



Acuerdo número 160415-01, de 15 de abril de 2016, del pleno del Consejo, sobre ordenación de las sesiones ordinarias de los órganos colegiados CTRM

PLENO CONSEJO DE LA TRANSPARENCIA

Nº Sesión Ordinaria	06 ó 03/2016
Fecha aprobación	15-04-2016
Número de Acuerdo	160415-01
Materia/Palabra clave	Sesiones ordinarias

Si la búsqueda de la eficiencia es una constante positiva en todos los órdenes de la actividad humana, en el funcionamiento de los órganos colegiados es una necesidad.

En lo que afecta al funcionamiento del Consejo de la Transparencia de la Región de Murcia (en adelante CTRM), iniciamos una etapa en la que las decisiones de carácter operativo se verán incrementadas por el funcionamiento ordinario de la Oficina del CTRM y se sumarán a las actividades organizativas e institucionales del Consejo.

No se ha producido el desarrollo previsto en la Ley de Transparencia, en la que se crea el CTRM por lo que a esta fecha, se carece de Reglamento y de Estatutos del Consejo, lo cual dificulta extraordinariamente la toma de decisiones y el funcionamiento normal de los órganos que lo componen. Es preciso invocar el principio de autoorganización que asiste a toda organización dotada de autonomía e independencia funcional y orgánica, como proclama el artículo 38 de la Ley de Transparencia, para paliar el déficit estructural y organizativo.

Por ello, en uso de la capacidad de autoorganización, es conveniente establecer unas normas mínimas de ordenación de las sesiones ordinarias y extraordinarias que los órganos colegiados (Pleno y Comisión Permanente) del Consejo tengan que realizar, buscando que sean realmente productivas y permitan la participación y la expresión libre y democrática de la voluntad de todos sus miembros.

Así, el presente Acuerdo será de aplicación a las sesiones ordinarias del CTRM, sea en Pleno, en la Comisión Permanente o en cualquier otra Comisión u órgano colegiado dependiente que se pueda constituir.



En todo caso, el presente Acuerdo tiene carácter provisional y será adaptado o modificado cuando las circunstancias lo aconsejen.

Habiéndose remitido con anterioridad a todos los Consejeros para su conocimiento y propuestas y tras las deliberaciones oportunas, el Consejo, en su reunión de 15-04-2016, **APRUEBA** el siguiente **ACUERDO SOBRE ORDENACIÓN DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CONSEJO**:

Artículo 1. Objeto.

Este Acuerdo regula la forma de convocatoria de las **sesiones ordinarias**, determinación del Orden del Día definitivo, remisión de propuestas iniciales y propuestas alternativas, formulación de observaciones y contrapropuestas, discusión, votación y aprobación de los acuerdos, informes, mociones y propuestas que se sometan al órgano colegiado competente.

Artículo 2. Ámbito subjetivo.

El Acuerdo será de aplicación a las sesiones ordinarias del Pleno y de la Comisión Permanente, como órganos colegiados en que se estructura el Consejo. En el caso de las Comisiones Temporales, sus integrantes podrán acordar excepcionar total o parcialmente la aplicación de este Acuerdo.

Artículo 3. Clases de sesiones.

Los órganos colegiados del CTRM se reunirán en sesiones ordinarias, extraordinarias, urgentes o virtuales. Todas las sesiones serán convocadas por el Secretario del órgano colegiado, previa autorización del Presidente quien autorizará la convocatoria y el orden del día definitivo de cada sesión.

1. Son sesiones **ordinarias** aquéllas que figuran programadas con antelación y de forma estable en el Plan de Sesiones y a lo largo de un mismo ejercicio.
2. Son sesiones **extraordinarias** las convocadas fuera de la programación del Plan de Sesiones para tratar asuntos que, sin ser urgentes, no pueden demorarse hasta la siguiente sesión ordinaria.
3. Son sesiones **urgentes**, las que por motivos objetivos de prioridad de los asuntos a tratar requieren una respuesta del órgano colegiado en un plazo máximo de 48 horas desde que se plantean.
4. Son sesiones **virtuales**, aquéllas que se convocan para someter a debate y aprobación un Acuerdo único que se caracteriza por tratar y aprobar asuntos propios de la organización interna del Consejo, de la estructura de la Oficina del Consejo, aquellos cuyo contenido sea repetido en el tiempo y ya se hubieran debatido en sesiones presenciales con anterioridad habiéndose sentado criterio general de aplicación y, en



todo caso, cuya aprobación no puede demorarse hasta la siguiente sesión ordinaria. Una sesión virtual podrá mantenerse abierta durante un plazo máximo de 24 horas consecutivas; cuando se formule la convocatoria, se establecerá la duración de la sesión. Todas las opiniones y propuestas se formularán por correo electrónico a la dirección que previamente se haya indicado.

5. Las sesiones, a excepción de las virtuales, podrán ser objeto de **grabación** en formato audio o video, bien por decisión del Presidente o a petición de la mitad de los miembros del órgano colegiado. Tales grabaciones se custodiarán en la Oficina del Consejo y servirán de base para la redacción del Acta de la sesión. Los consejeros podrán obtener una copia de dichas grabaciones.

Artículo 4. Las Sesiones Ordinarias y el Plan anual de sesiones.

1. Anualmente, **en la última sesión ordinaria del ejercicio o en la primera del ejercicio siguiente**, el pleno del Consejo aprobará el **Plan anual de Sesiones para el ejercicio siguiente**, a propuesta del Presidente y oída la Comisión Permanente. De no aprobarse nuevo plan anual de sesiones, el vigente se considerará prorrogado en cuanto a periodicidad, días y horarios.
2. Las sesiones ordinarias del pleno del Consejo se fijarán con la frecuencia que determine el Plan de Sesiones, en días hábiles y horas determinadas.

El horario de las sesiones podrá modificarse dentro de la misma jornada, en función de las circunstancias y compromisos que los miembros del Consejo puedan tener adquiridos, si bien la convocatoria no se suspenderá siempre que la mitad de los miembros hayan confirmado la asistencia.

La fecha señalada para la reunión ordinaria no se podrá modificar ni cancelar salvo que **con setenta y dos horas de antelación**, la mitad más uno de los miembros hubiesen confirmado la imposibilidad de asistir y solicitado expresamente el cambio de fecha. **Ese cambio no podrá ser superior a dos días hábiles anterior o posterior a la fecha inicial.**

3. En el caso de la Comisión Permanente, ésta aprobará su **Plan Trimestral de Sesiones** ordinarias para adaptarlo a las condiciones de carga de trabajo en el área operativa y en la Oficina del Consejo. Cada trimestre fijará igualmente días y horas hábiles, preferentemente en horario de tarde pudiendo llegar a frecuencias de reunión de una o dos veces a la semana.
4. Las Comisiones Temporales fijarán libremente su propio calendario de sesiones en función de los plazos y de las tareas encomendadas.

Artículo 5. Cuestiones que se someten al conocimiento y, en su caso, aprobación del Pleno del CTRM en las sesiones ordinarias.

Los miembros del Consejo de la Transparencia tienen derecho a proponer de forma permanente y siempre por escrito la inclusión de los puntos del Orden del Día que consideren convenientes,



a su defensa en la sesión y turno que estén incluidos, así como a proponer al Presidente que se someta a votación a mano alzada por mediante voto secreto.

Para las sesiones ordinarias, se elaborará un Orden del Día Provisional y un Orden del Día Definitivo, se acuerdo con lo dispuesto en este Acuerdo.

Las cuestiones que se incluyen en el Orden del Día definitivo de cada sesión ordinaria del Pleno se someterán al régimen siguiente:

1. **Turnos dentro de las sesiones.** En cada sesión, existirán en el orden del día, los turnos acta de la sesión anterior, orden del día y ruegos y preguntas.

El Presidente, que dirige las sesiones y los turnos, al inicio de la sesión recordará a los asistentes lo establecido en este Acuerdo, en orden a las intervenciones durante el desarrollo de la reunión y velará por su cumplimiento a lo largo de la sesión.

La dirección de las sesiones podrá ser delegada por el Presidente en el Secretario, en el Consejero Ejecutivo, si lo hay, u otro miembro que lo sustituya en caso de ausencia.

2. **Reglas generales.**

No se podrá levantar la sesión ordinaria si quedan pendientes asuntos programados en el Orden del Día. Todos los puntos del Orden del Día deberán someterse a la consideración y aprobación en su caso.

El uso de la palabra por parte de los miembros del Consejo, tanto si se trata de quienes formulen propuestas como de quienes tienen derecho a intervenir en cada uno de los puntos, es un derecho renunciable y en el supuesto de que ninguno de los presentes desee intervenir, se pasará por el Presidente directamente a la votación.

No será necesaria la votación expresa cuando las propuestas de acuerdos o los informes se aprueben por asentimiento o cuando ninguno de los presentes formule observación alguna. Para ello en los puntos del Orden del Día en los que no se hayan formulado propuestas alternativas y sólo exista la propuesta inicial, el Presidente o quien haga sus veces formulará la pregunta de si hay observaciones que formular a la propuesta correspondiente; si nadie hace uso de la palabra, se considerará aprobado el punto concreto por unanimidad, pasando al siguiente.

Las sesiones ordinarias del Pleno tendrán una duración no superior a dos horas, si bien, con carácter excepcional y cuando el volumen de asuntos o las controversias suscitadas así lo aconsejen, el Presidente podrá prolongar la duración de la sesión por otro período de hasta dos horas.



3. Actas de las sesiones. Turno y régimen de aprobación.

3.1.- Turno “Acta de la sesión anterior”.

En el turno de “Acta de la sesión anterior”, que será siempre con el que se abra la misma, se hará referencia a la sesión anterior en la que el Acta de la misma fue redactada y difundida como texto provisional y elevada a definitiva tras la incorporación de las indicaciones u observaciones formuladas, conforme se establece en el punto siguiente.

Dado que el Acta de la sesión ordinaria anterior ya es firme, el Presidente **se limitará a hacer referencia a las indicaciones u observaciones que cada consejero formuló al texto provisional del Acta de la sesión anterior**. De no haberse presentado indicaciones u observaciones al texto provisional, el Presidente advertirá que el texto del Acta definitiva es el que ha sido remitido por correo electrónico a cada uno de los miembros y dará por cerrado el turno.

Si la sesión anterior hubiese sido extraordinaria, urgente o virtual, el Presidente dará lectura al Acta correspondiente y se someterá a votación en caso de que se formulen discrepancias.

3.2.- Redacción y régimen de aprobación del Acta de la sesión anterior.

Para evitar el trascurso excesivo del tiempo entre la fecha de la sesión y la incoación del Acta correspondiente, el procedimiento a seguir con la redacción y aprobación de las Actas de las sesiones ordinarias, será:

- a. Al término de cada sesión, se redactará el Acta provisional en las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes. Finalizada la redacción se dará traslado del texto provisional, mediante correo electrónico a cada uno de los miembros del Consejo que dispondrán de un plazo de setenta y dos horas para formular observaciones u objeciones al texto.
- b. Transcurrido ese plazo e incorporadas las observaciones formuladas, en su caso, el texto del Acta se elevará a definitivo, se firmará por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente y se volverá a enviar a cada consejero para constancia de los Acuerdos.
- c. El Secretario, en su función de fedatario del Consejo, expedirá las Certificaciones que sean precisas, mediante transcripción literal de la parte del Acta que se certifique.

A las sesiones del Pleno podrá asistir como amanuense para tomar notas y preparar la redacción de las Actas, el empleado de la Oficina del Consejo que se designe.

Las Actas de las sesiones del pleno serán publicadas en el Portal de la Transparencia del Consejo, si bien el Presidente podrá acordar que determinados acuerdos queden



reservados por razones de prudencia o por contener datos protegidos por el ordenamiento jurídico.

4. Orden del día. Desarrollo de los puntos a tratar.

En el **Orden del Día de la sesión (tanto provisional como definitivo)**, se incluirán los asuntos en forma de propuestas de acuerdos, informes, dación de cuentas, mociones, etc., y durante las sesiones, se tramitarán en la forma siguiente.

- a. **Propuestas de Acuerdo y mociones.** Que versarán sobre cuestiones informativas, organizativas, declarativas, institucionales, consultivas, decisorias, fijación de criterios sobre la aplicación de la ley de transparencia, disciplinarias, etc.

Los Acuerdos son normas adoptadas por los órganos competentes del Consejo y son de obligado cumplimiento.

Las Propuestas de Acuerdo, formuladas por escrito y dentro de los plazos establecidos, deberán estar incluidas en el Orden del Día Definitivo y habrán sido sometidas al procedimiento establecido para la formación y difusión previa del mismo.

Si la propuesta de Acuerdo se ha presentado fuera del plazo máximo establecido en este Acuerdo, se incluirá en el Orden del Día provisional de la siguiente sesión ordinaria, a menos que el proponente decida retirarla expresamente.

Durante la sesión y tras las deliberaciones oportunas, los diferentes textos de las Propuestas de un mismo Acuerdo que los miembros del Consejo puedan haber propuesto por escrito, se someterán a votación una a una, identificando el texto que se vota, a mano alzada, resultando aprobada la propuesta que obtenga mayoría de votos, incluido el voto de calidad del Presidente.

En cada uno de los puntos del Orden del Día Definitivo que contengan Propuestas de Acuerdos, **se procederá durante la sesión en la forma siguiente, bajo la dirección del Presidente:**

- a) Cada uno de los Consejeros que hayan propuesto un texto modificativo de la propuesta inicial de Acuerdo, dispondrán correlativamente, según el orden en que se hubiesen presentado, **a exponer su propuesta durante un tiempo máximo y estricto de cinco minutos**, destacando las ventajas y los aspectos positivos que su propuesta presenta para el objeto e intereses del Consejo. La propuesta modificativa puede referirse igualmente a la retirada de ese punto del Orden del Día Definitivo.
- b) Finalizada la exposición anterior por todos los que hubiesen formulado algún texto alternativo al Acuerdo, se dará un turno de réplica a cada uno



de los consejeros, **exceptuado el proponente e incluido el Presidente, por tiempo máximo estricto de cinco minutos.**

- c) Terminada la ronda de réplicas, se procederá a la votación de cada uno de los textos propuestos en ese punto y se aprobará el que obtenga mayoría simple de votos, contando con el voto de calidad del Presidente que votará en último lugar.

No se tomarán en consideración ni se someterán a votación aquellas propuestas de textos alternativos que no se hayan formulado por escrito en el plazo correspondiente o las que se formulen verbalmente en el turno de réplica.

Todos los Acuerdos, una vez aprobados, constarán en Acta por su literal aprobado y serán registrados correlativamente en un Registro de Acuerdos que se llevará en la Oficina del Consejo y, salvo que se declaren reservados, serán publicados en los Portales Web y de Transparencia del Consejo, así como podrán ser difundidos en las redes sociales.

Las mociones son propuestas concretas para que se estudie determinada cuestión por alguno de los órganos del Consejo y se eleve el correspondiente Informe o Propuesta de Acuerdo sobre el asunto objeto de la moción.

Se tramitarán igual que las propuestas de Acuerdo, si bien no requieren de su presentación anticipada a la sesión, pudiéndose presentar durante la misma, siempre por escrito, y al finalizar los puntos del Orden del Día.

- b. **Informes y dación de cuentas**, que puede presentar cualquiera de los miembros del Pleno y en particular aquellos que ostentan responsabilidades de dirección, gobierno o secretaría y que guardarán relación con las funciones del cargo que ostente o con las funciones encomendadas por el Pleno o por otros órganos institucionales del CTRM.

Los Informes y dación de cuentas se incluirán en el Orden del Día de la sesión y serán difundidos previamente a todos los miembros del Consejo para su conocimiento.

Los Informes y dación de cuentas son responsabilidad de quien los presenta y no admiten modificaciones, sin perjuicio de que consten en Acta las observaciones que se puedan formular.

El punto del Orden del Día que contenga un Informe o la dación de cuentas se desarrollarán por el autor, mediante exposición de las conclusiones que contenga, durante un tiempo máximo y estricto de cinco minutos, con un turno de réplica de los demás consejeros con una duración máxima de tres minutos.



Constarán en Acta mediante la indicación de “enterado o tomado conocimiento” por parte del pleno, así como las observaciones que se formulen con petición expresa de su constancia en Acta. En cualquier caso se unirán al texto del Acta mediante Anexos.

5. **Turno de ruegos y preguntas.** Son ruegos y preguntas, las intervenciones realizadas por los miembros del Pleno, fuera del Orden del Día, con la finalidad de solicitar aclaraciones sobre algún aspecto de los tratados en la sesión, manifestar una posición personal sobre alguno de los puntos tratados o anunciar el ejercicio de cualquier otra acción en relación con los asuntos tratados en la sesión.

Constarán en Acta, a petición expresa del que los formule y en el caso de solicitar la transcripción literal en el Acta, estará obligado a facilitar el texto por escrito al Secretario del Consejo, en las veinticuatro horas siguientes a la finalización de la sesión.

En caso contrario, en el Acta se hará una breve reseña sintética a las intervenciones realizadas en este turno.

Artículo 6. Procedimiento para fijar el orden del día definitivo de las sesiones ordinarias de los plenos del Consejo

El plazo para elaborar el orden del día provisional de la siguiente reunión ordinaria, comenzará al día siguiente de finalización de una sesión ordinaria del Pleno del Consejo.

El contenido del orden del día provisional se formará con las propuestas de cada uno de los miembros del Consejo, sin perjuicio de la especial obligación que corresponde a quienes ostenten funciones de presidencia, dirección operativa o secretariado del Consejo.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. **Propuestas.** Cada miembro del Consejo, puede formular por escrito todas las propuestas de acuerdo, mociones o informes que desee llevar a la siguiente sesión. Las propuestas se redactarán por el proponente, en Word, y se remitirán por correo electrónico al resto de miembros del Consejo, utilizando la dirección de correo electrónico consejerostransparencia@listas.carm.es o cualquier otra que asegure la recepción de la propuesta en la Oficina del Consejo.

El plazo de presentación de propuestas **finaliza a las 24 horas del undécimo día natural anterior a la fecha de la siguiente reunión**, programada de acuerdo con el Plan Anual de Sesiones ordinarias.

No se admitirán propuestas verbales o aquellas escritas que no contengan una propuesta de manifestación de voluntad concreta y específica sobre el asunto de que se trate.



2. **El décimo día natural anterior a la fecha de la reunión o el inmediato hábil posterior**, en la Oficina del Consejo, bajo la dirección del Presidente o del consejero delegado, si lo hubiere, se procederá a formar el Orden del Día Provisional, integrando las propuestas recibidas, incluidas las formuladas por la presidencia, por el Secretario o por el Consejero Delegado.

En el Orden del Día Provisional se identificará el consejero proponente y se adjuntarán los textos con las propuestas e informes que se quieran someter al pleno.

3. **Difusión y plazo para plantear modificaciones a las propuestas.** La Oficina del Consejo, por orden del Presidente, remitirá por correo electrónico a la dirección consejerostransparencia@listas.carm.es el Orden del Día provisional junto con los textos (en Word) de las propuestas de acuerdo e informes que procedan. **Dicho envío se realizará como muy tarde, el séptimo día natural o inmediato hábil posterior** si fuera festivo, anterior a la fecha de la reunión.

Los miembros del Consejo podrán plantear textos escritos alternativos a las propuestas planteadas, **hasta el cuarto día natural o inmediato hábil posterior**, anterior a la reunión, mediante remisión del texto propuesto a la dirección de correo electrónica anterior.

4. **Formación del Orden del Día definitivo**, integración de propuestas y envío por correo electrónico. La Oficina de la Comisión, bajo la dirección del Secretario del Consejo, integrará todas las propuestas escritas recibidas en cada uno de los puntos del Orden del Día, formando el definitivo y **remitiendo con 48 horas de antelación a la reunión**, a la dirección de correo anterior, tanto el Orden del Día Definitivo como los textos propuestos para cada punto, **en formato pdf**.

El esquema de calendario resumido es:

CALENDARIO PARA FORMAR EL ORDEN DEL DÍA PROVISIONAL. SESIONES ORDINARIAS DEL PLENO	
0. Fecha celebración sesión ordinaria	Día D
1. Fin de plazo para formular propuestas escritas para el Orden del Día	Finaliza el Día D-11 días , a las 24 horas
2. Formación Orden Día Provisional	Finaliza el Día D-10 días o inmediato hábil posterior
3. Distribución Orden Día Provisional	Finaliza el Día D-7 días o inmediato hábil posterior
4. Planteamiento de Textos alternativos a las propuestas, por los Consejeros	Finaliza el Día D-4 días o inmediato hábil posterior
5. Formación Orden del Día Definitivo y remisión a consejeros	Finaliza el Día D-48 horas .
0. Fecha sesión ordinaria	Día D



Artículo 7. Régimen de las sesiones extraordinarias y de las urgentes del Pleno

Cuando proceda la convocatoria de sesiones extraordinarias o urgentes del Pleno, las convocatorias se realizarán por el Presidente o en su defecto, por el Consejero Delegado, mediante correo electrónico a la dirección consejerostransparencia@listas.carm.es en el que se incorporará el Orden del Día y los antecedentes documentales que justifican la convocatoria.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con una antelación mínima de **cuarenta y ocho horas** y las urgentes con una antelación mínima de **veinticuatro horas**.

Artículo 8. Sesiones de la Comisión Permanente

Las sesiones ordinarias de la Comisión Permanente, según el Plan de Sesiones, se entenderán convocadas con la aprobación del Plan de Sesiones por la propia Comisión.

Hasta 24 horas antes de la reunión ordinaria, se podrán remitir antecedentes y documentos relevantes para ser tratados en la sesión, así como el Orden del Día definitivo.

Las sesiones extraordinarias y las urgentes de la Comisión Permanente podrán ser convocadas mediante correo electrónico o llamada telefónica con hasta veinticuatro horas de antelación.

Artículo 9. Sesiones de las Comisiones Temporales

Sin perjuicio de que asuman total o parcialmente este Acuerdo, las sesiones ordinarias de las Comisiones Temporales se rigen por las normas que cada Comisión establezca.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Plan de Sesiones 2016 del Pleno del Consejo

1. El Plan de Sesiones del pleno del CTRM para 2016 establece que las sesiones ordinarias tendrán lugar en la sede de la Oficina del Consejo, todos los **últimos jueves hábiles de cada mes**, a excepción del mes de agosto, **en horario de 9,00 a 11,00 horas**. Si fuese inhábil, la sesión tendrá lugar el inmediato anterior día hábil en el mismo horario. Las reuniones podrán celebrarse fuera de las Oficinas del Consejo, con ocasión de eventos, celebraciones o festividades relacionadas con la transparencia.
2. Para determinar los días hábiles se estará al Calendario laboral vigente en la Región y Ciudad de Murcia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Plan de Sesiones 2016 de la Comisión Permanente

1. Para la Comisión Permanente el Plan de Sesiones ordinarias 2016 para el período que llega hasta el 30 de junio de 2016, **será una reunión semanal, todos los miércoles hábiles o**



inmediato hábil anterior, entre las 16,30 y las 18,30 horas. El Presidente podrá modificar el día de la sesión en una fecha hábil anterior o posterior a la establecida.

2. Para determinar los días hábiles se estará al Calendario laboral vigente en la Región y Ciudad de Murcia.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA. Acreditación de asistencia

1. En el caso que sea preciso acreditar la asistencia a las sesiones del Pleno o de la Comisión Permanente, el Secretario del Consejo o el de la Comisión Permanente, con el Visto Bueno del Presidente, certificará lo que proceda.
2. En las Comisiones Temporales, quien ejerza la presidencia de las mismas, efectuará las acreditaciones de asistencia que correspondan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Las sesiones virtuales

Las sesiones de los órganos colegiados en las que únicamente se sometan a aprobación un máximo de dos acuerdos y siempre que éstos no afecten a las normas de organización, de estructura o a la composición de los órganos, podrán celebrarse mediante sesión virtual, por medio de teleconferencia, rueda de correos electrónicos u otra forma no presencial.

La sesión virtual permanecerá abierta durante el tiempo que se señale en la convocatoria y su duración no podrá ser superior a 24 horas.

La asistencia a estas sesiones no dará derecho a percibir las indemnizaciones por asistencia que, en su caso, estén establecidas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Grabación de las sesiones

Cuando el Consejo disponga de los medios técnicos adecuados, el Presidente de cada uno de los órganos colegiados podrá acordar la grabación íntegra o parcial de las sesiones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Modelos de convocatoria y Orden del Día.

Se aprueban los modelos que figuran como Anexos a este Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Se faculta al Presidente del Consejo para introducir en el presente Acuerdo las modificaciones que procedan de acuerdo con la práctica.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. La materia regulada en el presente Acuerdo se incorporará a los Estatutos del Consejo, en los términos que procedan, quedando sin efecto a partir de la entrada en vigor de dichos Estatutos.



Región de Murcia



ANEXOS:



PLENO DEL CONSEJO. ORDEN DEL DÍA PROVISIONAL SESIÓN ORDINARIA

Número de sesión ordinaria	
Fecha	
Hora inicio	
Hora final	
Lugar	

ORDEN DEL DÍA PROVISIONAL

(PROPUESTA INICIAL sujeta a cambios)

Con la autorización del Presidente del Consejo, se le convoca la reunión del Pleno en el lugar, fecha y hora, arriba indicados, para tratar el siguiente **ORDEN DEL DÍA**.

IMPORTANTE:

CALENDARIO PARA FORMAR EL ORDEN DEL DÍA PROVISIONAL. SESIONES ORDINARIAS DEL PLENO	
3. Fecha celebración sesión ordinaria	Día D
6. Fin de plazo para formular propuestas escritas para el Orden del Día	Finaliza el Día D-11 días , a las 24 horas
7. Formación Orden Día Provisional	Finaliza el Día D-10 días o inmediato hábil posterior
8. Distribución Orden Día Provisional	Finaliza el Día D-7 días o inmediato hábil posterior
9. Planteamiento de Textos alternativos a las propuestas, por los Consejeros	Finaliza el Día D-4 días o inmediato hábil posterior
10. Formación Orden del Día Definitivo y remisión a consejeros	Finaliza el Día D-48 horas .
3. Fecha sesión ordinaria	Día D

PUNTOS PROPUESTOS

Nº	Descripción	Consejero Proponente
01		
02		
03		
04		
06		
07		
08	Ruegos y preguntas	

Murcia,
El Secretario del Consejo.
Fdo.:

SR. CONSEJERO DEL CONSEJO DE LA TRANSPARENCIA DE LA REGIÓN DE MURCIA



Región de Murcia



Ref:

Número de sesión ordinaria	
Fecha	
Hora inicio	
Hora final	
Lugar	

ORDEN DEL DÍA DEFINITIVO

Transcurridos los plazos para la formulación de propuestas de inclusión o de modificación de los Puntos inicialmente propuestos para la sesión arriba indicada, se fija el **Orden del Día Definitivo**, cuyo contenido se le traslada, para su conocimiento y efectos, en unión de la documentación aportada, en su caso, por los proponentes de nuevos puntos o de modificación de los iniciales.

PUNTOS DEFINITIVOS A TRATAR

Nº	Descripción	Autor propuesta inicial	Autor propuesta modificativa
01	Acta de la sesión anterior		
02			
03			
04			
06			
07			
08	Ruegos y preguntas		

Murcia,
El Secretario del Consejo.
Fdo.:

SR. CONSEJERO DEL CONSEJO DE LA TRANSPARENCIA DE LA REGIÓN DE MURCIA