



Consejo de Estudiantes

Secretaría del Consejo

Casa del Estudiante  
Duque de Nájera, 16 | 11002 Cádiz  
Tel. 956 015 138  
ceuca.uca.es  
secretaria.ceuca@uca.es

## INFORME DEL SECRETARIO DEL CONSEJO A LA COMISIÓN PERMANENTE

Este informe tiene como objetivo recoger de forma sistematizada y accesible el trabajo de **José María Cervilla Bellido** como **Secretario** del Consejo de Estudiantes **hasta el 15 de diciembre de 2023**.

### ÁREAS DE TRABAJO

Las áreas de trabajo en las que se centra la labor del Secretario son, entre otras:

1. Dar fe de los actos y acuerdos del Consejo de Estudiantes, y dirigir y supervisar sus asuntos jurídicos.
2. Apoyar a los órganos de gobierno del Consejo y velar por el cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones, instrucciones y acuerdos, garantizando su publicidad cuando corresponda.
3. Dirigir el Registro General del Consejo, custodiar el Archivo del Consejo y el Sello del Consejo, y expedir las certificaciones que correspondan.
4. Designar al Vicesecretario, que estará encargado de áreas de la Secretaría, designado de entre los estudiantes de la Comunidad Universitaria.
5. Ordenar, desarrollar y ejecutar los procesos electorales.
6. La llevanza de un libro donde se recojan las resoluciones e instrucciones emitidas por los órganos colegiados y unipersonales.
7. El control de los presupuestos del Consejo, así como su elaboración y presentación anual.
8. La autorización y tramitación de comisiones de servicio, facturas y otros hechos contables imputables al presupuesto del Consejo de Estudiantes.
9. La publicación y elaboración de las cuentas anuales del Consejo.

## VALORACIÓN GENERAL DEL PERIODO

Trabajo realizado

### **Elaboración y publicación de resoluciones e instrucciones**

Se han elaborado las resoluciones de estructura y nombramiento de los miembros del equipo de dirección. También aquellos documentos por los que se han nombrado a las secretarías accidentales de las comisiones permanentes.

### **Elaboración de documentación de órganos colegiados**

Se ha elaborado y remitido las convocatorias y órdenes del día de los órganos colegiados, así como sus actas.

### **Tramitación de hechos contables**

Se han tramitado 15 hechos contables en los presupuestos del Consejo de Estudiantes.

### **Finalización de las competencias en asuntos económicos**

Se han traspasado al Presidente del Consejo todos los documentos relativos a las competencias en asuntos económicos, cuyas competencias terminaron el 7 de noviembre de 2023.

Trabajo iniciado y no concluido

No procede

### Valoración personal

Este periodo se caracteriza por la normalidad en la gestión de la documentación y los asuntos económicos. Lo único destacable es que debido a mi estancia doctoral me encuentro en Salerno, por lo que no puedo asistir presencialmente al Consejo de Gobierno. Respecto al resto de reuniones y trabajo propio de la Secretaría no se plantea ningún problema.

### ASISTENCIA A EVENTOS

|                                                                      |                        |                                                 |       |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|-------|
| <b>Nombre del evento</b>                                             |                        | Asistencia a reuniones del Consejo de Dirección |       |
| <b>Rol</b>                                                           | Secretario/Miembro CAU | <b>Fecha</b>                                    | Todas |
| <b>Explicación Breve</b>                                             |                        |                                                 |       |
| He asistido a todas las reuniones del Consejo de Dirección del CEUCA |                        |                                                 |       |

Para cualquier cuestión relativa al informe pueden contactar conmigo en [secretaria.ceuca@uca.es](mailto:secretaria.ceuca@uca.es)