



INSTRUCCIÓN 4 /2005, de 10 de octubre de 2005

*Sobre Aprobación de Reglamentos de Régimen Interno de Centros,
Departamentos e Institutos*

ANTECEDENTES

El Reglamento Marco de las Facultades y Escuelas Universitarias fue aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 11 de marzo de 2005. Dicho Reglamento establece en su disposición transitoria primera que en el plazo de una año desde la entrada en vigor del presente Reglamento cada Junta de Facultad o Escuela aprobará su proyecto de Reglamento de Régimen Interno que se someterá a la aprobación definitiva del Consejo de Gobierno. Otro tanto disponen los Reglamentos Marco para los Departamentos e Institutos, cuyos Consejos deberán aprobar sus respectivos proyectos de Reglamentos de Régimen Interno también en ese plazo de un año. En un caso y otro, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Oviedo debe aprobarlos conforme lo dispuesto en el artículo 51 f) de los Estatutos de la Universidad de Oviedo (en adelante, EUO). Y debe hacerlo atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento de Régimen Interno del Consejo de Gobierno. Según este precepto, los proyectos deben contar con el informe, preceptivo y no vinculante, de la Secretaría General y Gerencia, y además, ser informados favorablemente por la Comisión de Actividad Normativa del Consejo.

Con el fin de precisar el procedimiento a seguir para la aprobación de los Reglamentos de Régimen Interno de Centros, Departamentos e Institutos, procedo a dictar en ejercicio de las competencias que le atribuye a este Secretario General el art. 63.2 d) EUO la siguiente

INSTRUCCIÓN

1. Una vez aprobado por la Junta de Facultad o Escuela, el Consejo de Departamento o el Consejo de Instituto el proyecto de Reglamento, quien desempeñe su dirección debe remitirlo a la Secretaría General y a la Gerencia para que evacuen los pertinentes informes.
2. La Secretaría General y la Gerencia remitirán al Centro, Departamento e Instituto en cuestión los informes evacuados. Sin perjuicio de que ambos órganos puedan dirigirse a los interesados haciendo observaciones preliminares sobre el contenido del proyecto de Reglamento antes de evacuar el preceptivo Informe. En el caso de la Secretaría General, el servicio encargado de la tramitación establecida en esta Instrucción será



-
- el Servicio Jurídico, quien evacuará los oportunos informes con el conforme del Secretario General.
3. Una vez evacuados los informes y aprobado el proyecto de Reglamento en el Centro, Departamento e Instituto, quien desempeñe la dirección del Centro, Departamento o Instituto debe remitir a la Secretaría General el proyecto de Reglamento en formato papel y electrónico, los informes del Servicio Jurídico y de Gerencia, y el certificado expedido por quien desempeñe la Secretaría del Centro, Departamento e Instituto de la aprobación del proyecto del Reglamento por la Junta de Facultad o Escuela, o los Consejos de Departamento o Instituto.
 4. Una vez recibido en Secretaría General el expediente con el proyecto de Reglamento y sus preceptivos informes, se tramitará ante la Comisión de Actividad Normativa del Consejo de Gobierno.
 5. Una vez informado por la citada Comisión, la Secretaría General comunicará al Centro el acuerdo adoptado en la Comisión, y tramitará el expediente ante el Pleno del Consejo de Gobierno.
 6. La certificación del acuerdo del Consejo de Gobierno y todo el expediente del Reglamento (el Reglamento diligenciado, la certificación de la Comisión de Actividad Normativa, los informes) se remitirán a los Centros, Departamentos e Institutos por la Secretaría General.
 7. La Secretaría General enviará el Reglamento al BOPA para su publicación y le dará publicidad en su página web.

Así se comunica a los efectos oportunos
En Oviedo a 21 de octubre de 2005

Fdo. El Secretario General