



**Pontificia Universidad
Católica del Ecuador**
Seréis mis testigos

**Reglamento Específico para la Administración
de la Documentación Normativa Interna**

2 de diciembre de 2024

CONTENIDO

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO	3
CAPÍTULO II: DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES	4
CAPÍTULO III: EMISIÓN Y REFORMA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES.....	7
CAPÍTULO IV: PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES.....	10
CAPÍTULO V: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES	11
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	12
DISPOSICIONES DEROGATORIAS	13
DISPOSICIÓN FINAL.....	13
1. ANEXOS	14
1.1. NIVELES DE APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	14
1.2. LINEAMIENTO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA INTERNA	15

EL RECTOR DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR,

CONSIDERANDO

Que el literal a) del artículo 8 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: “Fines de la Educación Superior: a) Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica, de las artes y de la cultura y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas; ... c) Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional;”

Que el artículo 20 del Estatuto de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE), en su literal b) determina que entre los deberes y atribuciones del Rector se encuentra el de “Emitir reglamentos específicos y planes de contingencia y aprobar los manuales orgánico – funcionales de la universidad y de las sedes”;

Que el Modelo Educativo de la PUCE se plantea desde una propuesta de investigación que aspira a convertir la producción y aplicación del conocimiento en un camino complementario para la construcción de una sociedad justa, solidaria y sostenible.

Que el inciso primero del artículo 20 del Reglamento General Académico de la PUCE estable: “Vinculación con la sociedad. - La responsabilidad social de la PUCE abarca todas las dimensiones de su vida institucional: gestión interna, docencia de grado y posgrado, investigación e inserción social.”

Que el Reglamento Específico para la Administración de la Documentación Normativa Interna establece en literal d) del artículo 4 que un Reglamento Específico es un “Cuerpo normativo que regula un aspecto particular de la vida universitaria en todas o alguna de las sedes. Podrá denominarse simplemente reglamento. El Rector de la PUCE es la autoridad competente para su aprobación reforma e interpretación”;

En uso de sus deberes y atribuciones establecidas en el Estatuto de la PUCE, emite el siguiente,

**Reglamento Específico para la Administración
de la Documentación Normativa Interna**

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento específico regula la emisión, aprobación y administración de la documentación normativa interna, con el fin de estructurar y estandarizar la misma.

Artículo 2.- Ámbito. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia y cumplimiento obligatorio para los órganos y autoridades competentes para la elaboración y aprobación de documentos normativos de la PUCE, así como para los proponentes de instrumentos normativos.

CAPÍTULO II: DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 3.- Categorías de documentos institucionales. En la PUCE existen las siguientes categorías de documentos normativos:

- a) Documentos normativos jurídicos;
- b) Documentos normativos administrativos;
- c) Documentos normativos especiales.

Artículo 4.- Documentos normativos jurídicos y competencia para su aprobación. Estos documentos serán elaborados conforme a la técnica legislativa y su contenido se encuentra dividido, según corresponda, en títulos, capítulos, secciones y artículos. Estos documentos son:

- a) **Estatuto:** Es el documento normativo interno de mayor jerarquía, que rige la vida institucional de la PUCE y plasma su régimen jurídico constitutivo. Guarda conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, el *Modus Vivendi*, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y las normas aplicables al régimen de educación superior vigentes en el país. Todos los instrumentos normativos internos de la PUCE deberán guardar conformidad con el Estatuto. El Consejo Superior es el órgano competente para su aprobación, reforma e interpretación;
- b) **Política General:** Conjunto de orientaciones que brindan coherencia a la acción de la universidad para la consecución de su misión, visión y funciones sustantivas. El Consejo Superior es el órgano competente para su aprobación, reforma e interpretación;
- c) **Reglamento General:** Cuerpo normativo que regula un aspecto general de la vida universitaria en todas las sedes. Los códigos de ética serán considerados en esta categoría. El Consejo Superior es el órgano competente para su aprobación, reforma e interpretación;
- d) **Reglamento Específico:** Cuerpo normativo que regula un aspecto particular de la vida universitaria en todas o alguna de las sedes. Podrá denominarse simplemente reglamento. El Rector de la PUCE es la autoridad competente para su aprobación reforma e interpretación;

Artículo 4.- Documentos normativos administrativos y competencia para su aprobación. Son aquellos documentos que establecen medidas administrativas para operativizar documentos jurídicos, se encuentran divididos, según corresponda, en títulos y capítulos. Contará con títulos y subtítulos numerados para su referencia. Estos documentos son:

- a) **Planes de Contingencia o Emergencia:** Normas destinadas a reducir la incertidumbre y las sorpresas, y a guiar la acción hacia una situación deseada, mediante una instrumentación reflexiva de medios. El Rector de la PUCE es la autoridad competente para su aprobación y reforma.
- b) **Lineamientos:** Cuerpo normativo que regula los aspectos técnicos o metodológicos en ciertas materias o asuntos y describen etapas, pautas y formatos necesarios para el desarrollo de procedimientos a nivel nacional. Los Vicerrectores y Directores Nacionales son competentes para su aprobación y reforma;
- c) **Manual de procedimiento nacional:** Cuerpo normativo que permite operativizar los procesos que rigen a nivel nacional, a través de su caracterización, interrelación, descripción y secuencia de las actividades que deben ejecutarse, especificando en ellas la responsabilidad de las funciones de una o varias unidades o áreas de la organización. Los Vicerrectores y Directores Nacionales son competentes para su aprobación y reforma;
- d) **Manual de procedimiento local:** Cuerpo normativo que permite operativizar los procesos que rigen en las sedes, a través de su caracterización, interrelación, descripción y secuencia de las actividades que deben ejecutarse, especificando en ellas la responsabilidad de las funciones de una o varias unidades o áreas de la organización. Los prorrectores son las autoridades competentes para su aprobación y reforma, excepto para los manuales de procesos locales relacionados con la docencia, estudiantes, investigación, vinculación e innovación. En estos casos compete a los Vicerrectores y Direcciones Nacionales su aprobación y reforma para salvaguardar la aplicación homogénea del Modelo Educativo, la unidad de la oferta académica nacional y su eficiente gestión;
- e) **Norma de gestión interna para sedes:** Cuerpo normativo que permite atender especificidades de cada sede relacionadas con la desconcentración administrativa y auto gestión en materia financiera, y cumplir con lineamientos o manuales de procedimientos nacionales o locales previamente establecidos. Los Prorrectores son las autoridades competentes para su aprobación y reforma en su respectiva sede. En caso de conflicto entre normas de distintas sedes, compete al Rector el definir la solución;

- f) **Instructivo:** Documento que explica detalladamente la forma en la que debe ejecutarse alguna actividad específica. Los prorrectores son las autoridades competentes para su aprobación y reforma;
- g) **Manual de usuario:** Documento técnico que brinda asistencia a las personas que utilizan sistemas informáticos, manejan equipos, campos electrónicos, laboratorios, cuidado ambiental, seguridad en particular, entre otros. Los Prorrectores son las autoridades competentes para su aprobación y reforma;
Norma de gestión interna: Cuerpo normativo que permite atender particularidades y cumplir con lineamientos o manuales de procesos previamente establecidos. Las autoridades de las unidades académicas y administrativas son competentes para su aprobación y reforma. En caso de conflicto entre normas de distintas unidades, corresponde al respectivo Prorrector o al Rector el definir la solución, según sea el caso;

Artículo 5.- Documentos normativos especiales y competencia para su aprobación. Son aquellos documentos pertenecientes al ordenamiento jurídico de la PUCE, que plasman las orientaciones y planes para el cumplimiento de sus funciones sustantivas. Estos documentos tendrán su propio contenido y formato y son:

- a) **Proyecto Académico:** Es el instrumento normativo que tiene como fin concretar la misión de la Universidad y plasmar las principales orientaciones para el cumplimiento de sus funciones sustantivas que son la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad. Estas orientaciones provienen de su filosofía institucional y valores. Le compete al Rector coordinar la elaboración del Proyecto Académico y someterlo a la aprobación del Consejo Superior;
- b) **Plan Estratégico Institucional:** Es el instrumento de planificación institucional en el cual se plantea la visión estratégica de la PUCE y se establecen prioridades, objetivos, metas y recursos en un período de tiempo determinado. Le compete al Rector coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y someterlo a la aprobación del Consejo Superior. Este plan se encuentra al mismo nivel que la Política General.

Artículo 6.- Jerarquía de los documentos normativos internos. La jerarquía jurídica de los instrumentos normativos de la PUCE es la siguiente:

1. Estatuto;
2. Proyecto Académico;
3. Plan Estratégico Institucional y Política General
4. Reglamentos Generales y Códigos de Ética;
5. Reglamentos Específicos;

6. Otros documentos normativos administrativos, nacionales o locales establecidos en el anexo 1,1 del presente reglamento.

Para mantener coherencia en la emisión de documentos normativos internos, se deberá observar el principio de supremacía de la máxima norma dentro de la PUCE, según el cual el Estatuto es la norma superior de la PUCE. Todos los documentos normativos, así como los actos y resoluciones de los órganos colegiados y autoridades nacionales y locales de la PUCE deberán mantener conformidad con sus disposiciones. Para la eficacia jurídica de los documentos normativos, ningún documento de nivel inferior podrá modificar, reformar o derogar disposiciones establecidas en un documento de nivel superior.

CAPÍTULO III: EMISIÓN Y REFORMA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 7.- Iniciativa. La iniciativa para la emisión o reforma de los documentos normativos institucionales corresponde a todas las autoridades y órganos competentes para su aprobación.

Los miembros de la comunidad universitaria, por sí mismos o a través de sus gremios o las autoridades académicas o administrativas podrán presentar propuestas de documentos normativos o reformas a los existentes ante las autoridades competentes para aprobación.

Artículo 8.- Reformas al Estatuto. El Consejo Superior, el Rector y los Vicerrectores pueden proponer reformas al Estatuto, con la asesoría del Director Nacional de Asesoría Jurídica de la PUCE.

La autoridad proponente elaborará, juntamente con el Director Nacional de Asesoría Jurídica, el documento borrador de las reformas al Estatuto de la PUCE que será llevado al Consejo Superior por la autoridad proponente.

El Consejo Superior aprobará estas reformas conforme a lo establecido en el Estatuto de la PUCE.

Artículo 9.- Emisión y reforma de otros documentos normativos institucionales. Las autoridades y órganos competentes observarán el procedimiento de emisión y reforma de documentos normativos institucionales que se encuentra establecido en el “Manual de Procedimiento para la Gestión de Normativa Interna” emitido por la unidad nacional responsable del proceso de aseguramiento de la calidad de la PUCE.

Artículo 10.- Contenido de los documentos normativos jurídicos. Los documentos normativos jurídicos contendrán los siguientes elementos:

- a) **Autoridad emisora:** Consiste en la expresión clara de la autoridad u órgano colegiado competente para la aprobación del documento;
- b) **Parte expositiva y motivación:** Consiste en la exposición de antecedentes de hecho y de derecho, para la emisión del documento normativo, redactado a manera de considerandos;
- c) **Unidades Organizativas:** Todo documento normativo jurídico estará estructurado, de acuerdo con la necesidad a través de títulos, capítulos y secciones;
 - i. **Título:** Es la unidad organizativa de un documento normativo que recopila dos o más capítulos sobre un tema;
 - ii. **Capítulo:** Esta unidad organizativa de un documento normativo se utiliza como la principal unidad cuando el documento no se organiza por títulos. Un proyecto de documento normativo jurídico debe contener al menos dos capítulos, cada uno con al menos un artículo;
 - iii. **Sección:** Esta unidad organizativa de un documento normativo es opcional y se utiliza para dividir capítulos extensos. Cuando se incluye en un documento normativo, el capítulo debe dividirse al menos en dos secciones con al menos un artículo en cada una.
- d) **Unidades Normativas:** Todo documento normativo jurídico estará organizado en artículos y párrafos. Las unidades normativas contendrán, de acuerdo con la necesidad, los siguientes tipos de disposiciones:
 - i. **Disposiciones preliminares o directivas:** Contienen al menos el objeto del documento normativo, el ámbito de aplicación a personas, hechos o territorialidad y, de ser necesario, las definiciones o glosario de términos utilizados en el documento;
 - ii. **Disposiciones sustantivas:** Son aquellas que desarrollan los derechos u obligaciones a los que se refiere el documento, así como las disposiciones de organización, planificación, limitaciones, infracciones o sanciones;
 - iii. **Disposiciones procedimentales:** Establecen el procedimiento para la aplicación de las disposiciones sustantivas;
 - iv. **Disposiciones generales:** Son aquellas que constituyen mandatos necesarios comunes a todos los temas tratados en el documento y que no pueden situarse en otro lugar del articulado sin perjudicar la coherencia del documento;
 - v. **Disposiciones transitorias:** Son aquellas que establecen mandatos de cumplimiento obligatorio en un tiempo determinado, para facilitar la

transición del anterior régimen jurídico al establecido en el nuevo documento normativo;

- vi. **Disposiciones derogatorias:** Son aquellas que hacen mención a las disposiciones o documentos normativos que dejan de tener vigencia a partir de la aprobación del nuevo documento. De acuerdo con los niveles de los documentos normativos que constan en el anexo 1.1 del presente reglamento, solo aquellos de nivel superior podrán derogar disposiciones o documentos de niveles inferiores;
 - vii. **Disposiciones finales:** Son aquellas que regulan la entrada en vigencia, el lugar y fecha de aprobación del documento normativo.
- e) **Anexos:** Los documentos normativos jurídicos podrán contener anexos que no constituyen disposiciones normativas. Uno o varios artículos del documento normativo se remitirán al anexo correspondiente, los cuales deberán figurar con su respectiva numeración, a continuación de la fecha y firmas de aprobación del documento normativo. Los anexos pueden ser:
- i. Conceptos, reglas, requisitos técnicos que no pueden expresarse mediante escritura tales como gráficos o planos;
 - ii. Otros documentos normativos institucionales de menor jerarquía;
 - iii. Otro tipo de documentos que por su naturaleza y contenido deban integrarse en la disposición como anexo.

Artículo 11.- Contenido de los documentos normativos administrativos. Los documentos normativos administrativos contendrán los siguientes elementos:

- a) **Introducción:** Consiste en la expresión de las necesidades que motivan la emisión del documento, los procesos a los que se aplica;
- b) **Marco legal y regulatorio:** En caso de ser requerido, se incluirá el texto de las disposiciones normativas nacionales e institucionales aplicables al tema o materia del documento normativo;
- c) **Objetivo:** Exposición clara del fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr con la emisión del documento;
- d) **Alcance:** Consiste en la expresión de la temporalidad del documento, los procesos, subprocesos o actividades que regula y los sujetos a los cuales se aplica;
- e) **Desarrollo del contenido:** El contenido del documento estará estructurado de acuerdo con la necesidad en títulos y capítulos. Cada capítulo contará con párrafos numerados de manera secuencial conforme lo establecido en el documento “Lineamiento de Estructuración de la Documentación Normativa Interna”;

- f) **Glosario de términos y abreviaturas:** Consiste en un diccionario de términos utilizados en el documento normativo, que permite disponer de la información en sobre un tema en orden alfabético;
- g) **Anexos:** Los documentos normativos administrativos pueden contener anexos que seguirán las reglas establecidas en el artículo precedente.
- h) **Acta de Aprobación:** Esta sección registra nombre, cargos, dependencias y firmas del equipo de trabajo en sus niveles de elaboración, guía técnica, revisión y aprobación.

CAPÍTULO IV: PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 12.- La Gaceta de la PUCE. La “Gaceta de la PUCE” es el órgano oficial de difusión jurídica y repositorio digital de los documentos normativos institucionales de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Contendrá la normativa pública vigente que se aplique a la PUCE, así como los documentos normativos institucionales y demás actos o resoluciones expedidas por las autoridades y órganos de gobierno de la PUCE en el ejercicio de sus atribuciones. Su contenido debidamente ordenado y sistematizado deberá estar publicado en formato digital de libre acceso, en el sitio web de la PUCE, para su debido conocimiento y observancia por parte de los miembros de la comunidad universitaria.

La Secretaría General de la PUCE será la unidad a cargo del mantenimiento y actualización de la Gaceta de la PUCE.

Artículo 13.- Publicación de documentos normativos. Los documentos normativos aprobados, de cualquier categoría, entrarán en vigencia a partir de su publicación en la “Gaceta de la PUCE”. Para su publicación, los documentos normativos deberán encontrarse emitidos en el formato establecido en el documento “Lineamiento de Estructuración de la Documentación Normativa Interna” que se encuentra en el anexo número 1.2 del presente reglamento.

Las autoridades y órganos competentes para la aprobación de documentos normativos jurídicos remitirán a la Secretaría General de la PUCE, en el plazo de 5 días después de su aprobación, el documento normativo en formato digital para su publicación en la “Gaceta de la PUCE”.

Las autoridades y órganos competentes para la aprobación de documentos normativos administrativos remitirán a la unidad nacional responsable del proceso de

aseguramiento de la calidad, en el plazo de 5 días después de su aprobación, el documento normativo en formato digital para su publicación.

CAPÍTULO V: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 14.- Definición. La lista maestra es un formato que utiliza la unidad nacional responsable del proceso de aseguramiento de la calidad de la PUCE para registrar, mantener y evidenciar los documentos normativos internos, así como para mantener la trazabilidad de sus versiones y cambios.

En la lista maestra, para cada documento normativo interno, se detallará la siguiente información:

- a) **Características del documento.** En esta sección se incorporan el nombre del documento, los componentes del documento normativo (en caso de que se desagregare) y la confidencialidad del documento;
- b) **Publicación.** En este acápite se incorporan la fecha de aprobación, la fecha de difusión y la versión del documento;
- c) **Control de versiones.** En esta sección, se registra si el documento se encuentra vigente o derogado. En caso de documentos derogados, se colocan la fecha de derogatoria, los documentos de respaldo de la derogatoria y el motivo de la derogatoria. En el caso de que la derogatoria obedezca a una actualización o sustitución del documento, se adjunta, además, la versión siguiente o el documento sustitutivo y una descripción breve de las diferencias entre las versiones en el casillero Control de cambios;
- d) **Control de fuentes.** En este apartado, se enlistan los documentos originales en formatos editables que se encuentran publicados en la “Gaceta de la PUCE” y constantes en la Lista Maestra de Documentos Normativos Institucionales.

Artículo 15.- Clasificación general de documentos. Con el propósito de facilitar la identificación, la administración, el control, el versionado y la trazabilidad de la documentación normativa interna, todo documento debe contener un código relacionado con su tipología, considerando los siguientes parámetros:

- a) Abreviatura del tipo de documento
- b) Código de la unidad
- c) Número secuencial del documento

Artículo 16.- Abreviaturas. La abreviatura de un documento constará de dos letras mayúsculas tal como se presenta en la siguiente tabla:

TIPO DE DOCUMENTO	ABREVIATURA
Estatuto	ES
Proyecto Académico	PA
Plan Estratégico	PE
Política General	PG
Reglamento General	RG
Código de Ética	CE
Reglamento Específico	RE
Plan de Contingencia / Emergencia	PN
Lineamiento	LN
Manual de Procedimiento Nacional	MN
Manual de Procedimiento Local	ML
Norma de Gestión Interna para Sede	NS
Instructivo	IN
Manual de Usuario	MU
Norma de Gestión Interna	NI

Artículo 17.- Código de la Unidad y número secuencial del documento. La unidad nacional responsable del proceso de aseguramiento de la calidad de la PUCE emitirá y actualizará cuando sea requerido, la tabla de códigos de las unidades emisoras de documentos normativos internos. Cada unidad emisora llevará el control secuencial de tipo de documentos que emita y apruebe.

Artículo 18. - Formato de los documentos. Para la elaboración de los documentos normativos institucionales se aplicará el documento “Lineamiento de Estructuración de la Documentación Normativa Interna” que se encuentra en el anexo número 1.2 del presente reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Una vez aprobado el presente reglamento, la unidad nacional responsable del proceso de aseguramiento de la calidad de la PUCE en colaboración con la Secretaría General emitirá el “Manual de Procedimiento para la Gestión de Normativa Interna” en el plazo de treinta (30) días.

SEGUNDA. Una vez aprobado el presente reglamento, la Secretaría General emitirá una norma de gestión interna para la implementación y administración de la “Gaceta de la PUCE” en el plazo de treinta (30) días.

TERCERA. Una vez aprobado el presente reglamento, la Secretaría General en conjunto con la Dirección de Comunicación Estratégica y la Dirección de Informática, coordinarán la implementación del micrositio para la “Gaceta de la PUCE” en la página web institucional, en el plazo de ciento veinte (120) días, así como la migración de la información que actualmente consta en la sección de Normativa Institucional de la página web de la PUCE.

CUARTA. Una vez aprobadas las reformas al presente reglamento, y hasta la creación, aprobación e implementación de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Asesor en Desarrollo del Marco Normativo Institucional del Rectorado, juntamente con el Rector, elaborará y revisará la normativa estatutaria, reglamentaria y otras que le sean requeridas por el Rectorado en base a los pedidos de las autoridades de la universidad.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Se deroga la Normativa Procedimental Interna para la Aprobación de Instrumentos Normativos emitida el 17 de febrero de 2022.

SEGUNDA. – Se deroga la Metodología para la Administración de Documentos Normativos emitida el 1 de junio de 2022.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia con su publicación en la “Gaceta de la PUCE”.

Aprobado en Quito, 2 de diciembre de 2024

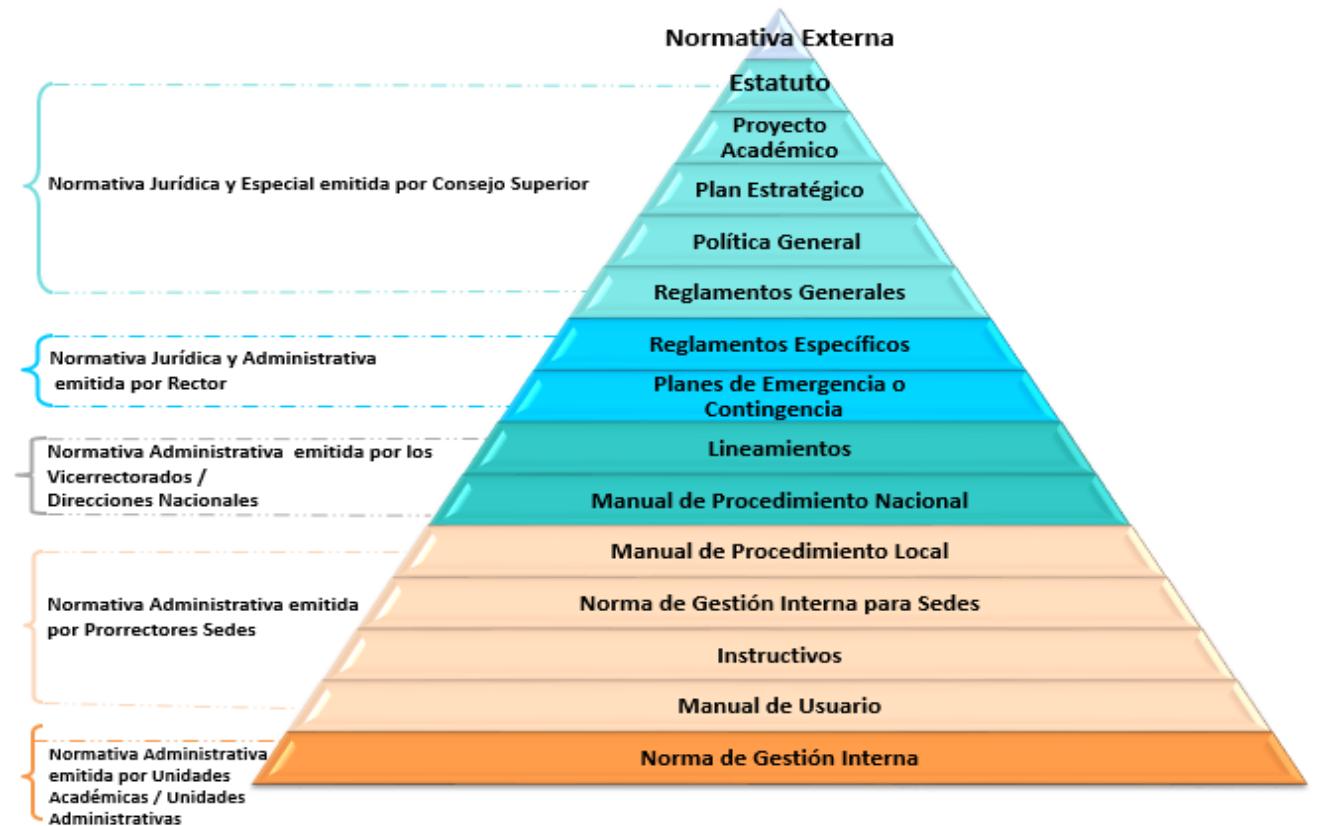
Dr. Fernando Ponce León S. J.

Rector

1. ANEXOS

1.1. NIVELES DE APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

NIVELES DE APROBACIÓN DOCUMENTAL



1.2. LINEAMIENTO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA INTERNA

Documento adjunto.