

PROCEDIMIENTO:	Tramitación de propuesta de creación de Comisión Permanente de los Consejos de Departamento	CÓDIGO:	01.02.03
-----------------------	---	----------------	----------

DATOS GENERALES	
ÁREA	01.Gobierno y Organización General
MACROPROCESO	01.02. Órganos de Gobierno y Representación
PROCESO	01.02.03. Expedientes de Sesiones
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrectorado de Planificación y Evaluación Institucional
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Departamentos y Centros
OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS	Asesoría Jurídica Servicio de Coordinación y Protocolo
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	Departamentos Universitarios
OBJETO	Aprobar la creación de Comisión Permanente en los Consejos de Departamento y sus competencias
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	De oficio a petición de los Consejos de Departamento
SOLICITANTE	
FORMULARIOS	No
DOCUMENTACIÓN	Acuerdo del Consejo de Departamento
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	En registro Por correo electrónico
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
ACUMULACIÓN	Parcial
FORMAS DE TERMINACIÓN	Publicación en el BOUC
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN	
EFFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	
RECURSOS	
NORMATIVA BÁSICA	Reglamento de Gobierno de la UCM
NORMATIVA TRAMITACIÓN	Reglamento de Centros y Estructuras UCM

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	Firma manuscrita
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Bajo
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Bajo

PROCEDIMIENTO:	Tramitación de propuesta de creación de Comisión Permanente de los Consejos de Departamento	CÓDIGO:	01.02.03
-----------------------	---	----------------	----------

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD		FRECUENCIA	7 al año
PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO		PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO	

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	SOLICITUD
2	PUBLICACIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO:	Tramitación de propuesta de creación de Comisión Permanente de los Consejos de Departamento	CÓDIGO:	01.02.03
-----------------------	--	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD	OTRAS UNIDADES	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	SOLICITUD							Inicio			
1.1.	Recepción/inicio	Se recibe por parte del Departamento escrito comunicando el acuerdo del Consejo del mismo por el que se solicita la creación de la Comisión Permanente con indicación de sus competencias		Sección de Gestión de Departamentos		Correo interno Correo electrónico			00:10:00	00:15:00	Nº solicitudes de creación de CP
1.2.	Solicitud de informe	Se envía a la Asesoría Jurídica para su informe, preparando la nota de régimen interno que firma el Vicerrector y se fotocopia la propuesta para su remisión		Sección de Gestión de Departamentos		Correo interno Correo electrónico			00:10:00	00:20:00	Nº solicitudes de creación de CP
1.3.	Revisión y subsanación	Se recibe el informe elaborado por la Asesoría Jurídica: - Si el informe es favorable se prepara para el envío al Servicio de Coordinación y Protocolo para su publicación el BOUC. - Si hay observaciones se envían las mismas al Departamento para su corrección o, en su caso, inclusión.		Sección de Gestión de Departamentos		Correo interno			00:20:00	00:30:00	Nº solicitudes de creación de CP

PROCEDIMIENTO:	Tramitación de propuesta de creación de Comisión Permanente de los Consejos de Departamento	CÓDIGO:	01.02.03
-----------------------	--	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD	OTRAS UNIDADES	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1.4.	Comprobación	Se recibe de nuevo el acuerdo del Consejo de Departamento, una vez incluidas las modificaciones indicadas por la Asesoría Jurídica y se comprueba que el texto esté de acuerdo con el mencionado informe. Si es así se prepara para el envío al Servicio de Coordinación y Protocolo. Si sigue habiendo diferencias se remite nuevamente hasta que el texto sea acorde al informe. Si se precisara alguna aclaración se solicita nuevamente informe a la Asesoría Jurídica		Sección de Gestión de Departamentos		Correo interno Correo electrónico			00:40:00	00:50:00	Nº revisiones de solicitudes de creación de CP
2	PUBLICACIÓN							Eficacia y fin del procedimiento			
2.1	Envío	Una vez que el texto es correcto se solicita su envío, en formato Word, por correo electrónico para configurarlo adecuadamente y enviarlo al Servicio de Coordinación y Protocolo para su publicación en el BOUC		Sección de Gestión de Departamentos		Correo electrónico			00:15:00	00:20:00	Nº resoluciones de creación de CP
2.2	Comunicación	Se comunica al Departamento su publicación en el BOUC		Sección de Gestión de Departamentos		Correo interno			00:02:00	00:05:00	Nº resoluciones de creación de CP