la Gerencia, se origina para la implantación del CPyMCS.

## **Artículo 3. PROCESO**

El Grupo de Mejora de la UF32, se constituye el 23 de abril de 2008, teniendo carácter transversal y con representación de todos los grupos y categorías que componen el personal de la Unidad Funcional. Dicha constitución fue recogida en acta (de la misma fecha) y remitida al Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga, así como a la Vicegerencia de Organización y Mejora de los Servicios.

## **Artículo 4. GRUPO DE MEJORA**

### **1. Composición**

- Coordinador de la Unidad: designación realizada por la Gerencia de la UMA.
- Secretario Administrativo y Secretario Técnico: nombrados por el Coordinador.
- Vocales: propuestos por el Coordinador: se ha considerado la representación de todos los Centros de la UMA y todas las categorías profesionales. El número de vocales, representantes de cada Centro, será acorde a la característica del mismo

La estructura del Grupo de Mejora podrá ser modificada a criterio del Coordinador con el asentimiento del resto de los miembros.

### **2. Funciones**

#### **2.1. Funciones generales del Grupo de Mejora:**

- a) Proponer la realización de programas de formación.
- b) Coordinar las actividades propuestas por los diferentes centros.
- c) Proponer la distribución de los recursos asignados a la Unidad.
- d) Desarrollar las competencias administrativas que le corresponda.

### 2.2. Funciones del Coordinador de la Unidad:

- a) Convocar y presidir las sesiones de Grupo de Mejora, así como velar por el cumplimiento de los acuerdos de éste.
- b) Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas por el Grupo de Mejora.
- c) Establecer, asistido por la Comisión correspondiente, las previsiones de actividades y ejecución de las mismas.
- d) Coordinar la actuación de los representantes de los diferentes Centros.
- e) Impulsar el proceso de modernización, calidad y mejora continua y optimización de recursos.
- f) Divulgación, en el Campus Virtual y en la página web de la Unidad, de todos los resultados obtenidos en la Gestión de los Procesos y cualquier tipo de actividades que hayan sido aprobadas en las sesiones del Grupo de Mejora.
- g) Servir de enlace entre el Grupo de Mejora y la Oficina de Gestión y Control de la Calidad.
- h) Presentar al Comité de Calidad de la Universidad las sugerencias o análisis efectuados por el equipo.
- i) Cualesquiera otras funciones que las disposiciones normativas le confieran y el Grupo de Mejora le asigne.

### 2.3. Funciones del Secretario Administrativo:

- a) Convocar, por decisión del Coordinador, las sesiones del Grupo de Mejora.
- b) La redacción y custodia de las actas de las sesiones.
- c) Archivo y conservación de la documentación generada por el Grupo de Mejora, así como la recibida.
- d) Supervisión de las actividades administrativas que se desarrollen en el mismo.

### 2.4. Funciones del Secretario Técnico:

- a) Sustituir al Secretario Administrativo en caso de ausencia.
- b) Obtener información utilizable para los objetivos de la Unidad.
- c) Búsqueda de documentación relacionada con los proyectos del Grupo de Mejora.

### 2.5. Funciones de los Vocales:

- a) Asistir a las sesiones convocadas por el Coordinador. La ausencia, sin justificar, a tres sesiones o a cinco justificadas, supondrá la exclusión como miembro del Grupo de Mejora, así como la no realización de las tareas asignadas.
- b) Proponer iniciativas de mejoras conducentes a la calidad del servicio.
- c) Realizar las tareas que les hayan sido asignadas.
- d) Mantener informado al personal de sus centros de los resultados conseguidos.
- e) Convocar sesiones informativas semestrales en los respectivos Centros.

## **Artículo 5. SESIONES**

### 5.1. Convocatorias

- a) La convocatoria de una Sesión Ordinaria será realizada por el Coordinador, remitiéndose por correo electrónico el orden del día y la documentación necesaria. En la misma deberá figurar, además, el día, hora y lugar señalado para su celebración, en primera y segunda convocatoria. Las Sesiones Ordinarias serán mensuales, según establece la Vicegerencia de Organización y Mejora de los Servicios.
- b) Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias se convocarán con una antelación de 48 horas, como mínimo.
- c) Por razones de urgencia, el Coordinador podrá efectuar verbalmente una nueva convocatoria durante una sesión del Grupo de Mejora, no rigiendo los límites de tiempo entre convocatoria y celebración de la misma.
- d) Cada miembro del Grupo de Mejora puede proponer, en cualquier momento, la inclusión de temas en el orden del día para una próxima reunión.
- e) Cuando el Coordinador considere que algunos de los asuntos a tratar no necesiten debate en la sesión del Grupo de Mejora, se cursarán como Asuntos de Trámite de Urgencia, notificándolo por vía electrónica a todos los miembros del Grupo de Mejora. Si un miembro del Grupo, en un plazo de 2 días, rechaza la propuesta en escrito dirigido al Coordinador, se considerará no aprobada como asunto de trámite, debiendo ser tratado en una próxima sesión del Grupo de Mejora.

### 5.2. Desarrollo

- a) El Coordinador abrirá las Sesiones, comenzando con la lectura del acta de la sesión anterior y su aprobación, si procede.
- b) Seguidamente dará una explicación de cada uno de los puntos consignados en el orden del día, tras cada uno de los cuales, los miembros del Grupo de Mejora podrán exponer sus propuestas, comentarios y trabajos desarrollados.
- c) Las decisiones del Grupo de Mejora se procurarán tomar por consenso. De no ser posible, deberán tomarse por mayoría absoluta de los miembros asistentes. El Coordinador podrá ejercer su voto de calidad.
- d) De las sesiones del Grupo de Mejora se levantará un acta, elaborada por el Secretario Administrativo, que contendrá el orden del día, relación de materias debatidas, acuerdos adoptados y relación nominal de los miembros asistentes y ausentes. Asimismo, se mantendrá la confidencialidad de aquellos asuntos que así lo requieran.
- e) Los acuerdos y propuestas que trasciendan del propio funcionamiento del Grupo deberán ser elevados a la Gerencia, a través de su Coordinador.
- f) En ausencia del Coordinador éste nombrará a un miembro del Grupo de Mejora para que presida la sesión.

## **Artículo 6. DOCUMENTACIÓN**

Todo el material elaborado por el Grupo de Mejora (informes, manuales de procedimientos, reglamentos, planes, etc.), se expondrán o facilitarán a través de los medios que se consideren oportunos para conocimiento de todo el personal de la Unidad, exceptuando aquellos que puedan incumplir el compromiso de confidencialidad.

## **Artículo 7. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS**

1. El Coordinador de la Unidad será elegido por el Grupo de Mejora de entre todos los miembros pertenecientes a éste.
2. El Grupo de Mejora podrá, no obstante, proponer, como candidato, a un integrante de la Unidad aunque no pertenezca al Grupo de Mejora, siempre y cuando la propuesta esté consensuada por todos los miembros del Grupo de Mejora.
3. Su elección se realizará para un mandato de cuatro años y podrá ser reelegido de forma indefinida. Cesará en sus funciones al término de su mandato, a petición propia o como consecuencia de una moción de censura aprobada por el Grupo de Mejora.
4. Producido el cese o dimisión del Coordinador de la Unidad, se procederá a la elección de uno nuevo en el plazo máximo de 30 días lectivos, contados desde la fecha de cese o dimisión. El Coordinador de la Unidad continuará en funciones hasta la toma de posesión del nuevo Coordinador o propondrá uno provisional hasta la elección del nuevo.
5. En el caso de que hubiese más de un candidato, se seguirá los cauces recogidos en los Estatutos de la UMA.
6. El resto de los miembros del Grupo de Mejora, serán elegidos según el punto 4.1 del presente Reglamento.

## **Artículo 8. COMISIONES**

1. El Grupo de Mejora podrá proponer la creación de tantas Comisiones como se estimen necesarias para mejor funcionamiento del mismo.
2. El número de Comisiones, y composición de las mismas, será establecido por el Grupo de Mejora.
3. Las Comisiones actuarán bajo la aprobación del Grupo de Mejora y supervisión del Coordinador.
4. Todos los temas a tratar y el resultado de los mismos, se recogerán en un Acta que será aprobada por el Grupo de Mejora en la Sesión siguiente.