

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
PRO-AAJ Proceso de Asesoría y Apoyo Jurídico	Apoyo
Nombre del procedimiento	
Procedimiento para la emisión de disposiciones normativas por parte de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.	
Inicio	Fin
Recepción de la solicitud de revisión de un proyecto normativo de parte de una instancia universitaria.	Solicitar la publicación de la disposición normativa resultante en la Gaceta Universitaria
Objetivo	
Garantizar certeza jurídica, armonización y simplificación en las disposiciones normativas universitarias, en consonancia con las disposiciones constitucionales y legales que regulan la Universidad de Guanajuato; así como garantizar que toda disposición normativa que emita la persona titular de la Rectoría General se sustente por la instancia proponente con información clara, objetivos definidos, justificación y evaluación de sus efectos en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad de Guanajuato.	
Áreas involucradas	
Dependencias que integran la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato Oficina de la Abogacía General Rectoría General Secretaría Técnica de Órganos Colegiados	

Procedimientos con los que interactúa

El presente procedimiento interactúa con todos los procesos certificados que integran el Sistema Integral para los procesos institucionales de la Universidad de Guanajuato.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de revisión de proyecto normativo	Dependencia administrativa que integra la estructura administrativa de la Rectoría General

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Cancelación de la solicitud por la instancia proponente	Instancia proponente

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
	Acuerdo General que establece la estructura y funciones del aparato administrativo de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato
	Acuerdo específico que establece las funciones y estructura orgánica de la Secretaría General, la Secretaría Académica y la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato
	Lineamientos para la emisión de disposiciones normativas por parte de Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
	Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Katia Verónica Martínez Canchola	Nora Eugenia Macías Canales	Iliana Alejandra Bernardino Cruz

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Instancia Universitaria proponente	<p>Remitir la solicitud de revisión de un proyecto normativo vía electrónica al correo electrónico normativadoag@ugto.mx o de manera directa a la Oficina de la Abogacía General -OAG- con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda inicien sus efectos jurídicos.</p> <p>La solicitud deberá contar con los siguientes anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto normativo 2. Análisis de Impacto Regulatorio -AIR UGTO- 3. Cuadro comparativo, para el caso de proyectos normativos que reformen una disposición vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio solicitud de revisión de proyecto normativo 2. Proyecto normativo 3. AIR UGTO 4. En su caso, cuadro comparativo 	
2	Departamento de Normatividad y Servicios Legales (OAG)	<p>Recibir y revisar que la solicitud y anexos remitidos estén debidamente integrados.</p> <p>¿Son necesarios requerimientos adicionales?</p> <p>Sí. Notificar a la instancia proponente y pasar a actividad 3 No. Continuar en actividad 4.</p>	Correo electrónico de aviso de requerimiento.	
3	Instancia Universitaria proponente/persona responsable	<p>Atender en tiempo y forma el requerimiento de información.</p> <p>Nota: El requerimiento de información que formula la OAG deberá atenderse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su comunicación.</p>	Correo electrónico/documento que contenga la información requerida.	
4	Departamento de Normatividad y	Una vez que se cuenta con la totalidad de la información, se procede a la revisión del proyecto normativo.	Documento con observaciones y recomendaciones.	



	Servicios Legales (OAG)	¿El proyecto normativo cuenta con observaciones o recomendaciones por la OAG? Sí. Turnar a la persona responsable el documento con observaciones o recomendaciones para su consideración y, en su caso, atención. Pasar a actividad 5. No. Pasar a actividad 6.		
5	Instancia Universitaria proponente/persona responsable	Revisar e implementar las observaciones y recomendaciones. Nota: En el supuesto de que no se considere viable la adopción de las recomendaciones, deberá comunicarlo mediante oficio exponiendo las razones de dicha determinación. Pasar a siguiente actividad.	Versión definitiva del proyecto normativo; o Escrito de determinación de no adopción de recomendaciones	
6	Departamento de Normatividad y Servicios Legales (OAG)	Emitir la validación jurídica del proyecto normativo, una vez concluido el análisis y, en su caso, subsanadas las observaciones y recomendaciones por parte de la persona responsable.	Oficio de validación jurídica del proyecto normativo.	
7	Instancia Universitaria proponente/persona responsable	La persona titular de la instancia universitaria proponente rubrica el proyecto normativo. Posteriormente lo remite a la OAG para su correspondiente rúbrica.	Proyecto normativo rubricado	
8	Departamento de Normatividad y Servicios Legales (OAG)	La persona titular de la OAG rubrica el proyecto normativo, que desde este momento adquiere la calidad de iniciativa de disposición normativa y lo remite a la instancia universitaria proponente.	Iniciativa de disposición normativa	
9	Instancia Universitaria proponente/persona responsable	En caso de que la disposición normativa deba firmarse en concurrencia con otras autoridades universitarias, recabar las firmas correspondientes.	Iniciativa de disposición normativa	
10	Instancia Universitaria proponente/persona responsable	Someter en dos tantos, la iniciativa de disposición normativa a la consideración de la persona titular de la Rectoría General para su aprobación.	Iniciativa de disposición normativa	

11	Persona titular de la Rectoría General	Aprobar la iniciativa de disposición normativa mediante su suscripción y ordenar su publicación en la Gaceta Universitaria.	Disposición normativa	
12	Instancia Universitaria proponente/persona responsable	Solicitar a la OAG su apoyo como enlace para la publicación de la disposición normativa en la Gaceta Universitaria, anexando: 1. Dos tantos en original de la disposición normativa firmada; y 2. Archivo en formato Word de la disposición normativa.	Solicitud de apoyo	
13	Departamento de Normatividad y Servicios Legales (OAG)	Solicitar a la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados la publicación de la disposición normativa en la Gaceta Universitaria. Nota: durante la implementación del procedimiento puede existir una falta de impulso a la iniciativa normativa por parte de la instancia proponente, si fuera el caso y no existiera comunicación dentro de los 60 sesenta días naturales a la última comunicación o retroalimentación con la OAG se considerará el fin del procedimiento.	Solicitud de publicación.	

Información complementaria y definiciones

Instancia universitaria proponente: Dependencia administrativa adscrita a la estructura administrativa de la Rectoría General que, en el ámbito de sus atribuciones, integra un proyecto normativo y lo presenta a la OAG para su revisión, análisis y validación jurídica.

Lineamientos: Lineamientos para la emisión de disposiciones normativas por parte de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

OAG: Oficina de la Abogacía General de la Universidad de Guanajuato.

Persona responsable: Persona asignada por la persona titular de la instancia universitaria proponente que asume la coordinación y seguimiento de un proyecto normativo, siendo la encargada de la gestión y atención de las observaciones que se realicen durante el proceso de revisión y análisis que realice la OAG, hasta la publicación de la disposición normativa.

Validación jurídica: La aprobación que realiza la OAG a la estructura jurídica de un proyecto normativo, que reúne los requisitos formales relativos a la naturaleza del acto jurídico de que se trate y se encuentre fundado y motivado en la normatividad universitaria y demás disposiciones aplicables, para su emisión por parte de la persona titular de la Rectoría General.

Identificación de la trazabilidad

Número de solicitud con su anexo.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
<p>Oficio firmado por la persona titular de la instancia universitaria proponente contando como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Proyecto normativo; II. Análisis de Impacto Regulatorio, AIR UGTO; III. Cuadro comparativo, para el caso de proyectos normativos que reforman una disposición vigente 	<p>El documento es la solicitud formal de iniciativa normativa y cuenta con datos de identificación del solicitante.</p>

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.
Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Publicación de disposición normativa en la Gaceta Universitaria	No validación jurídica del proyecto normativo	1. Se remiten recomendaciones y observaciones para su consideración y atención otorgando a la instancia universitaria proponente la posibilidad de formular comentarios, aclaraciones o manifestaciones respecto de las mismas, a fin de coadyuvar a su adecuada atención.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Oficio	N/A	Oficio solicitud de revisión de proyecto normativo	Electrónico o físico	4 años en archivo de trámite + 20 año en archivo de concentración
Proyecto	N/A	Proyecto normativo	Electrónico o físico	
Anexo	N/A	Análisis de Impacto regulatorio (AIR UGTO)	Electrónico o físico	
Anexo	N/A	Cuadro comparativo	Electrónico o físico	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de aviso de requerimiento		
Formato interno	N/A	Correo electrónico/documento que contenga la información requerida.	Electrónico	

Oficio	N/A	Documento con recomendaciones y observaciones	Electrónico y físico
		Versión definitiva del proyecto normativo o escrito de determinación de no adopción de recomendaciones	
Oficio	N/A	Oficio de validación jurídica del proyecto normativo.	Electrónico y físico
Documento	N/A	Disposición normativa	Físico
Formato interno	N/A	Solicitud de apoyo publicación en Gaceta Universitaria	Electrónico

