



UPR UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
205 Ave. Antonio R. Barceló, Cayey, PR 00736 - 9997

*Junta Administrativa
Secretaria*

CERTIFICACIÓN NÚMERO 52 (2010-11)

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, por el presente medio

CERTIFICO: Que la Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del martes 28 de junio de 2011, tuvo ante su consideración la propuesta de enmiendas al **Reglamento de la Junta Administrativa**, que fuera sometida por el Comité que se creó mediante la Certificación número 20 (2010-11).

Luego del análisis de este asunto, la Junta adoptó por unanimidad el siguiente

ACUERDO: Aprobar la nueva versión del Reglamento de la Junta Administrativa con las enmiendas presentadas por los miembros. El Reglamento entrará en vigor inmediatamente.

El Reglamento enmendado se hará formar parte integrante de la presente Certificación.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día treinta de junio de dos mil once.

Sylvia Tubéns Castillo

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva



Tel. (787) 738-2161, exts. 2124,2125

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
JUNTA ADMINISTRATIVA
CAYEY, PUERTO RICO

**REGLAMENTO
DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA**

Aprobado el 15 de marzo de 1984
Revisado el 28 de junio de 2011

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULOS	PÁGINAS
Exposición de Motivos	1
Capítulo I: Disposiciones Generales	1
Capítulo II: De las funciones de la Junta Administrativa	2
Capítulo III: De los Miembros	3
Capítulo IV: De los Derechos y Deberes de los Miembros	5
Capítulo V: De las Funciones y Deberes del Presidente de la Junta Administrativa	6
Capítulo VI: De las Funciones y Deberes del Secretario de la Junta Administrativa	7
Capítulo VII: De las Actas, Certificaciones, Resoluciones, Acuerdos, Reconsideraciones y Agendas	9
Capítulo VIII: De las Reuniones	11
Capítulo IX: Del Referendo	12
Capítulo X: Autoridad Parlamentaria	12
Capítulo XI: De la Vigencia y Enmiendas	12

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A fin de dar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el Apartado C, del Artículo 8 de la Ley Número 1, del 20 de enero de 1966, "Ley de la Universidad de Puerto Rico" (según enmendada) y la Sección 22.4 del Artículo 22, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (según enmendado hasta el 10 de diciembre de 2006) y de desarrollar las funciones y responsabilidades que le confieren dichos textos legal y reglamentario, en relación con lo dispuesto en los acuerdos del Consejo de Educación Superior, relacionado con la autonomía de este Colegio, de fecha 2 de abril de 1982, contenido en la Certificación número 117, Serie 1981-82, se promulga este Reglamento.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1:

Este Reglamento se denominará *Reglamento de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Cayey*.

Artículo 1.2:

Las disposiciones de este Reglamento se consideran complementarias de lo dispuesto en la Ley de la Universidad de Puerto Rico y en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo 1.3:

En aquellos asuntos relativos a la Junta Administrativa no contemplados en las disposiciones de este Reglamento se observarán las prácticas y usos universitarios.

CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA**Artículo 2.1:**

Según lo dispuesto en el Apartado C, del Artículo 8, de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, las funciones de la Junta Administrativa serán las siguientes:

- 2.1.1 Asesorar al rector¹ en el ejercicio de sus funciones.
- 2.1.2 Elaborar los proyectos y planes de desarrollo de esta unidad institucional.
- 2.1.3 Considerar el proyecto de presupuesto de esta unidad institucional, sometido por el rector.
- 2.1.4 Conceder, a propuesta del rector, las licencias, los rangos académicos, la permanencia y los ascensos del personal docente y técnico de esta unidad institucional, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad.

Artículo 2.2:

Conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, la Junta tendrá, además, las siguientes funciones:

- 2.2.1 Evaluar el impacto fiscal de los programas académicos, así como los proyectos de la División de Educación Continuada y Estudios Profesionales (DECEP), antes de ser elevados a los organismos superiores (Sección 24.5.1).

¹ El lenguaje de este documento sigue las recomendaciones de la Nueva Gramática (2009), de uso del morfema genérico no marcado, sobre la base de que las referencias no designan individuos particulares, sino que denotan la generalidad de los miembros virtuales.

2.2.2 Hacer recomendaciones al rector y, por su conducto, a los funcionarios u organismos universitarios, sobre aquellos asuntos de la competencia de estos que le sean referidos, o sobre la materia que la propia Junta juzgue pertinente expresarse (Sección 22.5).

2.2.3 Establecer, mediante reglamentación interna, la estructura y procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la Ley Universitaria y el Reglamento General de la Universidad (Sección 22.4).

CAPÍTULO III: DE LOS MIEMBROS

Artículo 3.1:

De acuerdo con lo dispuesto en el Apartado B, del Artículo 8 de la Ley Universitaria, en relación con la Sección 22.1, del Artículo 22 del Reglamento General de la Universidad y con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Educación Superior, de fecha 2 de abril de 1982, contenido en la Certificación número 117 (1981-82), la Junta Administrativa estará integrada por:

- 3.1.1 El rector de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, quien será su Presidente
- 3.1.2 El decano de Asuntos Académicos
- 3.1.3 El decano de Asuntos Administrativos
- 3.1.4 El decano de Asuntos Estudiantiles
- 3.1.5 El director de la Biblioteca
- 3.1.6 Cuatro (4) directores de Departamentos Académicos, designados por el rector, de manera que queden representadas las áreas de Ciencias, Artes, Administración de Empresas y Educación. Los directores de

departamento servirán sus términos con carácter rotativo por dos (2) años.

3.1.7 Dos (2) representantes del claustro elegidos por el Senado Académico de entre sus miembros. En caso de ausencia de uno de los representantes, este deberá notificar al representante alterno que fuera elegido por el Senado la necesidad de su comparecencia. Aplicando por analogía lo establecido en la Sección 21.9 del Reglamento General, el término de incumbencia de los claustrales elegidos por el Senado Académico será de tres (3) años; salvo que sean elegidos en forma escalonada en cuyo caso continuarían en sus puestos hasta el vencimiento del término por el cual fueron elegidos. De surgir una vacante, se procederá a elegir un nuevo representante en propiedad.

3.1.8 El representante estudiantil ante la Junta Administrativa, según se establece en el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo 3.2:

Podrán ser invitadas a las reuniones otras personas no miembros de la Junta Administrativa para aclarar, aconsejar o asesorar en asuntos que vayan a ser tratados en las reuniones y para los cuales el invitado tenga la debida competencia e interés en el asunto. Tales invitados permanecerán en la reunión durante el tiempo que se requiera su asesoramiento. Los mismos no podrán participar en las deliberaciones ni en las votaciones.

CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS**Artículo 4.1:**

En atención a las funciones que especifican la Ley y el Reglamento de la Universidad, los miembros de la Junta Administrativa participarán en sus deliberaciones de suerte que ésta, actúe como cuerpo consultivo del rector y colabore con él en la realización del programa universitario.

Artículo 4.2:

Todos los miembros deberán asistir puntual y regularmente a las reuniones de la Junta Administrativa y los comités a que fueron designados, participando activamente en sus trabajos. En caso de ausencia, deberán informar a la Secretaría con suficiente antelación su no comparecencia. De lo contrario, serán considerados ausentes.

Artículo 4.3: Funciones particulares de los decanos como miembros de la Junta:

- 4.3.1 El decano de Asuntos Académicos realizará una evaluación autónoma de los casos de permanencia, ascenso, licencia o ayuda económica del personal docente que se presenten a la consideración de la Junta. Tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los docentes con los objetivos para los que se les concede licencia o ayuda económica en cada periodo. Elevará su recomendación sobre cada caso a la consideración del pleno de la Junta Administrativa. En la constatación del cumplimiento, recibirá el asesoramiento de los comités de personal y de los directores y coordinadores de programas.
- 4.3.2 El decano de Asuntos Administrativos realizará una evaluación de los casos de permanencia, licencia o ayuda económica del personal no

docente que se presenten a la consideración de la Junta. Examinará las consecuencias administrativas de las decisiones y políticas adoptadas o a adoptarse por la Junta y orientará a la Junta en ese respecto.

4.3.3 El decano de Asuntos Estudiantiles examinará las consecuencias sobre el estudiantado de las decisiones y políticas adoptadas o a adoptarse por la Junta y orientará a la Junta es ese respecto.

CAPÍTULO V: DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

Artículo 5.1:

El presidente de la Junta Administrativa tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- 5.1.1 Representar oficialmente a la Junta.
- 5.1.2 Convocar y presidir las reuniones de la Junta.
- 5.1.3 Autorizar comunicados relativos a los asuntos tratados en las reuniones de dicho cuerpo.
- 5.1.4 Confirmar como correcto el contenido de las certificaciones de los acuerdos y dar el visto bueno a las actas y a los informes de la Junta.
- 5.1.5 Disponer de las convocatorias y las agendas de las reuniones.
- 5.1.6 Designar aquellos comités especiales que fueren necesarios para el mejor funcionamiento de la Junta, salvo cuando tales designaciones se hagan por acuerdo de la Junta.
- 5.1.7 Someter al Presidente de la Universidad y a la Junta Universitaria todos aquellos acuerdos de la Junta Administrativa que requieran su aprobación.

5.1.8 Exponer los acuerdos tomados por la Junta ante los organismos y funcionarios correspondientes

5.1.9 Informar a la Junta sobre el curso seguido y/o la acción tomada con respecto a los acuerdos del cuerpo

Artículo 5.2:

Según lo establecido en el Reglamento General de la Universidad, en ausencia del rector la Junta será presidida por el miembro que éste designe (Sección 22.2).

CAPÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

Artículo 6.1:

El presidente de la Junta Administrativa designará un secretario ejecutivo que será custodio de los documentos de la Junta y además tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

6.1.1 Expedirá las convocatorias y circulará las agendas de las reuniones, según hayan sido autorizadas por el presidente, con tiempo suficiente para que sean recibidas por lo menos siete (7) días antes de la fecha de la reunión citada.

6.1.2 Asistirá a todas las reuniones de la Junta y preparará y certificará las actas de las reuniones y las someterá para la aprobación de la Junta.

6.1.3 Certificará los acuerdos que la Junta adopte y los notificará a quien corresponda, así como a los miembros de la Junta y a los funcionarios que el presidente determine. Recopilará los acuerdos y mantendrá un

archivo de las certificaciones, las cuales se considerarán documentos públicos para los legítimamente interesados en ellas.

- 6.1.4 Notificará por escrito a las personas designadas para formar parte de comités, la encomienda que les haya sido asignada.
- 6.1.5 Redactará el informe anual de la Junta y lo someterá al presidente para su aprobación.
- 6.1.6 Procesará los documentos sometidos a la Junta de acuerdo con el procedimiento establecido para radicación, procesamiento y disposición final de tales documentos.
- 6.1.7 Durante la primera semana de cada año académico, la Secretaría enviará a cada miembro una lista de todos los asuntos pendientes ante la Junta Administrativa en pleno.
- 6.1.8 Llevará el orden de la rotación de los directores de departamento en la Junta.
- 6.1.9 Llevará a cabo aquellos otros trabajos propios de su función que le sean encomendados por la Junta o el presidente.

Artículo 6.2:

El secretario podrá intervenir en las deliberaciones de la Junta respecto a algún asunto en particular y participar en su discusión, pero no tendrá voto.

Artículo 6.3:

La Secretaría velará porque no se sometan a la consideración de la Junta casos incompletos y podrá devolver a la oficina correspondiente los casos en los no se hayan completado los trámites.

Artículo 6.4:

La Secretaría remitirá copia de toda comunicación a los miembros de la Junta siempre y cuando el rector estime que las mismas sean relevantes y necesiten la atención del cuerpo.

CAPÍTULO VII: DE LAS ACTAS, CERTIFICACIONES, RESOLUCIONES, ACUERDOS, RECONSIDERACIONES Y AGENDAS**Artículo 7.1: De las Actas**

El secretario preparará el acta de cada reunión, la cual será distribuida entre los miembros de la Junta, para darle consideración. Una vez aprobada por la Junta, la certificará con el visto bueno del presidente.

Artículo 7.2: De las Certificaciones

Se mantendrá un archivo de las certificaciones correspondientes a cada año fiscal en la Secretaría de la Junta.

Artículo 7.3: De las Resoluciones

Las resoluciones serán utilizadas para expresar el sentir de la Junta Administrativa ante organismos, agencias, personas o sucesos.

Artículo 7.4: De los acuerdos

La Junta tendrá facultad para enmendar, revisar y reconsiderar sus decisiones.

Artículo 7.5: De las Reconsideraciones

7.5.1 La Junta será responsable de examinar cualquier petición de reconsideración que sobre sus decisiones se solicite. Todo aquel que considere que la institución ha sido afectada adversamente por una determinación de la Junta Administrativa podrá solicitar de esta, por

escrito, la reconsideración de la misma. En su primera reunión del año académico, la Junta nombrará un comité compuesto por tres de sus miembros para examinar las reconsideraciones. El procedimiento de reconsideración no será un requisito para la apelación ante un organismo superior.

La solicitud de reconsideración deberá indicar la decisión de referencia, contener una breve relación de los hechos o principios envueltos, exponer los fundamentos en que se apoya la solicitud de reconsideración e indicar el cambio o remedio solicitado. Toda solicitud de reconsideración deberá ser enviada al presidente de la Junta.

En los casos de reconsideración, los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría de los presentes.

El planteamiento de casos individuales se registrará por lo dispuesto en la reglamentación vigente aplicable.

Artículo 7.6: De las Agendas

El secretario ejecutivo de la Junta recibirá los documentos que hayan de ser sometidos a la Junta Administrativa y preparará una relación de los mismos que será sometida al presidente a los efectos de que éste pueda decidir cuáles de éstos habrán de aparecer en la Agenda de la Convocatoria para la siguiente reunión. El orden de la agenda podrá ser alterado por dos terceras partes (2/3) de los votantes. Para añadir temas a la agenda se requiere el favor de dos terceras partes (2/3) de los presentes.

CAPÍTULO VIII: DE LAS REUNIONES**Artículo 8.1:**

- 8.1.1 Las reuniones de la Junta serán convocadas por su presidente *motu proprio* o a petición de una mayoría de miembros que la integran.
- 8.1.2 Se celebrarán como mínimo dos (2) reuniones ordinarias por semestre y se podrá convocar a reuniones extraordinarias cuando sea necesario.
- 8.1.3 En cada reunión se deberá verificar si hay *quorum*. El *quorum* lo constituirá más de la mitad de los miembros de la Junta.
- 8.1.4 Se considerarán las actas de las reuniones anteriores y se tomará una decisión en cuanto a su aprobación.
- 8.1.5 Para las votaciones se utilizarán los métodos más flexibles parlamentariamente (como el consenso, consentimiento unánime, viva voz, entre otros), excepto en los casos en que la propia Junta disponga lo contrario. No obstante, en cualquier asunto en que sea necesaria la aprobación de la Junta y cuando alguno de sus miembros así lo solicite, la votación se hará mediante el voto directo y secreto de la mayoría de los miembros presentes.
- 8.1.6 Las votaciones finales de las mociones originales o principales requerirán mayoría de los presentes, excepto en mociones secundarias (que aplicarán según la autoridad parlamentaria) y en los casos en que este Reglamento disponga lo contrario.
- 8.1.7 La Junta, por iniciativa propia o a petición de la parte interesada, podrá celebrar audiencia a miembros de la facultad, del personal no docente, de la administración universitaria, a estudiantes universitarios de la

unidad y a personas no vinculadas con la Universidad sobre asuntos de la incumbencia de la Junta.

CAPÍTULO IX: DEL REFERENDO

Artículo 9.1:

Hasta donde sea posible, se evitará el procedimiento de referendo. Este recurso se empleará, previa autorización del presidente, para resolver asuntos urgentes y que no representen un impacto económico.

9.1.1 Todos los asuntos sometidos mediante referendo requerirán la aprobación de la mayoría de los miembros de la Junta Administrativa.

9.1.2 Los resultados de los referendos serán informados por el Rector en la próxima reunión.

CAPÍTULO X: AUTORIDAD PARLAMENTARIA

Aquellos asuntos procesales no cubiertos por este Reglamento se resolverán de acuerdo al manual de reglas procesales de Reece B. Bothwell en primera instancia y en segunda instancia Robert's Rules of Order (RONR), en ambas ediciones.

CAPÍTULO XI: DE LA VIGENCIA Y ENMIENDAS

Artículo 11.1:

Este Reglamento entrará en vigor tan pronto sea aprobado por la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones no afectará las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

Artículo 11.2:

Para ser enmendado este Reglamento, se requerirán los votos favorables de dos terceras partes (2/3) de los miembros de la Junta Administrativa.

Las propuestas de enmiendas al Reglamento, deberán circularse e incluirse en Agenda, con no menos de tres (3) días de antelación a la fecha de la reunión en que se considerará este asunto.

Aprobado por la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Cayey el día 28 de junio de 2011.



Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva
Junta Administrativa

Vo. Bo.



Juan N. Varona Echeandía
Rector y Presidente
Junta Administrativa