



# INSTITUTO CAMPECHANO

## PROCEDIMIENTO DE: LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

Código: DGJUR-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección Jurídica
Referencia de Norma: 5.3,6.3

### 1. Objetivo

Definir el procedimiento para formular la actualización de la normatividad que comprendan nuevos reglamentos y las reformas, adiciones, derogaciones o modificaciones, a los documentos normativos vigentes.

### 2. Alcance

Aplica para todos los documentos normativos, a los de nueva creación y, a los que se emitan reformas, adiciones, derogaciones o modificaciones, de cualquier área o unidad administrativa, y que formen parte del acervo normativo.

### 3. Políticas de operación

3.1 Para el proceso de elaboración de los documentos normativos de nueva creación y, a los que se emitan reformas, adiciones, derogaciones o modificaciones, de cualquier área o unidad administrativa, la Comisión de Reglamentos del Consejo Superior será la responsable, pero contará con la participación de la Dirección General Jurídica.

3.2 Criterios para elaborar la actualización de la normatividad:

- Estandarizar los procesos para dar certeza jurídica.
- Todo documento legal de nueva creación o vigente que se haya modificado, adicionado, abrogado o derogado, deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Instituto
- Toda normatividad que haya sido modificada, adicionada, abrogada o derogada, deberá actualizarse anualmente.

3.3 Sobre la Normatividad

- Ley Orgánica del Ic
- Estatuto General del Ic
- Reglamentos de Prestaciones Sociales
- Reglamento de Permisos , Licencias y Faltas
- Reglamento de Academias.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic.Rommell Alan Barrera Pérez Director Jurídico	Lic. Juan Erasmo Tejada Estrella Abogado General	Lic, Juan Erasmo Tejada Estrella Abogado General	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



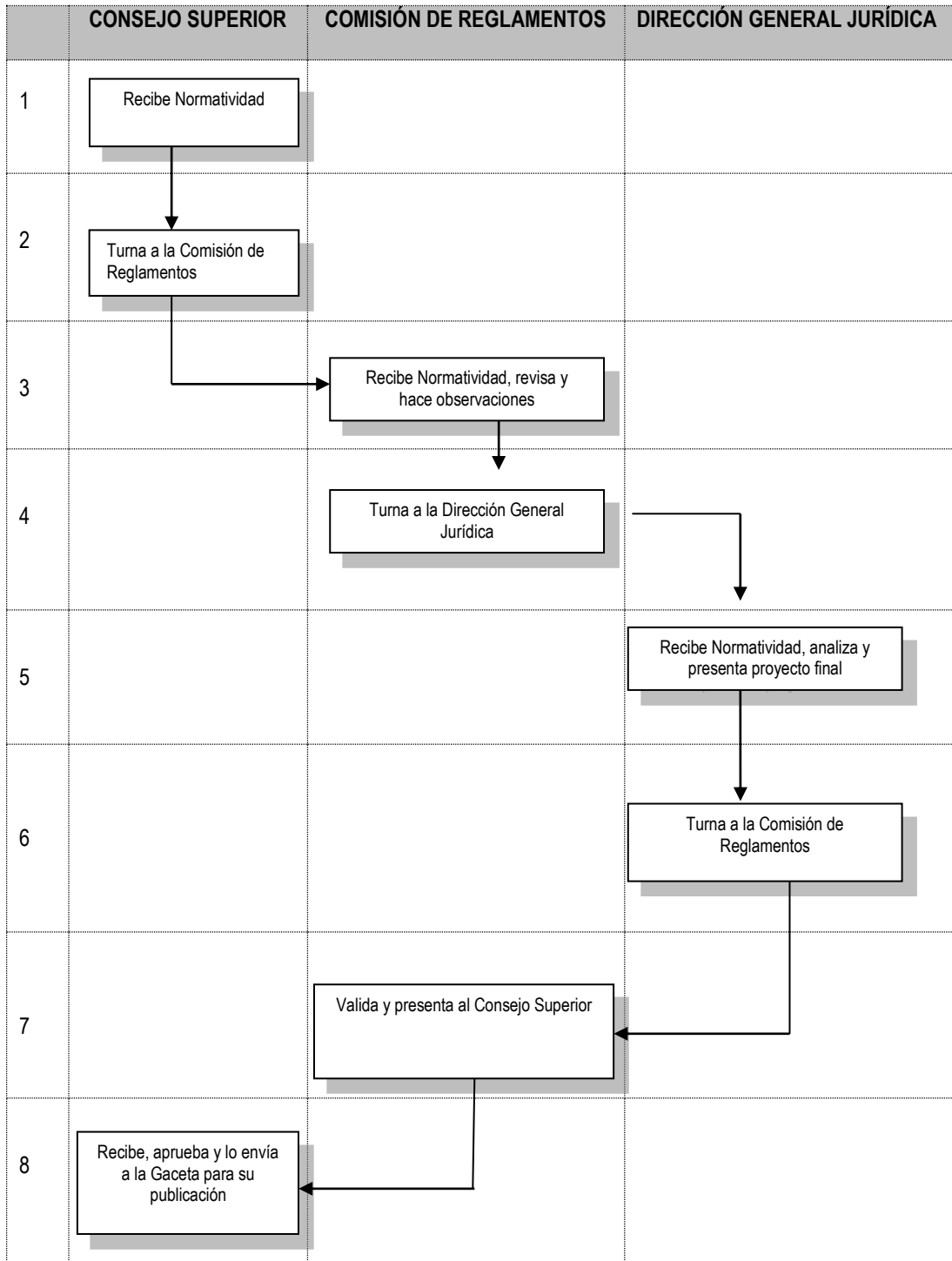
**INSTITUTO CAMPECHANO**

---

**PROCEDIMIENTO DE: LA ACTUALIZACIÓN  
DE LA NORMATIVIDAD**

Código: DISEA-DEOED-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección Jurídica
Referencia de Norma: 5.3,6.3

**4. Diagrama de procedimiento**





**INSTITUTO CAMPECHANO**

---

**PROCEDIMIENTO DE: LA ACTUALIZACIÓN  
DE LA NORMATIVIDAD**

Código: DISEA-DEOED-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección Jurídica
Referencia de Norma: 5.3,6.3

**5. Descripción del procedimiento**

---

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Consejo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe normatividad. Reglamentos</li> </ul>	Mensual
2	Consejo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna a la Comisión de Reglamentos</li> </ul>	Mensual
3	Comisión de Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe normatividad, revisa congruencia de la actividad y conductas que se presente normar, con la Ley Orgánica y hace observaciones</li> </ul>	Mensual
4	Comisión de Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna a la Dirección General Jurídica el reglamento con las observaciones</li> </ul>	Mensual
5	Dirección General Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Reglamento, analiza armonía y técnica jurídica y presenta proyecto final</li> </ul>	Mensual
6	Dirección general jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna a la comisión general de reglamentos el proyecto final</li> </ul>	Mensual
7	Comisión de Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida el proyectó final y presenta al Consejo Superior</li> </ul>	Mensual
8	Consejo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, aprueba y envía a la Gaceta para su publicación</li> </ul>	Mensual

**6. Documentos de referencia**

---

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Constitución Política Mexicana	Externo
N/A	Ley Federal del Trabajo	Externo
N/A	Ley Orgánica del IC	Externo
N/A	Norma ISO. 9001:2015	Externo



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

Código: DISEA-DEOED-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Dirección Jurídica

Referencia de Norma: 5.3,6.3

#### 7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
	N/A	Permanente	Consejo Superior	Consejo Superior

#### 8. Glosario

**Documentos Normativos:** Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/ particulares, las unidades administrativas o las instituciones.

#### 9. Anexos

Actas de sesión del Consejo Superior

#### 10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO