

PUCE

**Pontificia Universidad
Católica del Ecuador**

Reglamento Específico para la Administración de la Normativa Interna y Documentos Administrativos

Octubre | 2026

Versión 03.01

CONTENIDO

CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO	3
CAPÍTULO II: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4
CAPÍTULO III: EMISIÓN Y REFORMA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES	6
CAPÍTULO IV: PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES	9
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	10
DISPOSICIONES DEROGATORIAS	10
DISPOSICIÓN FINAL	10

EL RECTOR DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR, CONSIDERANDO

Que el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;

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 literal e) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: “La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos”;

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.

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

Reglamento Específico para la Administración de la Normativa Interna y Documentos Administrativos

CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento Específico regula la emisión, aprobación y administración de la normativa interna y documentos administrativos de la Institución, estableciendo los mecanismos para su elaboración, publicación, actualización, control y archivo con el fin de estructurar y estandarizar el ordenamiento normativo institucional, garantizando su coherencia, vigencia, trazabilidad y accesibilidad.

Artículo 2.- Ámbito. Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para las autoridades u órganos competentes en la elaboración y aprobación de documentos normativos de la PUCE, así como para quienes propongan dichos instrumentos.

CAPÍTULO II: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

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

- a) Documentos normativos; y,
- b) Documentos administrativos;

Artículo 4.- Documentos normativos y competencia para su aprobación. Estos documentos serán elaborados conforme a la técnica legislativa y se clasifican de la siguiente manera:

- a) **Estatuto:** Es el documento normativo interno de mayor jerarquía; 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 demás normas aplicables al sistema 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 se incluyen 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.
- e) **Lineamiento Nacional:** Cuerpo normativo que regula los aspectos técnicos o metodológicos en ciertas materias o asuntos, y describe 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.
- f) **Norma de gestión interna de Sede:** Cuerpo normativo que permite atender especificidades de cada sede relacionadas con la desconcentración administrativa y autogestión en materia financiera, así como cumplir con lineamientos o manuales de procedimientos nacionales o locales previamente establecidos. Los Prorectores son las

autoridades competentes para su aprobación y reforma en su respectiva sede. En caso de conflicto entre normas de distintas sedes, corresponderá al Rector definir la solución.

- g) **Norma de gestión interna de Unidad:** Cuerpo normativo que permite atender particularidades de una unidad académica o administrativa y ejecutar la normativa de jerarquía superior previamente establecida. Las máximas autoridades de las respectivas unidades académicas y administrativas son competentes para su aprobación y reforma. En caso de conflicto entre normas de distintas unidades, corresponderá definir la solución al Prorector de la sede respectiva o al Rector, según corresponda.

Artículo 5.- Documentos administrativos y competencia para su aprobación. Son aquellos documentos que establecen medidas administrativas para operativizar documentos, procesos y normativa. Se estructuran, según corresponda, en títulos y capítulos, y contarán con títulos y subtítulos numerados para su referencia. Estos documentos son:

- a) **Proyecto Académico:** Es el instrumento administrativo que tiene como fin concretar la misión de la Universidad y plasmar las principales orientaciones para el cumplimiento de sus funciones sustantivas: docencia, investigación y vinculación con la sociedad. Estas orientaciones provienen de su filosofía y valores institucionales. Corresponde 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 para un período determinado. Corresponde al Rector coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y someterlo a la aprobación del Consejo Superior.
- c) **Planes de Contingencia o Emergencia:** Documentos administrativos y de gestión destinados a prevenir y gestionar riesgos, reducir la incertidumbre y guiar la acción institucional hacia una situación deseada mediante el uso reflexivo de recursos y medios. El Rector de la PUCE es la autoridad competente para su aprobación y reforma.
- d) **Manual de procedimiento nacional:** Documento que permite operativizar los procesos que rigen a nivel nacional mediante su caracterización, interrelación, descripción y la secuencia de actividades que deben ejecutarse, especificando la responsabilidad de las funciones de una o varias unidades o áreas de la organización. El Rector es la autoridad competente para su aprobación y reforma.
- e) **Manual de procedimiento local:** Documento administrativo que permite operativizar los procesos que rigen en las sedes a través de su caracterización, interrelación, descripción y secuencia de actividades, especificando la responsabilidad de las funciones de una o varias unidades o áreas locales. Los Prorectores son las autoridades competentes para su aprobación y reforma. Los Vicerrectorados deberán garantizar la aplicación homogénea del Modelo Educativo, la unidad de la oferta académica nacional y su gestión eficiente.

- f) **Instructivo:** Documento que explica detalladamente la forma en la que debe ejecutarse alguna actividad específica. Los Prorectores son las autoridades competentes para su aprobación y reforma;
- g) **Manual de usuario:** Documento técnico que brinda asistencia y guía a las personas que utilizan sistemas informáticos, operan equipos, plataformas electrónicas, laboratorios, o aplican protocolos de gestión ambiental y seguridad, entre otros. Las autoridades de la unidad ejecutora o Prorectores, según el alcance del sistema o servicio, son competentes para su aprobación y reforma.

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

1. Estatuto;
2. Política General;
3. Reglamentos Generales y Códigos de Ética;
4. Reglamentos Específicos;
5. Lineamiento Nacional;
6. Norma de Gestión Interna de Sedes; y,
7. Norma de Gestión Interna de Unidad.

CAPÍTULO III: EMISIÓN Y REFORMA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES

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

Los miembros de la comunidad universitaria, de manera individual o a través de sus gremios y autoridades académicas o administrativas, podrán presentar propuestas de emisión o reforma de instrumentos normativos ante las autoridades u órganos competentes para su aprobación.

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

La autoridad proponente elaborará, conjuntamente con el Secretario General, 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. Las mismas serán tramitadas, hasta su aprobación y registro, por la Secretaría General.

Artículo 9.- Emisión y reforma de documentos normativos. Las autoridades y órganos competentes observarán el procedimiento de emisión y reforma de documentos normativos que se encuentra establecido en el “Manual de Procedimiento para la Gestión de Normativa y Documentos Administrativos” emitido por la la unidad nacional responsable de los procesos de la Dirección Nacional de Planificación y Aseguramiento de la Calidad de la PUCE.

Las autoridades que tienen iniciativa normativa deberán proponer la reforma o emisión de documentos normativos ante la Secretaría General, instancia que analizará su viabilidad. Solo en este escenario, la autoridad proponente podrá continuar con la elaboración del proyecto de emisión o reforma normativa.

Una vez que la autoridad proponente culmine el borrador de emisión o reforma de normativa, deberá enviar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica para la revisión pertinente y, posteriormente, una vez que se han subsanado todas las observaciones, enviará a la Dirección Nacional de Planificación y Aseguramiento de la Calidad para la revisión técnica.

Una vez que el documento normativo cuente con la verificación técnica, la Dirección Nacional de Planificación y Aseguramiento de la Calidad enviará al órgano competente el proyecto para que lo revise y, de ser pertinente, lo emita conforme al procedimiento que corresponda.

Artículo 10.- Emisión y reforma de documentos administrativos. Las autoridades y órganos competentes observarán el procedimiento de emisión y reforma de documentos administrativos que se encuentra establecido en el “Manual de Procedimiento para la Gestión de Normativa y Documentos Administrativos”.

Artículo 11.- Contenido de los documentos normativos. Los documentos normativos 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 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 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 estará organizado en artículos y párrafos o incisos. 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 podrán incluir anexos que complementen, desarrollen o faciliten la aplicación de sus disposiciones. Cuando corresponda, uno o varios artículos de la norma deberán remitirse expresamente al anexo respectivo. Los anexos se identificarán con su correspondiente numeración o denominación, e irán ubicados a continuación de la fecha y firmas de aprobación del documento.

Los anexos podrán contener:

- i. Conceptos, reglas o requisitos técnicos que no puedan expresarse únicamente mediante texto, tales como gráficos, flujogramas o planos;
- ii. Instrumentos normativos o administrativos de menor jerarquía aplicables a la materia;
- iii. Cualquier otro documento que, por su naturaleza, especificidad o contenido, deba integrarse a la norma como anexo.

Artículo 12.- Contenido de los documentos administrativos. Los documentos administrativos deberán contener los siguientes elementos estructurados:

- Introducción:** Exposición de las necesidades u origen que motivan la emisión del documento, así como la delimitación de los procesos en los que aplica.
- Marco legal y regulatorio:** Cita de las disposiciones normativas, nacionales e institucionales, que amparan y fundamentan el objeto del documento, en aquellos que corresponda.
- Objetivo:** Descripción clara y precisa del propósito o meta que se pretende alcanzar con la emisión del documento.
- Alcance:** Delimitación de la vigencia temporal, los procesos o actividades reguladas y los sujetos obligados a su cumplimiento.
- 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 Nacional para Estructuración de la Normativa Interna y Documentos Administrativos”.
- Glosario de términos y abreviaturas:** Descripción alfabética de los conceptos y siglas utilizados, orientada a facilitar su rápida comprensión.
- Acta de aprobación:** Sección final destinada a consignar los nombres, cargos, dependencias y firmas del equipo responsable de la elaboración, guía técnica, revisión y aprobación.

CAPÍTULO IV: PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 13.- La Gaceta de la PUCE. La “Gaceta de la PUCE” es el medio oficial de difusión y repositorio digital de los documentos normativos de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, administrada por la Secretaría General. Contendrá la normativa pública vigente que se aplique en la PUCE, así como los documentos normativos y demás actos o resoluciones expedidas por las autoridades y órganos de gobierno de la PUCE, en 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.

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

Artículo 14.- 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 instrumentos normativos deberán encontrarse emitidos en el formato establecido en el documento “Lineamiento Nacional para Estructuración de la Normativa Interna y Documentos Administrativos”.

Las autoridades y órganos competentes para la aprobación de documentos normativos remitirán a la Secretaría General de la PUCE, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir 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 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 administrativo en formato digital para su publicación en el sitio web institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Una vez aprobado el presente reglamento, la unidad nacional responsable de los procesos de la Dirección Nacional de Planificación y Aseguramiento de la Calidad de la PUCE en colaboración con la Secretaría General, actualizará el “Manual de Procedimiento para la Gestión de Normativa y Documentos Administrativos” y el “Lineamiento Nacional para Estructuración de la Normativa Interna y Documentos Administrativos”, en un plazo **máximo de treinta (30) días hábiles**.

SEGUNDA. La Dirección Nacional de Planificación y Aseguramiento de la Calidad, en coordinación con la Secretaría General, emitirá un cronograma para la regularización de la normativa emitida por las autoridades competentes que aún no haya sido publicada.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. – Se deroga el Reglamento Específico para la Administración de la Documentación Normativa Interna aprobado el 2 de diciembre de 2024.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Aprobado en Quito, 19 de octubre del 2026



Carlos Ignacio Man
Ging Villanueva



Dr. Carlos Ignacio Man Ging Villanueva S.J.

Rector