

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

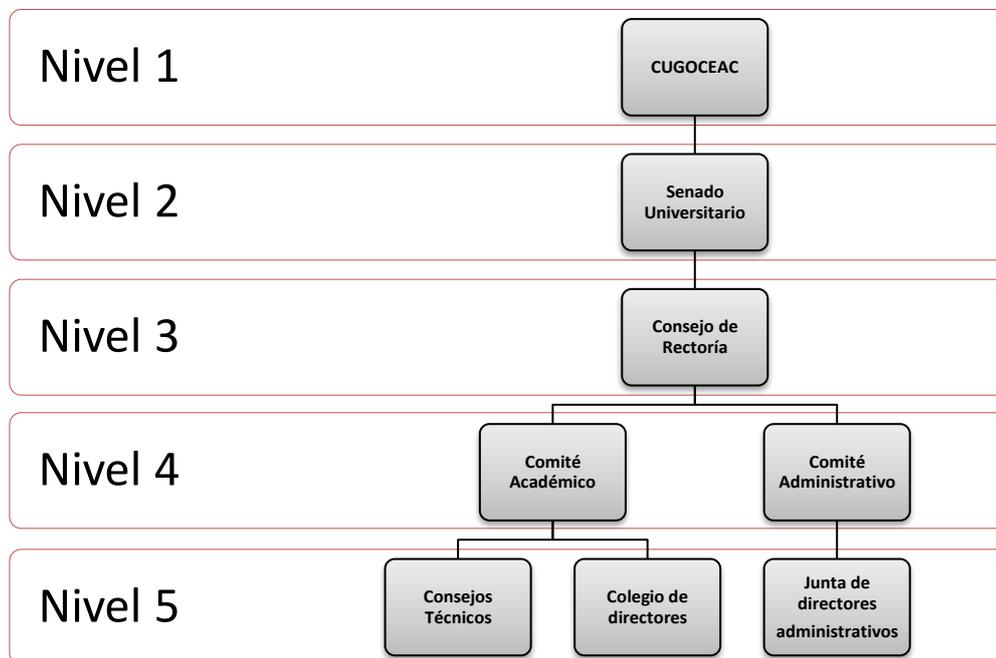
Algunas acciones adicionales que pueden facilitar la elaboración de un documento normativo son:

- 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.