

RECTORÍA

“Políticas y criterios institucionales para elaborar, evaluar y actualizar documentos institucionales en la Universidad Iberoamericana Tijuana”

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Describir en términos generales los diferentes documentos institucionales y establecer el procedimiento para su elaboración, evaluación y actualización.

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

En la Universidad Iberoamericana Tijuana se establece la siguiente clasificación en un carácter enunciativo no restrictivo.

	Tipo	Ejemplo	
A.	Orientadores o inspiracionales	Ideario, Ideario SUJ, Misión, Prospectiva SUJ, PEC, Filosofía Educativa	
B.	Fundacionales	Actas constitutivas, convenios PRODOAC-PENOAC; PRODOAC-UIAC	
C.	Normativos	Externos	Ley General de Educación Reglamentación Federal y Estatal Contratos y convenios
		Internos	Estatuto Orgánico Reglamentos Documentos de acreditación escolar
D.	Planeación	Planeación Estratégica Planes y programas Presupuestos	

E.	Operación	Cartas Oficios Memorándums Convocatorias Actas Circulares Informes Manuales Políticas y Procedimientos Diplomas, Constancias y Reconocimientos
F.	Comunicación Oficial	Publicación Oficial para difundir modificaciones al Estatuto Orgánico, a los reglamentos y de los acuerdos de las principales instancias

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los documentos Orientadores o inspiracionales, Fundacionales y Normativos Externos son realizados en relación con instituciones externas, por lo cual su elaboración o actualización se regirá en diálogo con la normatividad de las instituciones involucradas. La aprobación última por parte de la IBERO Tijuana corresponde al Consejo Educativo o al Rector. Se deberá conservar una copia en la Rectoría y en el caso de convenios el original.

La Dirección de Servicios Escolares será la responsable de actualizar, conservar y hacer presente la Normatividad educativa ante las autoridades federales y estatales.

2. Los documentos Normativos Internos establecerán en su propia redacción el proceso de actualización y las instancias que elaboran y autorizan dichos cambios; asimismo se establecerán los tiempos de revisión y vigencia por capitulados específicos o transitorios.

2.1 Estatuto Orgánico:

El Art.100 Título decimosegundo del estatuto orgánico establece que el Estatuto Orgánico podrá ser reformado por el Consejo Educativo a propuesta de la Provincia Mexicana de la Compañía de Jesús, A. R. y de Promoción y Docencia, A.C., y la admisión de la reforma requerirá de las tres cuartas partes de los votos aprobatorios de los integrantes del Consejo Educativo.

Únicamente el Consejo Educativo y el Rector podrán hacer declaraciones oficiales a nombre de la Universidad Iberoamericana Tijuana. (Art. 73 EO)

2.2 Reglamentos:

Se entiende por reglamento a la disposición normativa escrita de carácter general y abstracta, no referido a destinatarios concretos y aprobada por un organismo colegiado y supeditada al Estatuto Orgánico.

El Título décimo del Estatuto Orgánico establece los lineamientos generales para la interpretación, la modificación y la elaboración de los reglamentos universitarios:

Art.93.La interpretación del presente Estatuto y sus reglamentos corresponderá al Consejo Educativo.

Art.94.Los reglamentos no podrán modificar la estructura ni ampliar las facultades previstas en este Estatuto Orgánico para los diferentes organismos universitarios.

Art.95.Los reglamentos que emanan del presente Estatuto Orgánico pueden ser elaborados por cada organismo universitario; pero se encontrarán sujetos para su validez, a la aprobación del organismo o funcionario inmediato superior.

2.3 Documentos de acreditación escolar:

Con base al artículo 29 inciso *k* del Estatuto Orgánico de la Universidad Iberoamericana Tijuana, indica que es atribución del Rector del Plantel: Firmar, autorizar y legalizar los títulos de licenciatura y de posgrado, reconocimientos al Mérito Universitario y Mención Honorífica, diplomas y constancias que otorgue la Universidad Iberoamericana Tijuana para acreditar los estudios hechos en ella. En la Comunicación Oficial No. 108 se describen los “Lineamientos para otorgamiento de estos documentos”.

3. Planeación

Con base en el Art. 26 del Estatuto Orgánico corresponde al Consejo Educativo aprobar, rechazar y/o modificar el documento de la Planeación Estratégica, el plan anual y el presupuesto de ingresos y egresos revisado por PRODOAC. Los documentos se elaborarán con base a las indicaciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA DOCUMENTOS DE OPERACIÓN

A continuación se describe cada uno de los documentos operativos así como una propuesta de lineamientos para su redacción.

CARTA

Es la forma que generalmente se emplea en la comunicación formal de la Universidad con instituciones o personales, para informar decisiones particulares o peticiones individuales. Los elementos que la forman son:

- Se elabora en papel oficial.
- Fecha del día que se realiza.
- Destinatario: debe llevar el nombre completo de la persona a quien se dirige y la dirección.
- Vocativo: es importante escribirlo para emplear una expresión cordial y fomentar una relación positiva entre el remitente y el destinatario.
- Cuerpo del texto: está compuesto de los párrafos necesarios para expresar el sentido de la comunicación.
- Despedida: puede ser un breve texto o sólo *Atentamente*.
- Firma: se debe mencionar el nombre y la categoría de la persona autorizada para firmar.

OFICIO

Comunicación escrita que se usa para dar carácter oficial a solicitudes, reclamos, propuestas o respuestas desde una dependencia de la IBERO Tijuana.

- Lo firma un funcionario con nombramiento oficial.
- La jerarquía o categoría del firmante se escribe antes de su nombre.
- Se elabora en papel oficial.
- Se identifica jerárquicamente la dependencia que lo origina.
- El oficio nunca lleva vocativo.
- El cuerpo generalmente es de 3 párrafos, conteniendo el Inicio o exordio con el tema a tratar, breve descripción del asunto y conclusiones.
- En la despedida se agrega el lema de la institución, siempre con mayúsculas y entre comas.
- Debe llevar el sello de la dependencia.

MEMORÁNDUM

Comunicación interna. Se usa para notificar, dar indicaciones, ratificar acuerdos, solicitar o enviar documentos o informaciones.

- Siempre lleva la palabra MEMORÁNDUM
- Lleva AL, DEL, FECHA, REFERENCIA Y ASUNTO, que sustituyen algunos datos del oficio.
- Su redacción es directa, breve y concisa, si es posible en un solo párrafo.
- No lleva saludo, ni despedida.

CONVOCATORIA

Documento expedido por personas autorizadas, mediante el cual se convoca o cita a los interesados para que se reúnan a dar el trámite que corresponda a los asuntos que se comunican en la propia convocatoria, el contenido debe ser:

- Fecha de elaboración
- Dirigido a los integrantes del grupo citado.
- Datos exactos de la fecha, hora y lugar de la reunión.
- Orden del día: los puntos a tratar.
- Breve despedida
- Firma de la persona que cita; por lo regular lo firma el secretario.

ACTA

Es una relación oficial escrita de lo tratado o acordado en una junta o reunión o de algo que ocurre, la cual debe:

- Redactarse de una manera formal.
- Iniciarse: Acta de la reunión celebrada el día...
- Elaborarse en presente del indicativo.
- Escribirse en forma ordenada, según el orden del día, no debe reproducir íntegramente discusiones.
- Ser de carácter externo, informativo e impersonal por lo que deben exponerse las ideas en forma clara y concreta.
- Numerarse y explicitarse los acuerdos establecidos con el fin de seguimiento.
- Especificar la hora en la que concluye la reunión.
- Ir firmada por los directivos que intervinieron y puede llevar el lema de la institución.

CIRCULAR

Comunicación escrita que se dirige a un grupo de personas dentro de la misma institución con una información en común, puede ser interno o externo, por lo que puede tener carácter formal o informal.

- Es externa y formal si lleva información a varias Dependencias, Jefaturas, Departamentos, etc.
- Es interna e informal si va a la misma Dependencia.
- Pueden anunciar nuevos reglamentos, o alguna modificación a los ya existentes, informar alguna visita o supervisión, notificar algún cambio, acto o evento.
- Puede llevar la palabra circular y numerarla.
- El texto debe ser claro y breve.
- El destinatario se generaliza.
- Puede ir acompañada de una guía de entrega.
- Especificar el asunto.

INFORME

Es un escrito cuyo fin es dar a conocer algo.

- Generalmente se dirigen de inferior a superior en las jerarquías administrativas.
- Responden a exigencias formales establecidas para los distintos casos.
- No se debe elaborar como si fuera un oficio

MANUALES

Documentos escritos que se utilizan para informar cómo está estructurada una dependencia o la institución en general, las funciones y jerarquías que le corresponde a cada miembro de la dependencia, normas o lineamientos con que se rige; así como su historia, propósito, función, objetivo u objetivos y la manera de realizar las actividades.

- Los manuales son un medio de comunicación escrita que contienen lo primordial y básico de las políticas, procedimientos, organización e historia de las instituciones o dependencias.
- Se presenta en forma práctica, sencilla y breve.
- Sirve para orientar, coordinar, instruir y normalizar.
- Finalmente, son un instrumento de planeación, que nos ayuda a cumplir los objetivos de la institución.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Documentos escritos que se utilizan para informar los criterios generales para orientar la toma de decisiones. Las políticas expresan orientaciones o directrices que deberán regir, en primera instancia, la actuación de un miembro de la comunidad universitaria o entidad en un asunto o campo determinado. Un procedimiento expresa el método básico para ejecutar o realiza tareas específicas.

DIPLOMAS, CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS

En la Comunicación Oficial No. 108 se describen los “Lineamientos para otorgamiento de diplomas, constancias y reconocimientos” los cuales se expiden, según sea el caso, para diplomados, cursos, talleres, seminarios y conferencias, quedando registrados en un archivo electrónico con su respectivo número consecutivo y firmados por el Rector de la Universidad Iberoamericana Tijuana.

DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL IBERO-TIJUANA

COMUNICACIÓN OFICIAL IBERO TIJUANA será un órgano de información autorizada, donde se publicarán los acuerdos y decisiones tomados en el ámbito de los organismos y de las direcciones de la Universidad Iberoamericana Tijuana, cuyas decisiones son del interés general y que afecten a la Comunidad Universitaria de la IBERO TIJUANA.

- I. Se publicarán únicamente los acuerdos y resoluciones que representan una decisión completa y definitiva; no los que suponen pasos intermedios o parciales.
- II. Necesariamente serán publicadas en la Comunicación Oficial las modificaciones al Estatuto Orgánico, todos los reglamentos y los acuerdos del Consejo Educativo relativos a la Planeación Estratégica, las modificaciones presupuestales y aquellos que así lo determine el Consejo Educativo.
- III. Habrá decisiones, resoluciones y aun acuerdos que puedan ser publicados exclusiva o adicionalmente en otros medios informativos, según lo aconsejen las circunstancias particulares del asunto

- IV. Los organismos de la IBERO TIJUANA que deban de publicar sus acuerdos en COMUNICACIÓN OFICIAL IBERO TIJUANA son:
1. Rectoría
 2. Consejo Educativo
 3. Consejo Académico General
 4. Direcciones Generales
- V. COMUNICACIÓN OFICIAL IBERO TIJUANA se publicará conforme sea requerida su información.
- VI. Las comunicaciones oficiales se publicarán de conformidad al siguiente procedimiento:
1. Cada organismo autorizado enviará sus peticiones a la Rectoría, quien revisará que estén acordes a los documentos básicos y demás reglamentos o procedimientos vigentes institucionales o de la IBERO TIJUANA.
 2. En los casos que estas peticiones no cumplan con los requisitos especificados se regresarán a los organismos de procedencia para su reformulación.
 3. En los casos pertinentes, las comunicaciones oficiales a publicar deberán indicar qué otro ordenamiento están derogando o modificando.
 4. La Rectoría llevará un archivo físico de COMUNICACIÓN OFICIAL IBERO TIJUANA para las verificaciones y consultas necesarias.
 5. Será responsabilidad de Rectoría publicar en archivo electrónico, en la base de acceso general, las COMUNICACIONES OFICIALES IBERO TIJUANA que se vayan elaborando.

DEL USO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN

Toda la documentación descrita anteriormente podrá ser transmitida y difundida usando los medios electrónicos de información. Los responsables de emitir los documentos deberán guardarlos en los medios Institucionales de almacenamiento electrónico y la Dirección de Sistemas de Información deberá garantizar su conservación usando los recursos de respaldo necesarios y la adecuación de los formatos con los cambios tecnológicos.