

# NORMATIVA

## REGLAMENTO DE LA COMISIÓN ASESORA DE NORMATIVA

Comunicación Oficial No. 147  
Publicado en enero de 2011



*Aprobado por el Consejo de Rectoría, acuerdo 042/1*

### ***De la naturaleza y ámbito de competencia***

#### **Artículo 1**

La Comisión Asesora de Normativa es el órgano que promueve la actualización y enriquecimiento de la normativa institucional, y brinda información y orientación a las entidades universitarias en torno a la formulación, modificación o actualización de documentos normativos.

#### **Artículo 2**

La orientación que brinda la Comisión Asesora de Normativa se encamina a:

- Asegurar la afinidad de la normativa con el modelo educativo de la Universidad Iberoamericana Puebla (IBERO PUEBLA) y el Estatuto Orgánico vigente.
- Promover la coherencia y organicidad de la normativa institucional.
- Revisar la consistencia jurídica de los documentos normativos.
- Cuidar el estilo y formato del documento.

#### **Artículo 3**

La Comisión Asesora de Normativa tendrá competencia en los ámbitos propios del quehacer universitario atendidos por sus integrantes, conforme a su naturaleza y objetivos, sin invadir competencias de autoridades unipersonales o colegiadas existentes en la IBERO PUEBLA.

### ***De los integrantes***

#### **Artículo 4**

La Comisión Asesora de Normativa está integrada por:

- El Procurador de Derechos Universitarios, *ex officio*, quien la preside.
- El Administrador de Normativa y Operaciones, *ex officio*, quien funge como secretario.
- El Director de Comunicación Institucional, *ex officio*.
- El Secretario de Rectoría, *ex officio*.

## ***De las funciones***

### **Artículo 5**

Corresponde a la Comisión Asesora de Normativa:

- Emitir documentos orientadores para enriquecer y fortalecer la normativa institucional.
- Promover la actualización de la normativa de acuerdo con su esquema de vigencia.
- Brindar orientación a las entidades universitarias que se encuentren elaborando un documento normativo, indicando textos de referencia para la emisión o actualización de una normativa, así como su localización física y electrónica, y haciendo recomendaciones de forma y contenido.
- Emitir dictámenes sobre las normativas propuestas, como apoyo al proceso de aprobación del documento.
- Atender a las solicitudes del rector respecto a asuntos relativos a la formulación, aprobación y difusión de la normativa institucional.

### **Artículo 6**

Respecto a la formulación y aprobación de documentos normativos, la Comisión Asesora de Normativa:

- Brinda orientación y asesoría a las entidades universitarias en el proceso de formulación de normativa.
- Revisa la normativa propuesta a partir de: los lineamientos básicos relativos a estilo y formato, coherencia con la normativa existente, afinidad con el modelo educativo y el Estatuto Orgánico vigente, así como aspectos legales *ad casum*.
- Solicita, si es necesario, el apoyo de un experto en el tema en la revisión de contenidos.
- Hace recomendaciones para la mejora del documento.
- Emite un dictamen respecto al documento, el cual entrega al órgano colegiado correspondiente en su proceso de aprobación.

La entidad universitaria que se encuentra elaborando una normativa puede solicitar información o asesoría a la Comisión Asesora de Normativa, a través de su presidente o de cada uno de los miembros de la comisión de manera particular.

## ***De los derechos y obligaciones***

### **Artículo 7**

Los miembros de la Comisión Asesora de Normativa deberán:

- Conocer y hacer referencia a los documentos fundamentales de la IBERO PUEBLA, la normativa universitaria y las orientaciones pertinentes de su modelo educativo.

- Dedicar el tiempo necesario a la revisión de la documentación recibida y a la emisión de los documentos y dictámenes correspondientes.
- Asistir puntualmente a las sesiones de la comisión.
- Brindar la información y el asesoramiento necesarios a las entidades universitarias que lo soliciten.
- Emitir dictámenes de documentos normativos a aprobarse.

## **Artículo 8**

La Comisión Asesora de Normativa podrá solicitar información o asesoría a las personas que juzgue conveniente. En caso de que una normativa requiera de la revisión de aspectos legales, la Comisión Asesora de Normativa se apoyará en el despacho jurídico contratado por la IBERO PUEBLA.

### ***Del presidente***

## **Artículo 9**

Las funciones del presidente de la Comisión Asesora de Normativa son:

- Organizar la agenda y el desarrollo del trabajo de la comisión.
- Presidir y moderar las sesiones de la comisión.
- Informar y ejecutar las recomendaciones y los dictámenes de la comisión.
- En caso necesario, gestionar la asesoría de expertos en la materia.

### ***Del secretario***

## **Artículo 10**

Las funciones del secretario de la Comisión Asesora de Normativa son:

- Convocar a las reuniones de la comisión.
- Elaborar un acta de cada sesión, que contiene una síntesis de la sesión y los acuerdos tomados en la misma. Estas actas y acuerdos serán numerados de manera consecutiva. Las actas serán firmadas por los asistentes en la siguiente sesión y se conservarán en una carpeta de actas de la comisión, custodiada por el Staff de Planeación y Evaluación.
- Redactar las recomendaciones y dictámenes para la mejora de una normativa.

### ***Transitorios***

#### **Transitorio 1**

Este reglamento será susceptible de revisión y, en su caso, de modificación en dos años a partir de su aprobación.

**Transitorio 2**

Cualquier asunto no establecido en el presente documento será resuelto por el Consejo de Rectoría.

**Transitorio 3**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Comunicación Oficial.