

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-22-GOBI	Página 1 de 7 N° Revisión: 10 19/06/2015	SECRETARÍA GENERAL
	ÓRGANOS DE GOBIERNO			

ÓRGANOS DE GOBIERNO

APROBADO POR:	N° DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
	0	17-1-08	DOCUMENTO INICIAL
Francisco Manuel Barrera López	1	15/1/10	Modificación - Unificar este procedimiento junto con Asistencia y Apoyo a Órganos Unipersonales y Colegiados
Francisco Manuel Barrera López	2	11/6/10	Modificación - Aclaración del apoyo a la Secretaria General y Vicesecretaria.
Francisco Manuel Barrera López	3	25/04/11	Adaptación al nuevo formato
Francisco Manuel Barrera López	4	30/05/11	Cambios puntuales en el procedimiento
Francisco Manuel Barrera López	5	22/06/11	Redefinición de gran parte del procedimiento, para registrar únicamente las acciones que son responsabilidad del Área Administrativa de Secretaría General
Francisco Manuel Barrera López	6	14/06/2012	Inclusión del apartado 6.1.3
Francisco Manuel Barrera López	7	11/06/2013	Inclusión de la información sobre tramitación electrónica normas en BOJA

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-22-GOBI	Página 2 de 7 N° Revisión: 10 19/06/2015	SECRETARÍA GENERAL
	ÓRGANOS DE GOBIERNO			

Francisco Manuel Barrera López	8	23/09/2013	Cambios puntuales en el procedimiento
Francisco Manuel Barrera López	9	28/04/2014	Cambios puntuales en los apartados 6.2 y 7.
Francisco Manuel Barrera López	10	19/06/2015	Se actualizan los trámites realizados en el apartado 6.1.1 y el apartado 7.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-22-GOBI	Página 3 de 7 Nº Revisión: 10 19/06/2015	SECRETARÍA GENERAL
	ÓRGANOS DE GOBIERNO			

ÍNDICE

1.	OBJETO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA.....	4
4.	RESPONSABILIDADES	4
5.	DEFINICIONES	4
6.	DESARROLLO	5
6.1.	Órganos de Gobierno.....	5
6.1.1.	Rector/a.....	5
6.1.2.	Equipo de Gobierno	5
6.1.3.	Normativa para publicación en BOJA o BOE.....	4
6.2.	Claustro Universitario	6
6.3.	Consejo de Gobierno.....	6
6.4.	Secretaría General.....	6
7.	REGISTROS.....	7

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-22-GOBI	Página 4 de 7 N° Revisión: 10 19/06/2015	SECRETARÍA GENERAL
	ÓRGANOS DE GOBIERNO			

1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es realizar las gestiones de apoyo a los Órganos de Gobierno.

2. ALCANCE

Es de aplicación a todo el personal relacionado con los Órganos de Gobierno.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

Familia de normas ISO 9000

4. RESPONSABILIDADES

Ver la IE04B-01-RESP

5. DEFINICIONES

- **Órganos Colegiados Generales:** Gestión inherente a la constitución, normal funcionamiento y cese con convocatoria de nuevas elecciones de todos los órganos de gobierno generales colegiados de la Universidad de Granada.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-22-GOBI	Página 5 de 7 Nº Revisión: 10 19/06/2015	SECRETARÍA GENERAL
	ÓRGANOS DE GOBIERNO			

6. DESARROLLO

6.1. Órganos de Gobierno

La constitución de los Órganos de Gobierno y el funcionamiento de los mismos viene regulada en los Estatutos de la Universidad de Granada, donde se recogen su composición y funciones.

La Secretaría General mantiene **<listados>** en la que figura información de los miembros del Claustro Universitario y del Consejo de Gobierno.

6.1.1. Rector/a

Tras haberse realizado la elección del Rector/a por la Comunidad Universitaria, se realizan las siguientes actuaciones por el responsable del Área, o persona en quien delegue:

- Se comunica a la Consejería competente en materia de universidades (Junta de Andalucía) la proclamación definitiva de elección de nuevo Rector/a a fin de que proceda a dar traslado para nombramiento, y cese del rector/a anterior, al Consejo de Gobierno. El nombramiento y respectivo cese se publica en BOJA.
- Para reconocimiento de la firma, se envía al Ministerio de Educación a través de la intranet del mencionado organismo.
- Para insertar disposiciones en el BOJA y BOE, se **<envía>** el reconocimiento de firma del Rector/a al BOJA y BOE.

6.1.2. Equipo de Gobierno

Una vez designados por el Rector/a los miembros del Equipo de Gobierno, en caso de producirse delegaciones de competencias, éstas deben **<remitirse>** al Boletín oficial correspondiente, una vez que se elabora la propuesta de resolución por los Servicios Jurídicos o por la propia Secretaría General. . Desde noviembre de 2012 se realizan en el modo indicado en el apartado 6.1.3.

Se **<remite>** al Notario correspondiente el reconocimiento de las firmas de los miembros del Equipo y la del propio Rector/a para posteriores legalizaciones.

6.1.3. Normativa para publicación en BOJA

Toda norma aprobada por cualquier órgano de gobierno que deba ser publicada en BOJA (por ejemplo, las delegaciones de firma, creación de ficheros de datos de carácter personal, etc...) se tramitan, desde noviembre de 2012 por el usuario autorizado por el rector en SG (Responsable de Área) en la siguiente plataforma de la Junta: <http://www.juntadeandalucia.es/boja/remision/>. Una vez grabado el anuncio se envía electrónicamente, en la misma plataforma, a la firma del rector. Con anterioridad a noviembre de 2012 se remitían por escrito a BOJA, con una copia en CD. Una vez publicada la norma en BOJA se sube a la página web de SG, “normativa” y, en función de interés de la norma, se publica una noticia en la web.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-22-GOBI	Página 6 de 7 N° Revisión: 10 19/06/2015	SECRETARÍA GENERAL
	ÓRGANOS DE GOBIERNO			

6.2. Claustro Universitario

- Se confeccionan **<censos>** de miembros y listados por los distintos sectores.
- Se colabora en la elección de los órganos que emanan del Claustro: la Mesa, las Comisiones, el Defensor Universitario y los representantes del Claustro en el Consejo de Gobierno; elaborando papeletas de votación y participando en la gestión de la votación y el escrutinio.
- Se entregan a los miembros del Claustro que lo soliciten los correspondientes certificados de asistencia a la sesión del órgano.
- Se remite a los miembros del órgano, vía web (con acceso restringido para los claustrales), el orden del día de las convocatorias y la documentación necesaria para el desarrollo de la correspondiente sesión. Asimismo, y por correo ordinario, se remiten a los miembros del órgano el orden del día y las claves de acceso a la plataforma web.
- Se custodian en Secretaría General los **<expedientes>** de todas las sesiones, incluyendo convocatoria, orden del día, relación de asistentes, documentación anexa y acta.

6.3. Consejo de Gobierno

Se participa en la gestión administrativa del Consejo de Gobierno del siguiente modo:

- Organizando el proceso de elección de los miembros del Consejo de Gobierno elegidos por el Claustro: sacando listados de miembros por sectores, elaborando las papeletas de votación y participando en la organización de la votación y el escrutinio de los sufragios.
- Organizando los procesos de elección de los representantes de Decanos o Directores de Centro, Directores de Departamento y Directores de Instituto Universitario de Investigación: elaborando los censos y las papeletas de votación y participando en la organización de la votación y el escrutinio de los sufragios.
- Se elabora y se remite a los miembros del órgano, vía web (con acceso restringido para los miembros del Consejo), el orden del día de las convocatorias y la documentación necesaria para el desarrollo de la correspondiente sesión. Asimismo, y por correo ordinario, se remiten a los miembros del órgano el orden del día y las claves de acceso a la plataforma web.
- Se asiste a las sesiones del Consejo de Gobierno, se ponen a disposición de los miembros del Consejo las hojas de firma de asistencia, se graban todas las intervenciones.
- Se expiden los certificados de todos los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno y se remiten a los Servicios, Centros y Departamentos a los que les afectan los asuntos aprobados.
- Se custodian en Secretaría General los **<expedientes>** de las sesiones, incluyendo convocatorias, orden del día, relación de asistentes, documentación anexa, grabaciones y acta.

6.4. Secretaría General

La asistencia al Secretario/a General y Vicesecretario/a General consiste en:

Atención telefónica: el/a Secretario/a General y Vicesecretaria/o solicita la puesta en comunicación vía telefónica con la persona requerida y todas las solicitudes que a demanda se realicen.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-22-GOBI	Página 7 de 7 Nº Revisión: 10 19/06/2015	SECRETARÍA GENERAL
	ÓRGANOS DE GOBIERNO			

7. REGISTROS

- Listados miembros Claustro y Consejo de Gobierno.
- Certificados de los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno.
- Censo de Claustro.
- Expedientes de las distintas reuniones del Consejo de Gobierno.
- Expedientes de las reuniones del Claustro.
- Remisión reconocimiento de firmas al Notario.
- Remisión proclamación definitiva de elección de Rector/a a Junta Andalucía.
- Remisión reconocimiento de firma del Rector/a al BOJA y BOE.