
 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-24-NORM	Página 1 de 4 N° Revisión: 6 23/06/2015	SECRETARÍA GENERAL
	NORMATIVA INSTITUCIONAL			


NORMATIVA INSTITUCIONAL

APROBADO POR:	N° DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Francisco Manuel Barrera López	0	17-1-08	DOCUMENTO INICIAL
Francisco Manuel Barrera López	1	19/1/09	Modificación -No es normativa primaria sino básica -El órgano que aprueba la reforma es solo el claustro
Francisco Manuel Barrera López	2	25/04/11	Adaptación al nuevo formato
Francisco Manuel Barrera López	3	30/05/11	Cambios puntuales en el procedimiento
Francisco Manuel Barrera López	4	28/06/11	Añadido del apartado 6.1 Resumen del apartado de modificación de Reglamentos, por no ser responsabilidad exclusiva del Área Administrativa de Secretaría General.
Francisco Manuel Barrera López	5	14/06/2012	Aclaración de diversos aspectos del procedimiento
Francisco Manuel Barrera López	6	23/06/2015	Se puntualiza en el apartado 6.1 que hay ocasiones en las que las propuestas no se comunican por el Secretario o Secretaria General al personal del Área.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-24-NORM	Página 2 de 4 N° Revisión: 6 23/06/2015	SECRETARÍA GENERAL
	NORMATIVA INSTITUCIONAL			

ÍNDICE

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA.....	3
4.	RESPONSABILIDADES	3
5.	DEFINICIONES	3
6.	DESARROLLO	3
6.1.	Modificación de reglamentos de Centros y Departamentos.....	3
6.2	Reforma de los Estatutos de la UGR.....	3
7.	REGISTROS.....	4

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-24-NORM	Página 3 de 4 Nº Revisión: 6 23/06/2015	SECRETARÍA GENERAL
	NORMATIVA INSTITUCIONAL			

1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es definir el proceso de la gestión que se lleva a cabo desde Secretaría General en materia de normativa de ámbito universitario.

2. ALCANCE

Es de aplicación a todo el personal relacionado con la gestión de la adecuación de la Normativa.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

Familia de normas ISO 9000

4. RESPONSABILIDADES

Las descritas en la IE04B-01-RESP

5. DEFINICIONES

No se han detectado

6. DESARROLLO

6.1. Publicación de una norma en la Web

El proceso de publicación de la normativa de ámbito universitario en la Web de Secretaría General se lleva a cabo desde el Área Administrativa de Secretaría General.

La norma, una vez publicada en **BOE, BOJA, DOUE o BOUGR**, se publicará en el apartado *normativa* el enlace a la misma y una ficha.


6.2 Reforma de los Estatutos de la UGR

Es el Rector o, en su caso, el Consejo de Gobierno quienes ostentan la iniciativa para la reforma normativa que pudiera ser necesaria. Tras dicha decisión se constituye, en primer lugar, una ponencia u otro tipo de órgano, siendo éste el encargado de emitir un **<documento de reforma>**. La Secretaría General hace de apoyo a dicha ponencia.

6.1. Modificación de reglamentos de Centros y Departamentos

Para la modificación de reglamentos de Centros y Departamentos, éstos envían a Secretaría General una **<propuesta de Reglamento>** para que, previo **<informe de legalidad>** emitido por los Servicios Jurídicos, sea la Comisión de Reglamentos quien realice un primer control de legalidad. Para ello, este órgano comprueba su adecuación a la normativa vigente. Hay que advertir que hay ocasiones en las que las propuestas se remiten directamente al Secretario o Secretaria General, sin que el personal de administración y servicios tome conocimiento de ésta.

Posteriormente el Consejo de Gobierno es quien lo aprueba, entrando en vigor tras su publicación en BOUGR. La entrada en vigor, además se comunica al Centro o Departamento mediante **<correo electrónico>**. Si el Consejo de Gobierno formula reparos, lo aprueba condicionalmente a la subsanación,

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-24-NORM	Página 4 de 4 Nº Revisión: 6 23/06/2015	SECRETARÍA GENERAL
	NORMATIVA INSTITUCIONAL			

enviándose al Centro o Departamento el **<informe de subsanación>** . Una vez subsanado, se envía a BOUGR para publicación.

Nota: para el envío a BOJA de normativa institucional para publicación (ver procedimiento de órganos de gobierno)

7. REGISTROS

- Correo electrónico
- Documento de reforma
- Propuesta de Reglamento
- Informe de legalidad
- Informe de subsanación
- Listado de normativa en Web