

NORMATIVA

Reglamento del Comité Asesor de Normativa



Comunicación Oficial No. 304
Publicado en septiembre de 2025

Aprobado por el Consejo de Rectoría en su sesión 519/02 del 12 de agosto de 2025

Preámbulo

De conformidad con el Estatuto Orgánico de la Universidad Iberoamericana Puebla, en adelante la Universidad, la revisión y actualización de la normativa institucional correrá a cargo del Comité Asesor de Normativa. La encomienda atribuida a este órgano colegiado garantiza que la normas que rigen el quehacer universitario guarden entre sí armonía y coherencia, y en su conjunto honren la filosofía de la Institución.

Naturaleza y ámbito de competencia

Artículo 1

El Comité Asesor de Normativa es el órgano técnico de acompañamiento, delegado por la persona titular de Rectoría, que brinda apoyo para la elaboración y actualización del marco regulatorio de las instancias universitarias, garantizando que este resulte congruente con el orden jurídico mexicano y el resto de la normativa universitaria, así como con la aplicación transversal del enfoque de derechos universitarios y la perspectiva de género. Su labor no invade la competencia de autoridades unipersonales o colegiadas de la Universidad.

Integrantes

Artículo 2

El Comité Asesor de Normativa está integrado por:

- a) La persona titular de Rectoría, *ex officio*;
- b) La persona titular de la Oficina de Abogacía General o su representante, *ex officio*;
- c) La persona titular de la Dirección del Staff de Planeación y Evaluación o su representante, *ex officio*;
- d) La persona titular de la Dirección de Comunicación Institucional o su representante, *ex officio*;
- e) La persona titular de la Defensoría de Derechos Universitarios o su representante, *ex officio*;
- f) La persona titular de la Dirección de Servicios Escolares o su representante, *ex officio*; y
- g) La persona responsable de la Administración de Normatividad y Operaciones, *ex officio*, quien funge como titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 3

El Comité Asesor de Normativa será presidido por la persona titular de Rectoría, quien podrá delegar esta función en la persona titular de la Oficina de Abogacía General, o en su caso, de la Dirección del Staff de Planeación y Evaluación.

Sesiones

Artículo 4

Se requerirá la asistencia de al menos la mitad más uno de las personas integrantes del Comité para llevar a cabo la sesión.

Atribuciones

Artículo 5

El Comité Asesor de Normativa tienen las siguientes atribuciones:

- a) Emitir la política para la actualización y adecuación de la normativa institucional;
- b) Dar vista y solicitar el visto bueno a las instancias universitarias cuyas atribuciones tengan incidencia en la normativa en revisión;
- c) Notificar a las instancias universitarias correspondientes sobre la necesidad de revisión y actualización de su normativa;
- d) Notificar a la Defensoría de Derechos Universitarios sobre la posible existencia de normativa que vulnere derechos universitarios; y
- e) Solicitar, si es necesario, el apoyo de una persona experta en el tema para la revisión de contenidos.

Responsabilidades

Artículo 6

Corresponde al Comité Asesor de Normativa:

- a) Conocer los documentos fundamentales de la Universidad, la normativa universitaria y las orientaciones pertinentes al Modelo Educativo ignaciano;
- b) Revisar la normativa propuesta a partir de las Políticas para la formulación, aprobación y publicación de normativa universitaria 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*;
- c) Brindar orientación a las instancias universitarias que se encuentren elaborando un documento normativo;
- d) Emitir argumentos y recomendaciones con relación a los documentos que se sometan a consideración del Comité;

- e) Emitir dictámenes sobre las normativas propuestas, como requisito indispensable para la presentación del documento ante la Autoridad Colegiada para el proceso de aprobación;
- f) Atender a las solicitudes de la persona titular de Rectoría respecto a asuntos relativos a la formulación, aprobación y difusión de la normativa institucional;
- g) Atender las solicitudes con relación a la modificación, adición o abrogación de la normativa vigente, así como nuevas normativas en ámbitos no regulados de la vida universitaria necesaria para el buen funcionamiento de la Institución proveniente de:
 - a. Rectoría;
 - b. Oficina de Abogacía General;
 - c. Tribunal Universitario;
 - d. Defensoría de Derechos Universitarios;
 - e. Comité para el Cuidado de la Integridad Personal y Comunitaria; y
 - f. Todas las autoridades e instancias que la normativa universitaria establezca.
- h) Atender las solicitudes de revisión de las instancias universitarias derivadas del ejercicio de su derecho a formular normativas que regulen su ámbito de competencia.

Artículo 7

Las instancias universitarias que se encuentran elaborando una normativa pueden solicitar información o asesoría al Comité Asesor de Normativa, a través de la Secretaría Técnica del Comité.

De la presidencia

Artículo 8

Las funciones de la persona titular de la presidencia del Comité Asesor de Normativa son:

- a) Presidir y moderar las sesiones del Comité;
- b) Organizar la agenda y el desarrollo del trabajo del Comité;
- c) Dar seguimiento a las recomendaciones, los dictámenes y las notificaciones del Comité; y
- d) En caso necesario, gestionar la asesoría de personas expertas en la materia.

De la Secretaría Técnica

Artículo 9

Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Normativa son:

- a) Convocar a las reuniones del Comité;
- b) Elaborar el acta de cada sesión que contenga una síntesis y los acuerdos tomados en la misma. Estas actas y acuerdos serán numerados de manera consecutiva.

- c) Enviar las actas a través del correo electrónico institucional para su validación por las personas asistentes quienes deberán contestar durante los diez días hábiles siguientes, después de transcurridos estos días, se entenderá afirmativa ficta en el sentido y contenido del acta;
- d) Conservar las actas en el Staff de Planeación y Evaluación;
- e) Redactar y enviar las recomendaciones, dictámenes y notificaciones para mantener el marco normativo actualizado; y
- f) Recibir y dar trámite a las solicitudes de información y asesoría relacionadas con el ámbito de competencia del Comité.

Transitorios

Transitorio I

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

Transitorio II

El presente documento aboga el Reglamento de la Comisión Asesora de Normativa publicado en la Comunicación Oficial 147.

Transitorio III

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

Transitorio IV

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