

## **LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

### **CONSIDERANDO**

Que la Universidad Abierta y a Distancia de México, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, creada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012, que tiene por objeto prestar servicios educativos del tipo superior, en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, respaldados en redes de conocimiento, tecnológicas y administrativas, flexibles, de calidad y pertinentes.

Que el Decreto que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, determina en los artículos 10 y 11, la integración y el funcionamiento del Consejo Universitario de esta Casa de Estudios.

Que el Consejo Universitario tiene facultades para acordar la creación de comisiones permanentes o temporales, integradas por personas consejeras y por terceros, para el desahogo de asuntos específicos y el resultado de sus trabajos, serán sometidos para la aprobación del Pleno del Consejo Universitario.

Que el Consejo Universitario en sesión celebrada el 6 de agosto de 2014, aprobó el Reglamento del Consejo Universitario y la instalación de la Comisión Permanente de Normatividad Universitaria del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México.

Que el análisis y deliberación de asuntos sustantivos que tiene a su cargo el Consejo Universitario requiere de mayores elementos para la fundamentación en la toma de decisiones, por lo que las comisiones son instancias técnicas de análisis y discusión que permiten la sustentación de sus acuerdos.

Que, en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria del Consejo Universitario, celebrada el 2 de marzo de 2023, este Órgano Colegiado acordó la integración de las Comisiones Permanentes de Trabajo Académico, de Normatividad Universitaria y de Presupuesto y Administración, así como la de Tecnología.

Que, para el mejor funcionamiento de las Comisiones Permanentes del Consejo Universitario, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4º, fracción XVIII, del Reglamento del Consejo Universitario, se emiten los siguientes:



## **LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** La Comisión Permanente de Normatividad Universitaria del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México (la Comisión), es un órgano colegiado creado para la atención de los asuntos normativos de la Universidad Abierta y a Distancia de México conformada por los servidores públicos miembros del Consejo Universitario y por un tercero no miembro del Consejo Universitario.

**SEGUNDO.** Los presentes lineamientos regulan la integración, operación, atribuciones, funciones y actividades de la Comisión.

### **ATRIBUCIONES**

**TERCERO.** Corresponde a la Comisión las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar proyectos de normas, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas, que permitan el adecuado desempeño de las actividades de la Universidad.
- II. Emitir opinión y en su caso, dictaminar sobre la propuesta que sometan a su consideración, por la relevancia del asunto en materia de contratos, convenios y en general, de cualquier instrumento jurídico en que la Universidad forme parte.
- III. Emitir opinión sobre el mejor tratamiento de los asuntos y conflictos legales que represente algún riesgo u oportunidad jurídica para la Universidad.
- IV. Emitir el dictamen correspondiente sobre los asuntos normativos que se sometan a su consideración.
- V. Las demás que le confieran el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

### **INTEGRACIÓN**

**CUARTO.** La Comisión se integra de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría General, quien la coordinará.
- II. La persona no miembro del Consejo Universitario, prestador de servicios profesionales que se encuentre realizando actividades para la Universidad, que fungirá como secretario técnico de la Comisión.
- III. La persona titular de la Coordinación Académica y de Investigación, como consejera.
- IV. La persona titular de la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria, como consejera.





- V. La persona titular de la Dirección de División de Ciencias Sociales y Administrativas, como consejera.
- VI. La persona titular de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes, invitada permanente del Consejo Universitario.

Dependiendo de los asuntos a tratar, la persona titular de la Secretaría General podrá invitar a las personas titulares de las Coordinaciones, a las personas titulares de las direcciones o hasta cinco representantes de la comunidad universitaria quienes tendrán voz, pero no voto.

**QUINTO.** La persona Coordinadora, la persona que funja como secretario técnico y las personas consejeras de la Comisión o invitados, realizarán su encargo de manera honoraria, por lo que no recibirán remuneración alguna por su participación.

## **DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA**

### **DE LA PERSONA COORDINADORA DE LA COMISIÓN**

**SEXTO.** A la persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Normatividad Universitaria, le compete realizar las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión.
- II. Designar a la persona que fungirá como secretario técnico de la Comisión.
- III. Aprobar la convocatoria y el orden del día que proponga la persona que funge como secretario técnico de la Comisión.
- IV. Iniciar y clausurar las sesiones y, en su caso, prorrogarlas o suspenderlas por causa justificada.
- V. Determinar las medidas que estime necesarias para la organización y desarrollo de las sesiones.
- VI. Ejercer su derecho de voz y voto y emitir voto de calidad en caso de empate en la votación de los asuntos.
- VII. Moderar el desarrollo de las deliberaciones y debates.
- VIII. Verificar que se desahoguen los asuntos previstos en el orden del día.
- IX. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto de la Comisión.

### **DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO SECRETARIO TÉCNICO**





**SÉPTIMO.** La persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Normatividad Universitaria, designará a un tercero no miembro del Consejo Universitario, prestador de servicios profesionales por honorarios que se encuentre realizando actividades para la Universidad, como secretario técnico de la Comisión.

**OCTAVO.** A la persona que funja como secretario técnico de la Comisión, le corresponde el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Apoyar a la persona Coordinadora y a las personas consejeras de la Comisión para el desempeño oportuno de las funciones a su cargo.
- II. Someter a consideración de la persona Coordinadora de la Comisión la convocatoria y el orden del día correspondiente.
- III. Enviar, a solicitud de la persona Coordinadora de la Comisión, a las personas consejeras la convocatoria y el orden del día correspondiente, así como los documentos de trabajo necesarios, con una antelación de al menos tres días hábiles al desarrollo de la sesión.
- IV. Pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quórum para sesionar.
- V. Levantar y llevar el control de las minutas de cada sesión y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- VI. Custodiar la documentación que se genere con motivo de las sesiones de la Comisión.
- VII. Tener la custodia y responsabilidad con las firmas correspondientes las actas de la Comisión.
- VIII. Las demás que le asigne la persona Coordinadora de la Comisión o que se deriven por acuerdo de las personas consejeras de la Comisión.

## DE LAS PERSONAS CONSEJERAS DE LA COMISIÓN

**NOVENO.** Son facultades y obligaciones de las personas consejeras de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones convocadas.
- II. Emitir su opinión en los asuntos que se sometan a su consideración.
- III. Cumplir con diligencia el desempeño de su encargo.
- IV. Ejercer su derecho de voz y voto.
- V. Manejar la información a la que tiene acceso, conforme a la normatividad que le sea aplicable.
- VI. Las demás que les encomiende la persona Coordinadora de la Comisión.

## DEL FUNCIONAMIENTO

**DÉCIMO.** La Comisión podrá celebrar tantas sesiones de trabajo como sean necesarias para rendir informe detallado de sus atribuciones en la siguiente reunión del Consejo Universitario y resolver oportunamente los asuntos a su cargo, el desahogo de asuntos especiales o que requieren de pronta resolución.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Comisión deberá celebrar al menos una sesión ordinaria al año y podrá acordar la celebración de sesiones permanentes a efecto de desahogar un asunto en particular. Dichas sesiones concluirán hasta la resolución total del asunto para el que fue convocada.

**DÉCIMO SEGUNDO.** En el funcionamiento de la Comisión, se observarán las siguientes reglas:

- I. El quórum se integra con la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando se encuentre presente la persona Coordinadora de la Comisión;
- II. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de la persona Coordinadora y de las personas consejeras de la Comisión presentes;
- III. En caso de empate, la persona Coordinadora de la Comisión tendrá voto de calidad.

## DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES

**DÉCIMO TERCERO.** La Convocatoria para las sesiones y el orden del día respectivos, serán autorizados por la persona Coordinadora de la Comisión y deberán enviarse por la persona que funge como secretario técnico de la Comisión a las y los integrantes de la Comisión, cuando menos con tres días hábiles anteriores a su celebración.

**DÉCIMO CUARTO.** Las convocatorias deberán formularse por escrito, e incluirán los siguientes elementos:

- I. La naturaleza y el carácter de la sesión a la que se convoca;
- II. El lugar en el que habrá de celebrarse la sesión, que deberá ser de manera presencial en el domicilio de la Universidad, salvo que la persona Coordinadora de la Comisión autorice que se realice de manera virtual a través de las herramientas tecnológicas con las que cuente la Universidad;
- III. El día y la hora en que deba celebrarse la sesión;
- IV. El orden del día, y
- V. Los documentos de trabajo necesarios para el desahogo de la sesión.



**DÉCIMO QUINTO.** Las sesiones se desarrollarán de conformidad con lo previsto en el orden del día, que se someterá a la consideración de las personas convocadas al inicio de cada sesión.

**DÉCIMO SEXTO.** En caso de que no se reúna el quórum, la persona que funge como secretario técnico informará de dicha situación a la persona Coordinadora de la Comisión, quien declarará su falta y convocará a nueva sesión, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la sesión que no haya podido celebrarse.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** El desahogo de las sesiones se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Iniciará en el lugar, el día y hora indicados en la convocatoria, dando un margen de diez minutos para su inicio.
- II. Cada persona convocada a la sesión registrará su asistencia en el formato que al efecto se emita y que quedará en custodia de la persona que funge como secretario técnico de la Comisión.
- III. La persona Coordinadora de la Comisión consultará a la persona que funge como secretario técnico, sobre la existencia de quórum, para llevar a cabo válidamente la sesión del Comisión.
- IV. De haber quórum, se declarará abierta la sesión.
- V. La persona que funge como secretario técnico de la Comisión dará lectura al orden del día y propondrá, en su caso, la aprobación de la minuta de la sesión anterior.
- VI. La persona Coordinadora de la Comisión conducirá el desahogo del orden del día acordado.
- VII. Se escucharán las exposiciones de las personas integrantes de la Comisión e invitados, para el desahogo del asunto respectivo, y se dará la palabra a la persona convocada que lo solicite.
- VIII. La persona que funge como secretario técnico de la Comisión, tomará nota de la discusión y acuerdos adoptados en el desahogo de cada punto del orden del día de los asuntos para los que fue convocado la Comisión.
- IX. La persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión registrará los acuerdos que adopte la Comisión, en cada punto del orden del día, distinguiendo entre los de registro, de cumplimiento y los de seguimiento;
- X. Al finalizar la sesión y, de no haber asuntos por tratar, la persona Coordinadora de la Comisión, formulará la declaración de clausura de los trabajos, consignando la fecha y hora en que se realiza.

**DÉCIMO OCTAVO.** De cada asunto que se trate en la Comisión, se deberá adoptar un acuerdo que puede tener la siguiente naturaleza:

- I. De registro. Cuando se trate exclusivamente de informar a la Comisión sobre hechos y circunstancias que no ameritan la resolución y seguimiento de un asunto.





- II. De seguimiento. Cuando se trate de un asunto cuyo cumplimiento requiera de acciones de tracto sucesivo.
- III. De cumplimiento. Cuando se trate de un asunto cuyo cumplimiento se deba efectuar en una o en varias acciones que deban concluirse antes de la siguiente sesión de la Comisión.

En el registro de cada acuerdo, se deberán incluir las iniciales (R), (S) y (C), según se trate de registro, seguimiento o cumplimiento, respectivamente; así como al número de acuerdo y la fecha de la sesión en que se haya adoptado el acuerdo.

**DÉCIMO NOVENO.** La minuta de cada sesión deberá ser levantada y resguardada por la persona que funge como secretario técnico de la Comisión e incluida en la carpeta de trabajo de la sesión, en la que se someterá a votación para aprobación, ajuste o rechazo de la Comisión. Una vez aprobada, será firmada por las personas Coordinadora, secretario técnico e integrantes de la Comisión que participaron en la sesión.

**VIGÉSIMO** La persona Coordinadora de la Comisión y las personas consejeras de esta, emitirán el informe de sus actividades y firmarán el dictamen correspondiente una vez que el tema se encuentre suficientemente discutido y analizado.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** La persona Coordinadora de la Comisión, solicitará a la Presidencia o al Secretario del Consejo Universitario, la inclusión del dictamen correspondiente en el orden del día de la siguiente sesión del Consejo Universitario para presentarlo para conocimiento o, en su caso, a la aprobación del Pleno de ese Órgano Colegiado.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entraran en vigor, al día siguiente a su aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México.

**SEGUNDO.** Para todo asunto no previsto en los presentes lineamientos, la Comisión Permanente de Normatividad Universitaria del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México acordará lo conducente.

Aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México en su Trigésima Primera Sesión Ordinaria de fecha 7 de diciembre de 2023.

Ciudad de México a 8 de diciembre de 2023



## ANEXO

### FORMATOS SUGERIDOS





**(LISTA DE ASISTENCIA)**

**COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA DEL  
CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO  
Sesión de Trabajo  
(Año)**

Lista de asistencia (Fecha)		
Nombre	Área	Firma





**FIRMAS COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA DEL  
CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

**Sesión de Trabajo  
(fecha)**





**(ORDEN DEL DIA)**

**COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA DEL  
CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

**Sesión de Trabajo  
(Fecha)  
ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de Asistencia y declaración del Quorum.
2. Lectura y, en su caso, aprobación de la Orden del Día.
- 3.
- 4.
- 5.
6. Asuntos Generales.
7. Clausura de la Sesión.





**(MINUTA DE LA SESIÓN)**

**COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA DEL  
CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

**Sesión de Trabajo**

<b>REUNIÓN No.</b>	<b>LUGAR:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>HORA PROGRAMADA:</b>
<b>HORA DE INICIO:</b>		<b>HORA DE TÉRMINO:</b>	

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ÁREA</b>	<b>CARGO</b>





**COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA DEL  
CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**  
**Sesión de Trabajo**  
**(FECHA)**  
**ORDEN DEL DÍA**

ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA

(FIRMAS INTEGRANTES)





**FIRMAS COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA DEL  
CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

**Sesión de Trabajo  
(Fecha)**





**(DICTAMEN)**

**COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA DEL  
CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

**DICTAMEN SOBRE \_\_\_\_\_**

----- Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023-----

Con fundamento en los artículos \_\_\_\_\_ (26, 27, 28, 30 y 32) del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México, se presenta el presente dictamen de aprobación del proyecto de \_\_\_\_\_, de acuerdo con los siguientes

**ANTECEDENTES**

**CONSIDERANDOS**

Que para \_\_\_\_\_, con fundamento en \_\_\_\_\_, se aprueba el proyecto de \_\_\_\_\_ en los siguientes términos:

**(NOMBRE DEL PROYECTO)**

(Desarrollo del proyecto)







Por lo anteriormente expuesto y fundado, se procede a la emisión del dictamen correspondiente.

**CONCLUSIONES**

**Primero.** La Comisión Permanente de \_\_\_\_\_, dictaminó procedente la \_\_\_\_\_ propuesta de \_\_\_\_\_

**Segundo.** La Comisión Permanente de \_\_\_\_\_ acuerda turnar a la Comisión de Normatividad Universitaria el presente dictamen para que lo someta a la consideración y en su caso, aprobación del Pleno de Consejo Universitario en la próxima sesión.

Así lo dictaminó la Comisión Permanente de \_\_\_\_\_ y firman, la persona Coordinadora de dicha Comisión, \_\_\_\_\_ y los integrantes, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**FIRMAS COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA DEL  
CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

\_\_\_\_\_  
**Sesión de Trabajo  
(Fecha)**

