

El presente documento es la versión más reciente del Reglamento Interno de la Junta Universitaria aprobado el miércoles 14 de diciembre de 2022.

# REGLAMENTO INTERNO

## JUNTA UNIVERSITARIA

Certificación 15 (2022-2023) Junta Universitaria

---

**CERTIFICACIÓN 15 (2022-2023)**

*Yo, Ana E. Falcón Emmanuelli*, secretaria ejecutiva de la Junta Universitaria, **CERTIFICO QUE:**

La Junta Universitaria, en su reunión ordinaria celebrada el miércoles, 14 de diciembre de 2022, recibió la recomendación del Comité de Ley y Reglamento, el cual evaluó y analizó el Reglamento Interno de la Junta Universitaria y presenta enmiendas al mismo.

Junta Universitaria

Luego de la exposición de rigor, la Junta Universitaria aprobó lo siguiente:

**Aprobar el nuevo Reglamento Interno de la Junta Universitaria, el cual se hace formar parte de esta Certificación.**

**Se deroga la Certificación 36 (2021-2022) y cualquier otra que precede a ésta.**

**Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente.**

**Y, PARA QUE ASÍ CONSTE**, y remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de diciembre de 2022.



Ana E. Falcón Emmanuelli, Ph.D.  
Secretaria Ejecutiva

Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117

Tel. (787) 250-0000  
Fax (787) 754-2485

## Capítulo 1 – De las disposiciones generales

### Artículo 1

#### **TÍTULO**

Este Reglamento se denominará Reglamento Interno de la Junta Universitaria de la Universidad de Puerto Rico.

Todo término utilizado en este Reglamento para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros: femenino y masculino.

### Artículo 2

#### **INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO**

La Universidad de Puerto Rico es la entidad pública designada por el Pueblo de Puerto Rico para ser el órgano de Educación Superior de nuestra sociedad. El Artículo 6 de la Ley Universitaria crea la Junta Universitaria, en adelante la Junta, cuya función esencial es mantener integrado el sistema universitario, respecto a su planificación de conjunto y asesorar al presidente en la coordinación de la marcha de las diferentes unidades institucionales en sus aspectos académicos, administrativos y financieros. En el cumplimiento de esta función, la Junta, en su caso, y el presidente en el suyo, tomarán todas las iniciativas de desarrollo y coordinación que las circunstancias aconsejen, sin menoscabo de las facultades conferidas a las unidades institucionales en reconocimiento de su autonomía.

A los fines de establecer para el funcionamiento y organización de esta Junta se crea este Reglamento.

### Artículo 3

#### **BASE LEGAL**

La base legal para este Reglamento es el Artículo 3(g) de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como la “Ley de la Universidad de Puerto Rico” y el Artículo 15.3 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 90, 2001-2002, según compilada Certificación Núm. 160, 2014-2015, Ed. 29 de junio de 2020 de la Junta de Gobierno, según enmendado.

Artículo 4**ALCANCE Y APLICACIÓN**

Las disposiciones de este Reglamento se entenderán a todas las gestiones y actos de la Junta.

Sus disposiciones están sujetas a lo establecido en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada, y en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

En aquellos asuntos relativos a la Junta, no atendidos por las disposiciones de este Reglamento, regirán las prácticas y usos universitarios, salvo cuando la Junta disponga otra cosa, si tales son sus atribuciones.

## Capítulo 2 – De los miembros

Artículo 5**COMPOSICIÓN**

A. La Junta está integrada al presente por 38 miembros, a saber:

El presidente de la Universidad de Puerto Rico, quien la preside; los rectores de las unidades institucionales autónomas del sistema universitario; el director de Finanzas de la Universidad; tres funcionarios nominados por el presidente con la aprobación de la Junta de Gobierno, un representante elegido por cada Senado Académico de entre sus miembros que no sean exoficio; y un representante estudiantil de cada unidad institucional autónoma quien será elegido, según dispone el Reglamento General de Estudiantes.

## Capítulo 3 – De las reuniones

Artículo 6**REUNIONES ORDINARIAS**

A. La Junta celebrará una reunión ordinaria mensual presencial durante los meses de septiembre a junio, excluyendo enero, en el primer miércoles de cada mes, en el lugar y hora que se especifique en la convocatoria.

En caso de situaciones de emergencia (ej., huracanes, terremotos, pandemias) en que no puedan celebrarse reuniones presenciales, se podrán llevar a cabo reuniones virtuales (ordinarias y extraordinarias) en plataformas de videoconferencia que permitan tal acción.

En la primera reunión de la Junta, la Secretaría distribuirá entre sus miembros el calendario tentativo de las reuniones ordinarias.

## B. Previo a reuniones virtuales

1. La plataforma para utilizar en reuniones virtuales debe tener como mínimo lo siguiente:
  - a) Conexión simultánea de todos los miembros y participantes.
  - b) Capacidad para que las reuniones puedan ser grabadas por Secretaría.
  - c) Capacidad de poder hacer visibles a los participantes y audibles las presentaciones o informes.
  - d) Oportunidad de avisar mediante una «mano virtual» que se desea consumir un turno.
  - e) Capacidad de determinar el orden en que se ha activado la «mano virtual».
  - f) Capacidad de que los miembros y participantes puedan prender su micrófono a su discreción y ejercer su derecho a voz durante la reunión.
  - g) La plataforma no necesita la capacidad para voto secreto. Disponiéndose que para ejercer el voto secreto la Secretaría proveerá el mecanismo adecuado que permita ejercer ese derecho. La Secretaría podrá buscar asistencia del personal con peritaje en el uso de la plataforma o el mecanismo específico a ser utilizado.
2. Durante las reuniones virtuales:
  - a) La grabación oficial de los trabajos de la Junta se llevará a cabo con la aplicación que para estos efectos provea la plataforma de videoconferencia utilizada para la reunión. El cuórum deberá ser establecido mediante el pase de lista diciendo «presente» al escuchar su nombre. Es importante saber cuántos de los asistentes son miembros en propiedad, exoficio y alternos autorizados. La Secretaría certificará el cuórum. Aquellos miembros que se unan luego de establecido el cuórum deberán identificarse al momento de unirse a la reunión mediante un texto en el chat. En caso de que un miembro tenga que ausentarse de la reunión antes de su clausura, deberá indicarlo mediante texto en el chat y cerrar su sesión en la plataforma.
  - b) Al comienzo de la reunión el presidente y la Secretaría designarán las personas a sustituirles en caso de que alguno pierda la conexión. De esta forma podrán dar continuidad a los trabajos en caso de tal inconveniente técnico.

- c) La Presidencia o Secretaría por sí o, a petición de algún participante, podrá establecer recesos según sea necesario.
- d) Los participantes tendrán acceso a su micrófono y cámara en todo momento. Sin embargo, la Secretaría recalcará la importancia de que los micrófonos y cámaras de los participantes permanezcan apagados para que haya claridad en el audio, salvo en los momentos en que los participantes vayan a dirigirse al pleno de la Junta.
- e) En caso de que alguna conexión estuviera causando interferencia con el audio, la Secretaría solicitará al participante que desconecte el micrófono o forzará su desconexión. Siempre que la Secretaría fuerce la desconexión del micrófono de algún participante, deberá anunciarlo previo a hacerlo y registrar la hora en que se hace. Esta decisión está sujeta a apelación no debatible, que puede ser presentada por cualquiera de los participantes.
- f) Se utilizará la herramienta que provea la plataforma de levantar la mano virtual para solicitar turno o solicitando turno en el chat. El orden para hablar se establecerá de acuerdo con el orden en que se solicite el permiso. Se dispondrá de al menos 30 segundos luego de cada pregunta del presidente o la secretaria para dar tiempo a los participantes a prender su micrófono o levantar la mano. Los micrófonos de todos los participantes estarán visibles durante la reunión y cada miembro controlará activar y desactivar su micrófono. La Secretaría es la responsable de identificar e indicar el orden a la Presidencia. Una vez la Presidencia le reconoce y le ceda la palabra, debe identificarse y ser breve en su alocución. Las reglas de debate se mantienen en vigor según los procesos parlamentarios. El chat no será utilizado como sustituto de consumir turnos. El chat servirá para poner sobre aviso de algún problema técnico o inusual.
- g) Aquel miembro de la Junta que desee presentar una moción debe solicitar turno usando la «mano virtual» o solicitándolo en el chat. Una vez reconocido por la Presidencia, pronunciará la moción a viva voz y además la escribirá en el chat. Los demás miembros y participantes deberán abstenerse de usar el chat a partir de ese momento hasta que se disponga de dicha moción, salvo para secundar la misma o solicitar turno en contra o a favor. El moderador presentará además la moción en pantalla para entonces dar paso a la votación de ser necesaria (siguiendo el proceso parlamentario). Escribir una moción en el chat es para facilitar al moderador el poder capturarla y plasmarla en la pantalla para visibilidad de los votantes. El proponente podrá hacer uso de la pantalla, teniendo la facultad de presentador de forma temporera.
- h) Para llevar a cabo una votación abierta, la Secretaría anunciará la votación a favor de la moción que se muestra en la pantalla, que se podrá hacer mediante el uso del ícono de la mano virtual o a través del chat.

- i) Una vez se complete el conteo de votos a favor, la Secretaría pedirá a los miembros que bajen las manos virtuales. La Secretaría anunciará la votación en contra de la moción en pantalla después que todas las manos de los miembros votando a favor de la moción hayan sido bajadas. Solamente la Secretaría dará las instrucciones de subir y bajar las manos en el proceso de votaciones abiertas.
- j) En caso de una votación que se lleve a cabo de manera electrónica y un miembro no tenga acceso a esa herramienta se le permitirá ejercer su voto a través del chat o a viva voz.
- k) Si un miembro levanta su mano para solicitar hacer una moción o entiende que, según las reglas que rigen la asamblea tiene derecho a interrumpir a la persona en el micrófono, podrá activar su micrófono para solicitar ser reconocido. Entonces podrá presentar el asunto de orden a la asamblea.
- l) Las votaciones de voto secreto se realizarán usando una plataforma escogida para esto por la Junta que posea un alto nivel de encriptación. El enlace para votar electrónicamente ante una moción que así lo requiera será enviado por la Secretaría a los correos electrónicos institucionales de los participantes presentes en la reunión y con derecho a voto. Se proveerán cinco (5) minutos luego de enviado el enlace para realizar el proceso de votación. Todos los datos gráficos sobre la votación deberán guardarse como parte de las minutas y hacerse disponible a los miembros y participantes de la Junta.
- m) La Secretaría indicará, antes de ir a votación, la hora exacta en que reanudarán las labores una vez completados los cinco (5) minutos de votación.
- n) Se mantienen vigentes todos los procedimientos y disposiciones especiales de este reglamento que apliquen a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

## Artículo 7

### **REUNIONES EXTRAORDINARIAS**

La Junta podrá reunirse con carácter extraordinario convocada por iniciativa del presidente o a petición de una séptima parte de los miembros que la integra. Durante los meses de agosto a mayo dicha reunión deberá celebrarse en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables, a contar desde el día que se haya recibido la petición en la Secretaría de la Junta, excepto cuando los peticionarios soliciten una fecha específica fuera de ese periodo. Durante los meses de enero, junio y julio se extenderá el plazo a diez (10) días laborables.

Artículo 8**CONVOCATORIAS**

Las convocatorias y agendas de las reuniones ordinarias serán expedidas por la Secretaría previa autorización del presidente. En caso de la reunión ser virtual, la convocatoria deberá indicar la plataforma a ser utilizada y ofrecer el enlace pertinente.

Los documentos pertinentes a las reuniones ordinarias deberán ser colocados en la plataforma digital al menos tres (3) días laborables antes de la reunión.

En la medida que sea posible, la Secretaría de la Junta utilizará medios electrónicos para la distribución de los documentos entre los miembros.

La Secretaría de la Junta circulará documentos a sus integrantes a solicitud de cualquiera de sus miembros. Para ser tramitados antes de la próxima reunión de la Junta, estos documentos deben ser recibidos en la Secretaría por lo menos cinco (5) días laborables de anticipación a dicha reunión y la Secretaría debe distribuirlos a los miembros de la Junta no más tardar del lunes previo a la reunión.

Se podrá considerar para agenda cualquier documento de propuesta que llegue a la Secretaría con al menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la próxima reunión de la Junta y que fuese distribuido a los miembros no más tardar del lunes previo a la reunión.

Los miembros de la Junta se responsabilizarán de llevar dichos documentos a la reunión de cuya agenda sean incluidos. La Secretaría enviará la convocatoria y todos los documentos a discutir en la reunión a los representantes en propiedad y a los alternos.

La mayoría de los documentos que se circulan con la convocatoria son de carácter público para los miembros de la comunidad universitaria. El miembro podrá consultar a los integrantes del cuerpo que representa sobre la posición que debe tomar sobre el asunto. Sin embargo, los documentos relacionados con los casos de apelación de miembros del personal universitario son confidenciales por lo que no deben ser discutidos con terceras personas ni archivados como documento público.

Artículo 9**CUÓRUM**

Una mayoría simple (más de la mitad) de los miembros de la Junta constituirán cuórum. Será requisito adicional para establecer el cuórum, que en cada sesión de la Junta estén presentes al menos tres (3) miembros de cada uno de los tres (3) sectores (estudiantiles, claustrales y administradores).

En casos excepcionales, en que el rector no pueda asistir a alguna reunión de la Junta, éste será sustituido, con voz y voto, por alguno de los decanos.

Los representantes de los Senados Académicos ante la Junta y los representantes de los Estudiantes no podrán delegar en persona alguna, a menos que haya sido seleccionado como representante alterno en la misma forma que el representante en propiedad. En casos excepcionales, en que el representante en propiedad no pueda asistir a alguna reunión de la Junta será sustituido con voz y voto por el representante alterno. El representante alterno, cuando no actúe como sustituto del representante en propiedad, podrá participar en las reuniones de la Junta Universitaria como observador, sin voz ni voto.

El director de Finanzas y los tres funcionarios nominados por el presidente podrán ser sustituidos por otros funcionarios, los cuales tendrán derecho a voz y voto solo en la reunión para la cual fueron designados.

Artículo 10**INFORMES**

Solo los miembros de la Junta podrán presentar directamente, por escrito o de palabra, informes y propuestas al Cuerpo.

En la consideración de los asuntos que forman parte de la agenda de la reunión, la Junta podrá invitar a otras personas a presentar informes o propuestas al Cuerpo, pero los invitados no participarán en el proceso de deliberación o decisión. El presidente podrá invitar a los funcionarios universitarios que estime necesario para que le asesoren en la discusión de los asuntos.

Artículo 11**VOTACIONES**

Las votaciones se harán levantando la mano, excepto cuando cualquier miembro de la Junta solicite voto secreto. En el caso de votación secreta, la Secretaría conservará las papeletas hasta tanto se apruebe el acta de la correspondiente reunión, luego de lo cual podrán ser descartadas.

Artículo 12**ACUERDOS**

- A. Los acuerdos de la Junta Universitaria se tomarán por el voto afirmativo de la mayoría simple de los votantes (más de la mitad de los votantes). Un voto se entiende como una decisión a favor o en contra de la moción bajo consideración. Las expresiones de abstenciones, blancos y no participación no se contabilizan como votos.
- B. En el caso de acuerdos en asuntos de apelaciones, la Junta se regirá por el Reglamento de Apelaciones de la Junta Universitaria.
- C. Las enmiendas al reglamento se harán según se dispone en el Artículo 41.

Artículo 13**PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO**

Los procedimientos de la Junta se regirán por el *Manual de Procedimiento Parlamentario* de Reece B. Bothwell, Edición revisada y actualizada, Cuarta Edición, 2009, o la edición más reciente. En casos no incluidos en este Manual, se utilizará la última edición publicada de la autoridad parlamentaria «Robert's Rules of Order», salvo en los casos que la Junta lo establezca en sus reglas de procedimiento internas debidamente aprobadas por la Junta.

## Capítulo 4 – De las funciones

Artículo 14**FUNCIONES DE LA JUNTA**

De acuerdo con el Inciso «C» del Artículo 6 de la Ley de la Universidad, en el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la Junta:

- Mantener integrado el Sistema Universitario respecto a su planificación de conjunto;
- Asesorar al Presidente en la coordinación de la marcha de las diferentes unidades institucionales en sus aspectos académicos, administrativos y financieros;
- Tomar las iniciativas que se refieran al desarrollo y coordinación del sistema universitario que las circunstancias aconsejen sin menoscabo de las facultades conferidas a las unidades institucionales en reconocimiento de su autonomía.

Artículo 15**DEBERES DE LA JUNTA**

Corresponderá especialmente a la Junta:

1. Revisar el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, sometiendo las recomendaciones al examen de los Senados Académicos, y evaluando los informes que éstos emitan, remitirlo a la consideración de la Junta de Gobierno.

2. Revisar el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y someter las recomendaciones a la consideración final de la Junta de Gobierno.
3. Evaluar el plan estratégico sistémico de la Universidad de Puerto Rico que le someta el presidente y formular las recomendaciones que juzgue pertinentes sobre el mismo, para la consideración de la Junta de Gobierno.
4. Evaluar el proyecto de presupuesto integrado para el Sistema Universitario, según haya sido formulado por el presidente de la Universidad, para ser sometido a la Junta de Gobierno.
5. Resolver las apelaciones que se interpusieran contra decisiones de las Juntas Administrativas, los Senados Académicos y la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos, a tenor con las disposiciones del Reglamento General, Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, y el Reglamento Interno de Apelaciones de la Junta.
6. Evaluar y someter a la Junta de Gobierno el Reglamento de Estudiantes de cada unidad institucional autónoma y aprobados por los Senados Académicos o cuerpos equivalentes.
7. Aprobar el Informe Anual de la Junta.

## Capítulo 5 – Del Presidente

### Artículo 16

#### **DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

El Presidente de la Junta tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Representar oficialmente a la Junta.
2. Convocar y presidir las reuniones de la Junta.
3. Someter a la Junta de Gobierno los reglamentos de aplicación general y todos aquellos acuerdos de la Junta que requieran su aprobación.
4. Informar a la Junta de la acción tomada para instrumentar los acuerdos de ésta.
5. Autorizar comunicados para la prensa, relativos a los asuntos tratados en sus reuniones.
6. Designar los miembros de los comités «ad hoc», salvo cuando tales designaciones se hagan por acuerdo de la Junta.
7. Aprobar la agenda de las reuniones, conforme el Artículo 22 de este Reglamento.

8. Autorizar los acuerdos e informes de la Junta.

#### Artículo 17

#### **AUSENCIA DEL PRESIDENTE**

En ausencia del presidente o, cuando éste estime necesario, lo sustituirá en la presidencia de la Junta el funcionario que el presidente designe.

### **Capítulo 6 – De la Secretaría Permanente**

#### Artículo 18

#### **SECRETARÍA PERMANENTE**

La Junta tendrá una Secretaría permanente para el trámite y gestión administrativa diaria de sus asuntos y contará con el personal administrativo necesario para su operación. La Secretaría permanente estará dirigida por un secretario ejecutivo. El presidente de la Junta nombrará al secretario ejecutivo, quien no podrá ser miembro elegido o exoficio del Cuerpo. Este funcionario será ratificado en su primera reunión por la Junta. El secretario ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Custodiará los documentos oficiales de la Junta
2. Preparará la agenda de las reuniones, según haya sido autorizada por el presidente, conforme lo dispuesto en el Artículo 22 de este Reglamento.
3. Asistir a todas las reuniones de la Junta y cuidar que de ellas se lleve récord adecuado que permita preparar posteriormente el acta y las certificaciones de los acuerdos tomados.
4. Certificar los acuerdos que la Junta adopte y los notificará a quien corresponda.
5. Preparar y certificar las actas de las reuniones, y las someterá para la aprobación de la Junta; codificar los acuerdos y mantener un archivo de las actas, las cuales se considerarán documentos públicos.
6. Notificar por escrito a las personas designadas para formar parte de comités la encomienda que les haya sido asignada; ayudar y facilitar a los comités en sus trabajos y circular entre los miembros de la Junta los informes que dichos comités sometán.
7. Preparar y certificar con su firma la documentación oficial de la Junta.
8. Redactar el informe anual de la Junta y lo someterá a ésta para su aprobación.
9. Organizar y supervisar la Oficina de la Secretaría de la Junta.

10. En las reuniones ordinarias de septiembre, presentará ante la asamblea un informe del estado de los asuntos que han quedado pendientes de consideración del año previo. La asamblea decidirá si el asunto aún tiene pertinencia.
11. Al comienzo de cada término académico solicitará a las unidades institucionales que certifiquen la elegibilidad de los representantes para continuar ocupando sus cargos.

Artículo 19 El secretario ejecutivo podrá informar en las reuniones de la Junta sobre algún asunto en particular o participar en su discusión.

Artículo 20 El secretario ejecutivo, llevará a cabo los trabajos propios de su función y aquellos que le sean encomendados por la Junta en una reunión con cuórum o por su presidente.

Artículo 21 En ausencia del secretario ejecutivo o, cuando éste estime necesario, lo sustituirá en las funciones correspondientes aquel funcionario de la Secretaría que éste designe con el visto bueno del presidente de la Junta.

## Capítulo 7 – De las Agendas

Artículo 22 **AGENDAS**

- A. Las agendas, con el orden de los asuntos en ellas comprendidos, serán preparadas por la Secretaría Ejecutiva, previa consulta con el Comité de Agenda. La Junta determinará la manera en que la Secretaría conducirá dicha consulta.

En todas las agendas deberá aparecer el siguiente orden:

1. Aprobación del acta anterior
  2. Informe del presidente
  3. Informes de los comités permanentes y otros comités de trabajo
  4. Asuntos pendientes
  5. Informes de descarga de encomienda de los comités
  6. Asuntos nuevos
- B. Las reuniones extraordinarias seguirán el orden de trabajo que determine los asuntos objeto de la convocatoria.
  - C. La composición del Comité de Agenda será como sigue: El presidente UPR, un (1) representante estudiantil, un (1) representante claustral de los senados académicos, un (1) rector.

- D. El Comité de Agenda será coordinado por el presidente de la Junta. El presidente puede delegar esta función al secretario ejecutivo de la Junta.
- E. La agenda de las reuniones de la Junta se podrá determinar mediante reuniones del Comité de Agenda llevadas a cabo en forma presencial, mediante videoconferencia, por teleconferencia, en una combinación de estos medios o por comunicación mediante correo electrónico. El Comité seleccionará la tecnología o plataforma que estime óptima.
- F. La agenda será recomendada por el voto de la mayoría simple de los miembros votantes: presenciales, que estén participando por vídeo conferencia, y por teleconferencia; y será certificada por el presidente de la Junta.
- G. El secretario ejecutivo mantendrá actas de lo acontecido y los acuerdos tomados en las reuniones del Comité de Agenda.}

## Capítulo 8 – De los Comités

### Artículo 23    **COMITÉS PERMANENTES**

La Junta contará con los comités permanentes que se detallan a continuación. Cualquier comité permanente adicional o la eliminación de alguno de los aquí establecidos podrá hacerse mediante certificación.

1. Ley y Reglamento:

Estudia y somete recomendaciones sobre las propuestas de enmiendas a la Ley de la Universidad de Puerto Rico, al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Reglamento General de Estudiantes, a este Reglamento o cualquier otro reglamento que tenga que ser aprobado o recomendado por la Junta.

2. Asuntos Académicos e Investigación:

- a) Estudia y somete recomendaciones sobre el establecimiento, revisión o eliminación de normas y reglamentación de naturaleza académica que sean de aplicación sistémica.
- b) Estudia y somete recomendaciones sobre asuntos inherentes con el fortalecimiento de la investigación.

3. Presupuesto:

Estudia y somete recomendaciones sobre el proyecto de presupuesto del sistema universitario. La Presidencia enviará el proyecto de presupuesto del sistema universitario a este comité con al menos doce (12) días de anticipación

a la reunión del pleno de la Junta donde se considerará el mismo para su aprobación.

4. Asuntos Estudiantiles:

Estudia y somete recomendaciones sobre propuestas para el mejoramiento de la calidad de vida estudiantil y los servicios de apoyo al estudiante.

5. Asuntos Claustrales:

Estudia y somete recomendaciones sobre propuestas relacionadas con las funciones, responsabilidades y derechos del personal docente.

6. Agenda:

En unión al secretario ejecutivo coordina y compila la preparación de la Agenda de las reuniones de la Junta.

Artículo 24    **COMPOSICIÓN DE LOS COMITÉS PERMANENTES O DE TRABAJO**

- A. La composición de cada comité, excepto el de Agenda, será de siete (7) miembros: dos (2) representantes estudiantiles, dos (2) representantes claustrales (*se reconocerá con voz y voto la participación de los respectivos representantes alternos ante la ausencia de los representantes en propiedad*); un (1) rector y dos (2) miembros exoficio del equipo del presidente. Los comités podrán tener dos (2) rectores, en cuyo caso tendrán un (1) miembro exoficio del equipo de trabajo del presidente. Los miembros exoficios serán designados por el presidente y no necesariamente tendrán que pertenecer a la Junta Universitaria.
- B. Los integrantes ante los comités se elegirán en la primera reunión del año académico y servirán en sus posiciones hasta que se escojan sus sucesores. Los representantes estudiantiles y los representantes claustrales de los senados académicos podrán reunirse para determinar quién será el representante de su sector y podrán elegir un miembro alternativo para cada comité. De no haber consenso, la Junta en pleno votará sobre el asunto.
- C. Constitución del cuórum – El cuórum será tres (3) miembros de cada comité, siempre que estén representados al menos dos sectores (estudiante, claustral y administradores) de la Junta Universitaria.
- D. Las reuniones de los Comités Permanentes se podrán llevar a cabo de forma presencial, mediante videoconferencia, por teleconferencia, o en una combinación de estos medios. El Comité seleccionará la tecnología o plataforma que estime óptima.

- E. La Secretaría notificará a la representación de los sectores si el representante seleccionado por sus pares se ha ausentado en (2) dos o más reuniones del Comité permanente o de trabajo para que determine la acción a seguir. Se contará como ausencia, aunque el miembro se excuse. En los informes de progreso del comité se informará la asistencia de sus miembros.

Artículo 25      **COORDINADOR DEL COMITÉ**

Cada comité seleccionará su coordinador de entre sus miembros. Los miembros de cada Comité podrán optar por designar o seleccionar un subcoordinador y designar a una persona para servir como secretario.

Artículo 26      En el caso de que alguno de los miembros de los comités cese en su cargo, su sustituto se escogerá de igual manera que se seleccionó a la persona saliente.

Artículo 27      El presidente o la Junta en reunión con cuórum podrán designar uno o más comités ad-hoc para atender una situación muy particular. Este tipo de comité cesará de existir una vez cumpla con el descargue de la encomienda para la cual fue designado.

Artículo 28      La Secretaría referirá directamente al comité correspondiente aquellos asuntos que sean de su evidente incumbencia. En la próxima reunión ordinaria la Secretaría informará a la Junta sobre aquellos asuntos nuevos que han sido referidos directamente a comité.

Artículo 29      Procesos de Ratificar Acuerdos en los Comités Permanentes o Ad Hoc de la Junta:

1. De no llegar a consensos, las decisiones de los comités se tomarán mediante votación por mayoría simple de los votantes.
2. Cada miembro presente tendrá derecho a un voto el cual deberá emitir personalmente. No podrá votar por poder (proxy).
3. Los asuntos que requieran someterse a votación se decidirán por mayoría simple de los votantes, en presencia del cuórum.
4. La aprobación del informe conteniendo las recomendaciones acordadas, podrá ser ratificada solamente por los miembros que estuvieron presentes y tomaron la decisión.

Artículo 30      **INFORME DE LOS COMITÉS**

Las exposiciones de los comités ante la Junta se clasificarán como informes de progreso o descarga de encomiendas.

1. Los informes de progreso se ofrecerán de forma escrita, según corresponda en la agenda. Una vez completada la exposición, se darán por recibidos, sin ser sometidos a votación.
2. Los informes de descarga de encomienda serán escritos y se distribuirán a los miembros de la Junta a través de la Secretaría al menos cinco (5) días laborables antes de la reunión. Estos serán expuestos, discutidos y votados cuando corresponda en la agenda.

#### Artículo 31

La Secretaría ayudará y facilitará los trabajos de los comités. Las reuniones serán grabadas para propósitos de dar seguimiento a sus trabajos y redactar el informe final de descarga de encomienda. Una vez la Junta tome una determinación final sobre el informe del comité, las grabaciones, transcripciones y otros documentos de trabajo serán decomisados.

Si el comité o la Junta en pleno entienden que alguno de los documentos considerados debe permanecer para referencia futura, estos deberán ser incluidos como parte del informe final.

### **Capítulo 9 – De las Actas**

#### Artículo 32

El acta de una reunión es el documento oficial que recoge los acuerdos tomados durante la misma y la esencia del razonamiento utilizados para llegar a ellos.

#### Artículo 33

Para la preparación del acta, el personal de la secretaría utilizará la grabación de la reunión, apuntes de los acuerdos y documentos que se hayan distribuido a los efectos.

#### Artículo 34

Las grabaciones y transcripciones que se hubiesen preparado como paso intermedio en la redacción del acta se conservarán por treinta (30) días laborables contados a partir de la fecha en que se apruebe el acta correspondiente; y se destruirán una vez cumpla con el periodo estipulado. Sin embargo, las partes de grabaciones y transcripciones que contengan las deliberaciones de la Junta en los casos de apelaciones se conservarán según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Apelaciones de la Junta.

#### Artículo 35

No se producirá una transcripción completa de la reunión como paso intermedio a la preparación del acta. Sin embargo, cualquier miembro de la Junta, previo a la aprobación del acta, puede solicitar escuchar la grabación para aclarar sus dudas sobre algún asunto discutido.

Artículo 36 La Secretaría de la Junta distribuirá a los miembros el borrador del acta de la reunión anterior al menos cinco (5) días antes de la celebración de la próxima reunión ordinaria.

## Capítulo 10 – De las vacantes y substituciones

Artículo 37 Quedará vacante un escaño de representación **claustral** de los senados académicos cuando el representante en propiedad cumpla con el término para el cual fue electo o cese como senador académico en su unidad institucional.

Artículo 38 Quedará vacante un escaño de representación **estudiantil** cuando el representante en propiedad cumpla con el término para el cual fue electo, cese como estudiante de la unidad que representa o incumpla con lo dispuesto por el Reglamento General de Estudiantes o el Reglamento de Estudiantes de la unidad institucional.

Artículo 39 Al quedar vacante un escaño, corresponderá al representante alterno servir hasta que la unidad institucional disponga quién será el reemplazo. De no haber representante alterno el escaño quedará vacante hasta tanto la unidad institucional escoja su delegado.

Artículo 40 En el caso que un representante claustral de los senados académicos o estudiantil se ausente a tres o más reuniones ordinarias en el plazo de un año académico, su unidad institucional será notificada para que determine la acción a seguir.

## Capítulo 11 – De las enmiendas

Artículo 41 Las enmiendas a este Reglamento deberán proponerse en una reunión ordinaria de la Junta y no podrán ser consideradas hasta la próxima reunión ordinaria. El Comité de Ley y Reglamento analizará la petición e informará a la asamblea su recomendación. Para la aprobación de una enmienda se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta (según constituida al presente, con el voto a favor de al menos 20 miembros de los 38 miembros), según establece el Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece B. Bothwell, 4ta edición, Capítulo 1, sección 1.42.).

## Capítulo 12 – De la vigencia

Artículo 42 Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente tras su aprobación y substituye a la edición anterior.

## Capítulo 13 – Separabilidad

Artículo 43 Las disposiciones de este reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más capítulos o artículos no afectarán a las otras que puedan ser aplicables de manera independiente.