

# NORMATIVA

## Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Publicación de Documentos Normativos en la Universidad Iberoamericana Puebla

Comunicación Oficial No. 183

Publicado en marzo de 2015



Aprobado por el Consejo de Rectoría en su sesión 205/2 del 03 de marzo de 2015

### 1. Introducción

El cuerpo normativo de una institución de educación superior cobra relevancia en la vida institucional en la medida que enmarca las actividades diarias, con la intención de dirigir las a la consecución de las metas y objetivos planteados y, principalmente, a la concreción de su modelo educativo.

Un cuerpo normativo consistente y orgánico, suficientemente amplio y regulador de la operación de una institución, así como respetuoso de los ámbitos de decisión; brinda bases sólidas para la labor que se realiza, e impulsa la evolución organizacional.

En suma, la implementación de normativas claras y conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa coadyuva al buen funcionamiento organizacional y a la generación de un clima armonioso y en sintonía con las intencionalidades de la institución.

De ahí la importancia de establecer lineamientos para la formulación, aprobación, actualización y publicación de documentos normativos que delimiten las responsabilidades, funciones y operaciones de la organización.

### 2. Principios básicos para la formulación de una normativa

Los aspectos básicos que deben tomarse en cuenta al emitir un documento normativo son:

- Que sea necesario, pertinente y suficiente.
- Que esté apegado a los objetivos y exprese los valores de la Universidad Iberoamericana Puebla (IBERO PUEBLA).
- Que sea congruente con el Estatuto Orgánico de la IBERO PUEBLA y con el cuerpo normativo institucional.
- Que sea claro, comprensible y evite ambigüedades.
- Que sea breve para facilitar su difusión y comprensión.
- Que sea realista de modo que pueda cumplirse y hacerse cumplir.
- Que sea consistente, es decir, que la acción o resolución sea siempre la misma para el mismo incidente, sin que dependa de la persona que la ejecuta.
- Que se circunscriba al ámbito de injerencia y de operación de la entidad que lo emite.
- Que sea justo e imparcial.
- Que se dé a conocer a todos los involucrados.

### 3. Tipos de normativa

Los documentos normativos de la IBERO PUEBLA se ubican dentro de la siguiente clasificación:

- **ESTATUTO ORGÁNICO:** norma jurídica interna de mayor jerarquía en la IBERO PUEBLA, a la cual deberá someterse el resto de las normas.
- **REGLAMENTO:** norma jurídica de carácter general dictada por el órgano colegiado o autoridad competente, a la cual debe ajustarse el quehacer de los miembros de la comunidad universitaria y las actividades de sus diferentes entidades.
- **LINEAMIENTOS:** directrices para efectuar una acción.
- **POLÍTICAS:** pautas u orientaciones para el desarrollo de una acción.
- **MANUAL:** es una recopilación organizada y coherente de estándares que rigen una determinada actividad para cumplir con un objetivo de forma eficaz y eficiente.
- **PROCEDIMIENTO:** serie común de pasos que permite la realización de un trabajo de forma correcta y concreta; incluye deberes y responsabilidades, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo.
- **TAXONOMÍAS:** clasificación, agrupación u ordenación con base en las propiedades o características de procesos, operaciones o actividades.
- **ACUERDOS:** normas de gestión específicas que se establecen para ordenar o delimitar una actividad, o definir la actuación en asuntos particulares.
- **CRITERIOS:** principios para el cumplimiento y la aplicación de una norma.

### 4. Lineamientos para la formulación de documentos normativos

Se señalan a continuación la estructura, elementos a considerar y algunas recomendaciones para la elaboración de documentos normativos.

#### *a. Estructura del documento normativo*

Aunque la estructura del documento varía de acuerdo con el instrumento normativo del que se trate, en esencia debe incluir las siguientes partes:

#### *Parte inicial:*

Contiene las disposiciones generales o preliminares de la propuesta, tales como su finalidad, objeto, ámbito de aplicación, relaciones organizacionales y principios generales de la regulación.

#### *Parte sustantiva:*

Contiene los aspectos básicos que se pretenden regular y las disposiciones adicionales referidas al objeto relacionado. En caso necesario, se tipificarán las acciones que

constituyan infracciones o faltas a la normativa, así como las sanciones y procedimientos disciplinarios aplicables.

*Parte final:*

Contiene los artículos transitorios, que incluyen disposiciones derogatorias, abrogatorias y finales.

Las *disposiciones derogatorias* son aquellas que anulan ciertas partes de un documento normativo.

Las disposiciones abrogatorias son aquellas que anulan documentos normativos en su totalidad.

Las *disposiciones finales* son aquellas que indican la vigencia del documento normativo, precisan el régimen aplicable a las situaciones jurídicas pendientes, y facilitan la aplicación de las nuevas regulaciones.

*b. Elementos a considerar*

Antes de dar inicio la redacción de un documento normativo, es necesario tomar en cuenta los siguientes elementos:

*Conveniencia institucional*

Respecto a la conveniencia institucional es necesario plantearse:

- **Necesidad:** identificar el vacío normativo que se pretende cubrir, así como los objetivos y metas que se pretenden alcanzar.
- **Pertinencia:** considerar la afinidad de sus planteamientos con el cuerpo normativo existente, la coherencia entre sus planteamientos y su propósito; así como su viabilidad dentro del contexto que procura regular.
- **Suficiencia:** desarrollar el tema de manera adecuada y precisa, de acuerdo con la competencia de la entidad que lo promulga.
- **Naturaleza:** determinar el instrumento normativo más apropiado.

*Aspectos administrativos*

Los aspectos administrativos a considerar son:

- **Costo-beneficio:** conveniencia del documento normativo.
- **Viabilidad financiera:** factibilidad financiera de su operatividad.
- **Coherencia con la estructura orgánica:** consistencia con la normativa institucional.
- **Ámbito de competencia:** reconocimiento de las distintas facultades y atribuciones de las diversas entidades universitarias.

- **Precisión:** uso específico de conceptos y procesos técnicos o especializados.

### *Sentido jurídico*

Respecto a su sentido jurídico:

- **Razonabilidad:** Procurar que el documento normativo sea adecuado a los alcances e injerencias de sus destinatarios, de modo que no se les obligue a lo imposible.
- **Remisión:** Evitar la repetición de una norma de rango superior, privilegiando las referencias a la misma si es el caso.
- **Jerarquía normativa:** Cuidar que las normas inferiores estén sometidas, en jerarquía, a las normas superiores. Toda la normativa institucional está sometida al Estatuto Orgánico de la IBERO PUEBLA.

### *Principios lingüísticos*

Los planteamientos de una normativa deben ser claros, precisos y gramaticalmente correctos, conforme a las reglas y prácticas lingüísticas establecidas.

Es recomendable:

- Emplear un lenguaje objetivo y directo, adecuado al lector y contexto.
- Redactar oraciones cortas.
- Simplificar la estructura de las oraciones.
- Manejar encabezados y separar por bloques de información.
- Usar viñetas para series de elementos.

### *c. Recomendaciones*

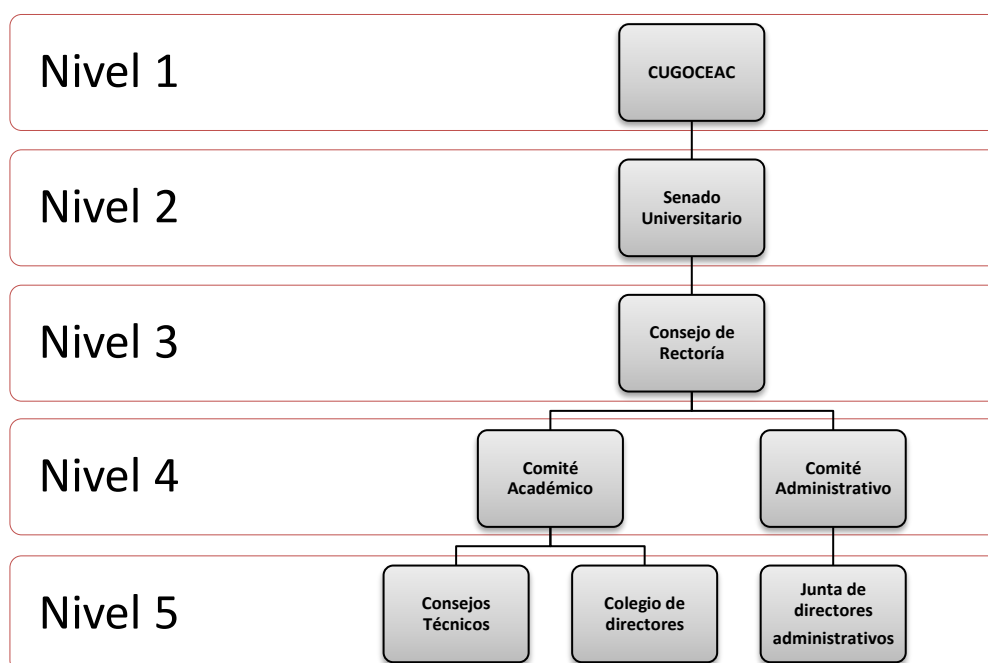
Algunas acciones adicionales que pueden facilitar la elaboración de un documento normativo son:

- Elaborar un anteproyecto en donde se expresen las consideraciones iniciales y un planteamiento esquemático de la propuesta, ideas a desarrollar y puntos a considerar.
- Este anteproyecto puede responder a las siguientes preguntas:
  - ¿Qué se quiere normar?
  - ¿Cuál es el propósito del documento normativo?
  - ¿Qué acciones se deben realizar?
  - ¿Cuáles son las facultades y derechos que atribuye?
  - ¿Cuáles son las responsabilidades y obligaciones que impone?
  - ¿Si existe una normativa previa, qué elementos se pueden rescatar?
- Desarrollar la propuesta de manera colegiada y consultar a las personas que se consideren convenientes para lograr un documento consistente y fundamentado.

- Apoyarse en la Comisión Asesora de Normativa para contar con información y orientaciones relevantes para la formulación de la propuesta.
- Mantener informadas a las autoridades correspondientes de los planteamientos y avances en el documento.
- Ceñirse a los lineamientos contenidos en el presente documento.
- Apegarse al procedimiento para la formulación, aprobación, actualización y publicación de la normativa institucional.

## 5. Lineamientos para la aprobación de documentos normativos

Con base al Estatuto Orgánico y considerando la jerarquía que tienen las autoridades colegiadas y sus facultades, se establecen los siguientes lineamientos para la aprobación de documentos normativos.



- **Nivel 1 [Legal]:** Autoridad que revisa y aprueba los documentos fundantes de la institución de acuerdo al modelo de educación superior de la Compañía de Jesús en México, tales como el **Estatuto Orgánico** de la Universidad, el **reglamento del Senado Universitario** y **otras disposiciones de carácter prioritario**.
- **Nivel 2 [Institucional]:** Suprema autoridad colegiada de la Universidad que aprueba los **reglamentos del Consejo de Rectoría, Tribunal Universitario, Comité Académico y Comité Administrativo**. Señala las **políticas generales** que deben seguirse de acuerdo a las recomendaciones del Asistente de educación de la Provincia Mexicana de la Compañía de Jesús, del Consejo de Educación Superior y de la Junta de Rectores.
- **Nivel 3 [Estratégico]:** Organismo consultivo que asesora al Rector para la toma de decisiones, vigila que haya congruencia en la legislación y la normativa institucional

antes de su aprobación. Revisa y aprueba aquellas **normativas que por su temática o carácter institucional no se ubican ni en Comité Académico ni Administrativo.**

- **Nivel 4 [Procesos]:** Autoridades colegiadas que aprueban la normativa de los asuntos académicos, del medio universitario, administrativos y de la vinculación universitaria. Tales como **reglamentos, políticas, lineamientos, protocolos o taxonomías.**
- **Nivel 5 [Operativo]:** Organismos técnicos o de autoridad directiva que por delegación de los Comités Académico y Administrativo aprueban la normativa operativa de su competencia, tales como **manuales de procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos.** En el caso de Consejos Técnicos establece las normas y políticas particulares de los programas académicos.

## **Transitorios**

### **Transitorio I**

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación oficial en la Normatividad Institucional versión digital.

### **Transitorio II**

El presente deroga los Lineamientos para la formulación, aprobación y publicación de documentos normativos publicado en la Comunicación Oficial 147.

### **Transitorio III**

Este documento será susceptible de revisión y, en su caso, modificación, a tres años de su publicación.

### **Transitorio IV**

Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por el Consejo de Rectoría.