

PROCEDIMIENTO:	Tramitación del Reglamento de Régimen Interno	CÓDIGO:	07.01.02.01
-----------------------	--	----------------	--------------------

DATOS GENERALES	
ÁREA	07. Asuntos Jurídicos
MACROPROCES	07.01. Elaboración de las Normas
PROCESO	07.01.02. Normas y Legislación de los Centros
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	Centros y Estructuras de la UCM
OBJETO	Aprobación y/o modificación del Reglamento de Régimen Interno de Institutos Universitarios, Departamentos y resto de Centros y Estructuras
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	De oficio a propuesta del órgano colegiado competente del Centro o Estructura.
SOLICITANTE	
FORMULARIOS	No
DOCUMENTACIÓN	
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Registro por correo interno
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
ACUMULACIÓN	Parcial
Nº SOLICITUDES / EXPEDIENTES	
FORMAS DE TERMINACIÓN	Publicación en el BOUC
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Consejo de Gobierno
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN	
EFFECTOS SILENCIO ADMTVO.	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	
RECURSOS	
NORMATIVA BÁSICA	Estatutos
NORMATIVA TRAMITACIÓN	Reglamento de Centro y Estructuras

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 del Reglamento de Régimen Interno	CÓDIGO:	07.01.02.01
-----------------------	---	----------------	-------------

DATOS CUANTITATIVOS			
PERIODICIDAD		FRECUENCIA	5 (este año)
PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO		PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO	

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	PROPUESTA
2	SOLICITUD DE INFORMES
3	ELEVAR AL ÓRGANO COMPETENTE
4	PUBLICACIÓN

OBSERVACIONES

PROCEDIMIENTO:	Tramitación del Reglamento de Régimen Interno	CÓDIGO:	07.01.02.01
-----------------------	--	----------------	--------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES, ADMONES Y OO.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	SOLICITUD							INICIO			
1.1	Recepción de propuesta	Se recibe la propuesta de reglamento por parte del Centro correspondiente		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Correo interno			00:03:00	00.05.00	N ° propuestas de reglamento
1.2	Comprobación aprobación	Se verifica que el texto propuesto ha sido aprobado por los órganos correspondientes		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales						15/20	N ° propuestas de reglamento
2	SOLICITUD DE INFORMES										
2.1	Envío de la propuesta	Se remite el texto propuesto a la Asesoría Jurídica para que emita informe sobre el mismo, para lo que se elabora una nota de régimen interno.		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Word				10/15	N ° propuestas de reglamento
2.2	Envío de la propuesta	Se pasa a la firma del Vicerrector competente para su envío		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales						5/10	N ° propuestas de reglamento

PROCEDIMIENTO:	Tramitación del Reglamento de Régimen Interno	CÓDIGO:	07.01.02.01
-----------------------	--	----------------	--------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES, ADMONES Y OO.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
2.3	Subsanación	Si el informe de Asesoría Jurídica incluye modificaciones al texto se envía de nuevo al centro/ departamento que lo propone para que se incluyan en el mismo.		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales						5/10	Nº propuestas de reglamento con modificaciones
2.4	Solicitud de Informes	Si el informe de Asesoría Jurídica es favorable: - <u>Institutos Universitarios</u> : se envía a la Comisión de Investigación para que emita informe previo. - <u>Departamentos</u> : se envía a la Comisión de Reglamentos del Consejo de Gobierno para que emita informe previo.		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales						40/50	Nº propuestas de reglamento con informe favorable
2.5	Envío a la Comisión	El escrito de envío a la Comisión que proceda se firma por el Vicerrector competente en esta materia		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales						5/10	Nº propuestas de reglamento con informe favorable
3	ELEVAR AL ÓRGANO COMPETENTE										
3.1	Recepción de informe	Se recibe el informe y si no fuera favorable se tramita de nuevo al centro o Asesoría Jurídica, con las motivaciones para su consideración y una vez solventadas las observaciones se iniciaría el trámite de nuevo. Si es favorable se inicia su tramitación al Consejo de Gobierno.		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Correo interno	Informe			20/30	Nº propuestas de reglamento con informe desfavorable

PROCEDIMIENTO:	Tramitación del Reglamento de Régimen Interno	CÓDIGO:	07.01.02.01
-----------------------	--	----------------	--------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES, ADMONES Y OO.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
3.2	Comunicación	Se comunica al Servicio de Coordinación y Protocolo su inclusión en el orden del día del Consejo de Gobierno.		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Correo electrónico				5/10	Nº propuestas de reglamento con informe favorable
3.3	Elaboración de documento	Se elabora la carátula con el asunto a tratar, para su inclusión como punto en el orden del día de la próxima reunión.		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Word				30/40	Nº propuestas de reglamento con informe favorable
3.4	Firma	Por el Vicerrector competente en esta materia		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales						5/10	Nº propuestas de reglamento con informe favorable
3.5	Comprobación/Envío	Una vez firmada y comprobada la documentación se envía al Servicio de Coordinación y Protocolo para la reunión del Consejo de Gobierno		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales						10/15	Nº propuestas de reglamento con informe favorable
4	PUBLICACIÓN										

PROCEDIMIENTO:	Tramitación del Reglamento de Régimen Interno	CÓDIGO:	07.01.02.01
-----------------------	--	----------------	--------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES, ADMONES Y OO.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
4.1	Recepción del acuerdo	Se recibe el acuerdo del Consejo de Gobierno: <ul style="list-style-type: none"> • Si no se aprueba se revisa la motivación y se inicia el trámite en la fase que corresponda • Si se aprueba se envía al Servicio de Coordinación y Protocolo para su publicación en el BOUC 		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Correo electrónico				15/20	Nº reglamentos aprobados
4.2	Comunicación a Centro	Una vez publicado en el BOUC se comunica al Centro correspondiente para su conocimiento		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Correo electrónico		FIN		5/10	Nº reglamentos aprobados
4.3	Envío documentación	En el caso de los Institutos Universitarios, una vez aprobado, se elabora escrito y se prepara la documentación para su envío a la Comunidad de Madrid a efectos de su publicación.		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Correo postal				30/40	Nº reglamentos de institutos universitarios aprobados
4.4	Comunicación a Instituto	Se hace el seguimiento de publicación por la Comunidad de Madrid y una vez publicado se comunica al Instituto Universitario.		Sección de Departamentos Universitarios Sección de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Correo electrónico		FIN del procedimiento en el caso de Institutos Universitarios		5/10	Nº reglamentos de institutos universitarios aprobados