

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA**



Enmendado 19 de diciembre de 2023

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA**



Enmendado 19 de diciembre de 2023

ÍNDICE

| | Página |
|---|-----------|
| Capítulo I: Base Legal | 1 |
| Capítulo II: De la composición de la Junta Administrativa | 2 |
| Artículo 2.1 - De los/las senadores/as electos/as a la Junta Administrativa | 2 |
| Capítulo III: Disposiciones generales | 3 |
| Artículo 3.1 - Interpretación del <i>Reglamento</i> | 3 |
| Artículo 3.2 - Separabilidad | 3 |
| Capítulo IV: De las facultades de la Junta Administrativa | 4 |
| Artículo 4 - Serán facultades de la Junta Administrativa | 4 |
| Capítulo V: De las facultades y deberes de los miembros | 5 |
| Artículo 5.1 - Del/de la Presidente/a | 5 |
| 5.1.1 - De las facultades y deberes de el/la Presidente/a | 5 |
| Artículo 5.2 - De las facultades y deberes de los miembros de la Junta | 6 |
| Artículo 5.3 - De los deberes y funciones de el/la Secretario/a de la Junta | 6 |
| 5.3.1 - Del/de la Secretario/a | 6 |
| Capítulo VI: Del asesoramiento a el/la Rector/a en sus funciones | 8 |
| Artículo 6.1 - Asesoramiento a el/la Rector/a | 8 |
| Artículo 6.2 - De la elaboración de los planes de desarrollo de la UPRA | 8 |
| Artículo 6.3 - De los comités permanentes | 8 |
| Capítulo VII: De la consideración del presupuesto | 9 |
| Artículo 7.1 - Presupuesto | 9 |
| Capítulo VIII: De la concesión de licencias para estudios, sin sueldo, ayudas económicas, licencias sabáticas, permanencias y ascensos | 10 |
| Artículo 8.1 - De la concesión de licencias | 10 |

| | |
|---|-----------|
| Capítulo IX: De las reuniones de la Junta Administrativa | 12 |
| Artículo 9.1 - Del calendario de la Junta | 12 |
| Artículo 9.2 - Procedimiento | 12 |
| Artículo 9.3 - Del quórum de las reuniones | 13 |
| Artículo 9.4 - De la agenda de la reunión de la Junta | 13 |
| 9.4.1 - <i>De la agenda</i> | 13 |
| Artículo 9.5 - De las actas de las reuniones de la Junta | 13 |
| 9.5.1 - <i>De las actas</i> | 13 |
| Artículo 9.6 - De las certificaciones de la Junta | 14 |
| 9.6.1 - <i>Certificaciones</i> | 14 |
| Artículo 9.7 - Del referéndum | 14 |
| 9.7.1 - <i>Del procedimiento</i> | 14 |
| 9.7.2 - <i>De los asuntos</i> | 15 |
| Artículo 9.8 - De las reconsideraciones | 15 |
| 9.8.1 - <i>Del Comité de Reconsideraciones</i> | |
| Artículo 9.9 - Procedimiento al solicitar la reconsideración | 16 |
| | |
| Capítulo X: Vigencia y enmiendas al Reglamento | 17 |
| Artículo 10.1 - Vigencia y enmiendas | 17 |

CAPÍTULO I

BASE LEGAL

Este *Reglamento* se conocerá como el *Reglamento Interno de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo* y se promulga en virtud del Apartado B del Artículo 8 de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966 de la Universidad de Puerto Rico y de la Certificación Número 152, 1997-98 de la Junta de Síndicos.

Este *Reglamento* se adopta en función de las facultades inherentes que como cuerpo tiene la Junta para el descargo de las responsabilidades que le impone la Ley, así como en atención de las facultades particulares que le confiere la Sección 24.4 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.

CAPÍTULO II

DE LA COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

Al amparo de esta certificación, la Junta Administrativa estará integrada por el/la Presidente/a de la Universidad como miembro ex officio, el/la Rector/a, quien será su presidente/a, los/las decanos/as, cuatro (4) directores/as nombrados/as por el/la Rector/a, dos (2) senadores/as claustrales electos de entre los miembros que no sean ex officio de su Senado Académico y un (1) representante estudiantil electo anualmente por y entre los/las estudiantes.

ARTÍCULO 2.1 - DE LOS SENADORES/AS ELECTOS/AS A LA JUNTA

Los/las Senadores/as elegidos/as para la Junta Administrativa servirán durante el período de mandato para que fueron elegidos/as. Estos/as continuarán como miembros de este cuerpo hasta tanto fueran seleccionados/as sus sustitutos/as al mismo.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3.1 - INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO

- 3.1.1 Para los efectos de este *Reglamento*, la Junta Administrativa de Arecibo será aludida como “la Junta”.
- 3.1.2 La interpretación de las disposiciones de este *Reglamento* en ninguna forma estarán en conflicto con lo dispuesto por el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* y lo establecido en la Ley Universitaria.
- 3.1.3 Aquellos asuntos procesales no cubiertos por este *Reglamento* se resolverán siguiendo el *Manual de Procedimientos Parlamentarios* de Reece B. Bothwell.

3.2 SEPARABILIDAD

- 3.2.1 Las disposiciones de este *Reglamento* son separables entre sí y la nulidad de uno o más capítulos, artículos o subdivisiones de éstos no afectará a los otros que puedan ser aplicables independiente de los declarados nulos.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 4 - SERÁN FACULTADES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

- 4.1 Asesorar a el/la Rector/a en el ejercicio de sus funciones.
- 4.2 Elaborar los proyectos y planes de desarrollo de la unidad institucional.
- 4.3 Considerar el proyecto de presupuesto de la unidad institucional respectiva, sometido por el/la Rector/a.
- 4.4 Conceder a propuesta de el/la Rector/a las licencias, los rangos académicos, las permanencias y los ascensos del personal docente y no docente de la unidad institucional de conformidad con el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 5.1 - DE EL/LA PRESIDENTE/A

El/la Rector/a será el/la Presidente/a de la Junta. En ausencia del/de la Rector/a, la Junta será presidida por el miembro que este/a designe. En ausencia de designación por el/la Rector/a, la Junta será presidida por el/la Decano/a de Asuntos Académicos, o en ausencia de este/a por el/la decano/a de mayor antigüedad en su puesto, o en caso de coincidencia en antigüedades, por el/la decano/a de mayor antigüedad como docente en la UPRA.

5.1.1 *De las Facultades y Deberes del/de la Presidente/a*

Serán facultades y deberes del/de la Rector/a, como presidente/a de la Junta:

- 5.1.1.1 Convocar y presidir las reuniones de la Junta.
- 5.1.1.2 Representar a la Junta en los actos oficiales en que corresponda.
- 5.1.1.3 Elevar los acuerdos tomados por la Junta ante los organismos y funcionarios correspondientes.
- 5.1.1.4 Informar a la Junta el curso y la acción tomada con respecto a los acuerdos de este Cuerpo.
- 5.1.1.5 Designar los miembros de los comités ad-hoc, salvo cuando este *Reglamento* disponga otra acción.
- 5.1.1.6 Endosar las actas de las reuniones, los acuerdos y los comunicados de la Junta.
- 5.1.1.7 Informar a la comunidad universitaria sobre los acuerdos tratados en las reuniones.
- 5.1.1.8 Invitar con carácter provisional a otros/as funcionarios/as universitarios cuando su aportación sea necesaria para la consideración de los asuntos a discutirse. Esta invitación tendrá la aprobación de la Junta en pleno. La Junta determinará la forma y extensión de la participación de cada invitado individualmente.
- 5.1.1.9 Someter a la oportuna consideración de la Junta el presupuesto del Recinto.

- 5.1.1.10 Someter a la oportuna consideración de la Junta las propuestas para la concesión de licencias, rangos académicos, permanencias y ascensos en rango del personal docente y técnico de la Institución, de conformidad con el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.

ARTÍCULO 5.2 - DE LAS FACULTADES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

Serán facultades y deberes de los miembros de la Junta:

- 5.2.1 Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta debidamente convocadas por el/la Rector/a.
- 5.2.2 Participar en las deliberaciones de la Junta en forma que coadyuve a la mejor atención de ésta de los asuntos considerados.
- 5.2.3 Atender prontamente las encomiendas particulares que reciba de la Junta.

ARTÍCULO 5.3 - DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DEL/DE LA SECRETARIO/A DE LA JUNTA

5.3.1 - De el/la Secretario/a

El/la Presidente/a de la Junta Administrativa designará un/a Secretario/a quien será custodio de los documentos de la Junta y tendrá las siguientes funciones:

- 5.3.1.1 Dirigir la Secretaría y ser el/la custodio de las actas y otros documentos de la Junta.
- 5.3.1.2 Recibir los asuntos que se sometan para la consideración de la Junta e incluir tales asuntos en la agenda, luego de determinarse si son de la jurisdicción de la Junta.
- 5.3.1.3 Certificar los acuerdos de la Junta y circularlos entre sus miembros, las autoridades correspondientes y la comunidad universitaria.
- 5.3.1.4 Expedir las convocatorias y circular las agendas de las reuniones ordinarias autorizadas por el/la Presidente/a con tiempo suficiente para que sean recibidas, por lo menos cinco (5) días laborales antes de la fecha de la reunión citada.
- 5.3.1.5 Preparar las actas de las reuniones.

- 5.3.1.6 Someter o solicitar de las unidades pertinentes la documentación o acción correspondiente para que se instrumenten los acuerdos de la Junta.
- 5.3.1.7 Seguir el curso de las encomiendas que la Junta haga a los comités que se asignen, a funcionarios/as y oficinas a fin de darles seguimiento a los mismos.
- 5.3.1.8 Certificar los acuerdos que la Junta adopte y los notificarlos a quien corresponda. Recopilará los acuerdos y mantendrá un archivo de las certificaciones, que se considerarán documentos públicos para los legítimamente interesados en ellas.
- 5.3.1.9 Rendir al comienzo de cada semestre un informe de los asuntos que estén pendientes para consideración de la Junta y de los comités que estén constituidos.
- 5.3.1.10 Realizar otros trabajos propios de su función que le sean encomendados por la Junta o por el/la Presidente/a.
- 5.3.1.11 Notificar por escrito a las personas afectadas los acuerdos tomados en la Junta.

CAPÍTULO VI

DEL ASESORAMIENTO A EL/LA RECTOR/A EN SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 6.1 - Cuando lo requieran las circunstancias, la Junta Administrativa dialogará con el/la Rector/a sobre cualquier asunto de interés institucional que estime propio, surja este de la iniciativa de la Junta o de la iniciativa de el/la Rector/a.

ARTÍCULO 6.2 - DE LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO DEL COLEGIO

La Junta aprobará un plan de desarrollo para el Recinto que contendrá, al menos, las políticas y estrategias de desarrollo en las siguientes áreas:

- 6.2.1 Desarrollo de los programas académicos.
- 6.2.2 Desarrollo de políticas de reclutamiento, retención, promoción, capacitación y productividad del claustro.
- 6.2.3 Desarrollo de las estructuras físicas.
- 6.2.4 Desarrollo de los planes de estudio del personal del Recinto.
- 6.2.5 Desarrollo de políticas de reclutamiento, retención, promoción, capacitación y productividad del personal administrativo.
- 6.2.6 El plan se evaluará anualmente, pero al comienzo de cada año académico, la Junta recibirá un informe, de los/las funcionarios/as u organismos correspondientes en torno a los planes de trabajo para el año cada una de las áreas consideradas en el plan. Recibirá, además, a la conclusión del año, un informe en torno a la forma cómo los planes de trabajo se cumplieron.

ARTÍCULO 6.3 – DE LOS COMITÉS PERMANENTES

En la Junta operarán cinco (5) comités permanentes y tantos Comités Ad-Hoc como ésta estime necesario. Los comités permanentes serán los siguientes: Normas, Reglamentos y Procedimientos Administrativos, Planificación y Presupuesto, Asuntos Académicos y Estudiantiles, Consideración de licencias y Ayudas Económica y el de Ascensos y Permanencias.

Disponiéndose que en los comités permanentes tendrán entre sus miembros al representante estudiantil y al menos un miembro de los senadores claustrales electos.

CAPÍTULO VII

DE LA CONSIDERACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 7.1 - En armonía con el *Artículo 7, Apartado C, Inciso 2* y con el *Artículo 8, Apartado C, Inciso 3* de la Ley Universitaria y porque las creaciones de plazas afectan al presupuesto institucional, estas deberán ser aprobadas por la Junta Administrativa.

- 7.2 Aprobará las prioridades en los planes del de la UPRA, según los fondos disponibles.
- 7.3 Considerará los programas y proyectos académicos sometidos por el Senado Académico, en su impacto fiscal antes de ser elevado a los organismos superiores.
- 7.4 Considerará y aprobará las transferencias del presupuesto total del fondo general de la UPRA que excedan acumulativamente el tres por ciento (3%) del presupuesto general.
- 7.5 Considerará enmiendas al presupuesto total al proyectarse para el 30 de junio del año fiscal una insuficiencia o superávit en el fondo general en exceso del uno por ciento (1%) del presupuesto asignado y aprobado.

CAPÍTULO VIII

DE LA CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA ESTUDIOS, SIN SUELDO, AYUDAS ECONÓMICAS, LICENCIAS SABÁTICAS, PERMANENCIAS Y ASCENSOS

ARTÍCULO 8.1 - En la primera reunión de cada año académico, la Junta preparará el *calendario para atender las solicitudes de licencias, ayudas económicas, ascensos y permanencias* del próximo año.

- 8.2 Cada año académico, la Junta Administrativa establecerá la fecha para la radicación de los informes de evaluación del personal docente para consideración de *permanencias y ascensos en rango* antes de la terminación del primer semestre académico.
- 8.3 Cada año académico, la Junta establecerá el proceso a seguir antes de entrar en la consideración de los casos de *ascensos en rango, licencias y permanencias*.
- 8.4 Evaluará las solicitudes de *licencias sin sueldo* antes de la fecha en que estará vigente dicha licencia.
- 8.5 Una vez establecido el proceso, este sólo podrá ser cambiado mediante un acuerdo apoyado por dos terceras ($\frac{2}{3}$) partes de los miembros presentes.
- 8.6 Cada departamento académico someterá la lista de prioridades y criterios que utilizó para recomendar *licencias para estudio, ayudas económicas y sabáticas*.
- 8.7 Evaluará las solicitudes de *ayuda económica y licencia para estudio* en abril que correspondan a la sesión de verano y del semestre académico siguiente. En noviembre, evaluará las solicitudes del siguiente semestre académico.
- 8.8 Evaluará las solicitudes de *licencia de profesores/as que vayan a viajar fuera de Puerto Rico* por un lapso de dos (2) semanas durante el período lectivo. Los/las profesores/as radicarán su solicitud con un mes de anticipación.
- 8.9 Las *licencias ordinarias, para fines militares o judiciales y por maternidad* podrán ser aprobadas por el/la Rector/a, sin necesidad de la consideración de la Junta Administrativa.

- 8.10 La Junta Administrativa notificará por escrito al miembro del personal docente y administrativo su decisión en cuanto a la concesión o denegación de permanencia, ascenso o licencia.

CAPÍTULO IX

DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 9.1 - DEL CALENDARIO DE LA JUNTA

- 9.1.1 Cada año la Junta aprobará un *Calendario de reuniones*. Este calendario incluirá, por lo menos, una (1) reunión al mes.
- 9.1.2 El calendario de reuniones incluirá las fechas cuando la Junta se reunirá y los asuntos a considerar en cada reunión. Además, dispondrá la anticipación con que las distintas unidades tienen que procesar y enviar los asuntos a considerar.
- 9.1.3 La Junta celebrará las reuniones extraordinarias que se requieran para la buena marcha de la Institución.

ARTÍCULO 9.2 – PROCEDIMIENTO

- 9.2.1 El/la Rector/a será el/la Presidente/a de la Junta, según lo dispuesto en el *Artículo 8* de la Ley Universitaria. En su ausencia, el/la Decano/a Académico presidirá las reuniones.
- 9.2.2 En ausencia del/de la Rector/a, la Junta será presidida según lo establecido en el Artículo 5.1.
- 9.2.3 Las reuniones de la Junta serán convocadas por su Presidente/a *motu proprio* o según el calendario aprobado. Se podrá convocar también a petición de los miembros que la integran.
- 9.2.4 Se deberá leer el Acta de la reunión anterior y se determinará en cuanto a su aprobación.
- 9.2.5 Se llevará un registro de las certificaciones, resoluciones, mociones y los acuerdos adoptados y de la asistencia a las reuniones.
- 9.2.6 Miembros de la comunidad universitaria podrán asistir a las reuniones como observadores sin voz ni voto, con previa autorización de la Junta Administrativa.
- 9.2.7 Las votaciones serán mediante voto abierto. 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.

9.2.8 Ningún miembro de la Junta está obligado/a exponer las razones para su voto en la discusión.

9.2.9 Las decisiones serán por la mayoría de los miembros presentes al momento de la votación, excepto cuando se acuerde lo contrario.

ARTÍCULO 9.3 - DEL QUÓRUM DE LAS REUNIONES

El quórum de las reuniones ordinarias lo constituirán la mitad más uno de los miembros de la Junta y deberá estar presente un/a representante del Senado Académico.

ARTÍCULO 9.4 - DE LA AGENDA DE LA REUNIÓN DE LA JUNTA

9.4.1 De la Agenda

9.4.1.1 Los acuerdos a considerarse por la Junta serán incluidos en la agenda, de acuerdo al calendario de reuniones. Estos serán circulados previamente entre los miembros.

9.4.1.2 Los asuntos que se sometan a la Junta serán considerados siguiendo el orden en que figuren en la agenda, salvo que la Junta disponga lo contrario. Se dispone que los asuntos pendientes serán considerados en primer orden.

9.4.1.3 La Junta incluirá en la agenda de reuniones, por lo menos una vez por año académico, la consideración de los ajustes que requieran los proyectos y planes de desarrollo de la UPRA. También incluirá un espacio holgado para la discusión de las políticas administrativas generales de la Institución que, a juicio de los miembros requiera atención.

ARTÍCULO 9.5 - DE LAS ACTAS DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA

9.5.1 De las Actas

9.5.1.1 La Junta llevará un acta de sus acuerdos, que constituirá el único récord oficial de estos.

9.5.1.2 Se grabarán las reuniones para preparar las actas con mayor fidelidad.

9.5.1.3 El/la secretaria/a preparará el acta de cada reunión, que será distribuida en la siguiente reunión entre los miembros de la Junta, para darle consideración. Una vez aprobadas por la Junta, la certificará con el visto bueno de el/la Presidente/a.

- 9.5.1.4 Las actas se mantendrán archivadas en orden numérico y progresivo en la Secretaría de la Junta.

ARTÍCULO 9.6 - DE LAS CERTIFICACIONES DE LA JUNTA

9.6.1 Certificaciones

- 9.6.1.1 El/la Secretario/a de la Junta certificará oficialmente todas las decisiones adoptadas por la Junta.
- 9.6.1.2 Las copias de las certificaciones se harán circular a los diez (10) días laborables, luego de la reunión entre los miembros de la Junta y todos/as aquellos/as funcionarios/as universitarios/as que se verán afectados/as por las mismas.
- 9.6.1.3 Se mantendrá un archivo de las certificaciones correspondientes a cada año fiscal en la Secretaría de la Junta.
- 9.6.1.4 Todas las certificaciones llevarán un número en orden progresivo que las identifiquen. Se archivarán siguiendo ese mismo orden.
- 9.6.1.5 La Junta tendrá la facultad para enmendar, revisar y reconsiderar sus decisiones, para ello se necesitará dos terceras ($\frac{2}{3}$) partes de los miembros para ser aprobada.

ARTÍCULO 9.7 - DEL REFERÉNDUM

9.7.1 Del Procedimiento

- 9.7.1.1 El Presidente indicará el asunto a considerarse y autorizará el procedimiento.
- 9.7.1.1a Esto no sustituye ningún tipo de reunión ordinaria o extraordinaria.
- 9.7.1.2 Se limitará el uso del procedimiento del referéndum a asuntos de extrema urgencia que no necesiten amplia discusión.
- 9.7.1.3 Siempre y cuando las circunstancias lo permitan, el referéndum se llevará a cabo a través del uso de herramientas digitales. Estas no se limitarán a una sola aplicación o programa.
- 9.7.1.4 Se emitirá un correo electrónico para informar que se estará llevando a cabo un referéndum con todos los detalles y el tiempo que tendrán para contestar el mismo hasta un máximo de 24 horas.

- 9.7.1.5 Se establecerá un período para aclarar dudas y una vez culmine este se continuará con el referéndum. Se asignará un recurso que tenga conocimiento y pueda aclarar dudas y preguntas sobre el asunto que se estará considerando.
- 9.7.1.6 De surgir inconvenientes para llevar a cabo un referéndum se atenderá el asunto a través de una reunión extraordinaria.
- 9.7.1.7 La Secretaría emitirá una certificación con los nombres de los miembros, tabulación de los votos emitidos en el referéndum y espacio para confirmar con su firma.
- 9.7.1.8 El procedimiento para llevar a cabo un referéndum sin el uso de herramientas digitales será el siguiente:
- 9.7.1.8a Luego de que el Presidente indique el asunto a considerarse y autorice el procedimiento, la Secretaría procederá a comunicarse a través de llamada telefónica con todos los miembros de la Junta Administrativa. Se anotará la hora de la llamada y decisión tomada de cada miembro.
 - 9.7.1.8b Tan pronto se complete el quórum para aprobar el asunto, se le notificará al Presidente los resultados y se procederá con el trámite correspondiente, entendiéndose certificación o documento.
 - 9.7.1.8c La Secretaría emitirá una certificación con los nombres de los miembros, tabulación de los votos emitidos en el referéndum y espacio para confirmar con su firma.
 - 9.7.1.8d Los resultados serán presentados en la próxima reunión ordinaria para que conste en acta.

9.7.2 *De los Asuntos*

- 9.7.2.1 Los asuntos que alternen el presupuesto, que afecten a la facultad o programa académico no se someterán por referéndum.
- 9.7.2.2 Todos los asuntos sometidos por referéndum requerirán la aprobación de más de mitad de los miembros de la Junta.

ARTÍCULO 9.8 - DE LAS RECONSIDERACIONES

9.8.1 *Del Comité de Reconsideraciones*

- 9.8.1.1 Dado la composición de la Junta, esta se constituirá en pleno como Comité de Reconsideraciones.

- 9.8.1.2 La Junta, como cuerpo, será responsable de examinar cualquier petición de reconsideración que sobre sus decisiones se solicite.
- 9.8.1.3 El/la Presidente/as de la Junta incluirá en agenda las peticiones de reconsideración sobre decisiones emitidas.
- 9.8.1.4 En el desempeño de esta función, la Junta podrá reunirse con la persona que solicita la reconsideración, con el Comité de Personal Departamental, con el Comité de Personal Institucional o con cualquier otro cuerpo o funcionario/as que la ayude a aclarar las dudas que tenga sobre el caso. La Junta tendrá a su disposición la información y documentación para realizar su trabajo.
- 9.8.1.5 El/la secretario/as de la Junta notificará al cuerpo la solicitud de reconsideración, la cual se incluirá en la agenda de la próxima reunión.
- 9.8.1.6 En los casos de apelación, los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría absoluta de los miembros de la Junta.

ARTÍCULO 9.9 - PROCEDIMIENTO AL SOLICITAR LA RECONSIDERACIÓN

- 9.9.1 En todo caso que proceda alguna reconsideración de las recomendaciones y las decisiones tomadas por la Junta sobre licencias, permanencias, rangos académicos y ascensos en rango, la persona interesada deberá presentar ante la Junta un escrito de reconsideración dentro del término máximo de veinte (20) días contados a partir de la fecha cuando le sea notificada la decisión a la que apela. La Junta atenderá la petición en la próxima reunión ordinaria.
- 9.9.2 El escrito de reconsideración deberá especificar una relación breve de los hechos y los fundamentos de derechos en los cuales apoya la reconsideración y el remedio que solicita. La persona tiene el peso de demostrar que existe un caso *prima facie* de violación de ley o de reglamento, de discrimen prohibido constitucionalmente, arbitrariamente o caprichosamente para que así la Junta pueda entender y resolver la apelación presentada.
- 9.9.3 El/la Secretario/a certificará por escrito la decisión tomada por la Junta. En caso que la decisión de la Junta no sea favorable, el/la Rector/a asesorará al/a la afectado/a sobre el recurso administrativo a seguir en la Junta Universitaria.

CAPÍTULO X

VIGENCIA Y ENMIENDAS AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 10.1 - Este *Reglamento* entrara en vigor tan pronto sea aprobado por la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

- 10.2 Este *Reglamento* podrá ser enmendado por dos terceras partes ($\frac{2}{3}$) o más de los miembros de la Junta.
- 10.3 Las propuestas de enmiendas podrán ser de iniciativa del/de la Rector/a o por cualquier miembro de la Junta.
- 10.4 Las propuestas de enmiendas deberán hacerse en una reunión y serán sometidas a estudio por un comité designado por el/la Rector/a.
- 10.5 Las propuestas de enmiendas al *Reglamento* y el informe del Comité designado por el/la Rector/a para estudiarlas deberán circularse entre los miembros de la Junta con no menos de siete (7) días de antelación a la reunión.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2023-2024-24

Yo, Jhoane Rivera Rivera Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad
de Puerto Rico en Arecibo, CERTIFICO QUE:-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el
19 de diciembre de 2023, **determinó enmendar el Reglamento
Interno de la Junta Administrativa en el “Artículo 9.9 –
Procedimiento al solicitar la reconsideración – Sección 9.9.1.**

Esta enmienda será para que se atempere de conformidad con el
proceso apelativo que surge de la Certificación Número 35 (2018-
2019) Artículo 29 de la Junta de Gobierno de la Universidad de
Puerto Rico. Deberá indicar que los días para presentar ante la Junta
Administrativa un escrito de reconsideración será dentro del término
máximo de veinte (20) días a partir de la fecha cuando le sea
notificada la decisión que apela.



Oficina de
Junta Administrativa

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo,
Puerto Rico, hoy treinta de enero de dos mil veinticuatro.

Jhoane Rivera Rivera
Secretaria Administrativa V
Oficina de Junta Administrativa

jrr

Certifico correcto: Dra. 
Rectora y Presidenta de la Junta Administrativa



Po Box 4010
Arecibo, PR 00614-4010
787-815-0000
ESTD 1948

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2021-2022-21

Yo, Jhoane Rivera Rivera Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, CERTIFICO QUE:-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el día 29 de marzo de 2022, **determinó enmendar el Reglamento Interno de la Junta Administrativa** en el “Artículo 9.7 – Del Referéndum.

- 9.7.1.1 *El Presidente indicará el asunto a considerarse y autorizará el procedimiento.*
9.7.1.1a *Esto no sustituye ningún tipo de reunión ordinaria o extraordinaria.*
- 9.7.1.2 *Se limitará el uso del procedimiento del referéndum a asuntos de extrema urgencia que no necesiten amplia discusión.*
- 9.7.1.3 *Siempre y cuando las circunstancias lo permitan, el referéndum se llevará a cabo a través del uso de herramientas digitales. Estas no se limitarán a una sola aplicación o programa.*
- 9.7.1.4 *Se emitirá un correo electrónico para informar que se estará llevando a cabo un referéndum con todos los detalles y el tiempo que tendrán para contestar el mismo hasta un máximo de 24 horas.*
- 9.7.1.5 *Se establecerá un período para aclarar dudas y una vez culmine este se continuará con el referéndum. Se asignará un recurso que tenga conocimiento y pueda aclarar dudas y preguntas sobre el asunto que se estará considerando.*
- 9.7.1.6 *De surgir inconvenientes para llevar a cabo un referéndum se atenderá el asunto a través de una reunión extraordinaria.*
- 9.7.1.7 *La Secretaría emitirá una certificación con los nombres de los miembros, tabulación de los votos emitidos en el referéndum y espacio para confirmar con su firma.*
- 9.7.1.8 *El procedimiento para llevar a cabo un referéndum sin el uso de herramientas digitales será el siguiente:*
9.7.1.8a *Luego de que el Presidente indique el asunto a considerarse y autorice el procedimiento, la Secretaría procederá a comunicarse a través de llamada telefónica con todos los miembros de la Junta Administrativa. Se anotará la hora de la llamada y decisión tomada de cada miembro.*



Oficina de
Junta Administrativa

Po Box 4010
Arecibo PR, 00614-4010
(787) 815-0000
Ext. 1016

9.7.1.8b Tan pronto se complete el quórum para aprobar el asunto, se le notificará al Presidente los resultados y se procederá con el trámite correspondiente, entendiéndose certificación o documento.

9.7.1.8.c La Secretaría emitirá una certificación con los nombres de los miembros, tabulación de los votos emitidos en el referéndum y espacio para confirmar con su firma.

9.7.1.8d Los resultados serán presentados en la próxima reunión ordinaria para que conste en acta.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo,

Puerto Rico, hoy once de abril de dos mil veintidós.



Joane Rivera Rivera
Secretaria Administrativa V

jrr

Certifico correcto: Dr. Carlos A. Andújar Rojas
Rector y Presidente de la Junta Administrativa



CERTIFICACIÓN NÚMERO 2015-2016-87

Yo, Jhoane Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el día 17 de mayo de 2017, **determinó enmendar el Reglamento Interno de la Junta Administrativa para añadir "Artículo 6.3 – De los Comités Permanentes.**


En la Junta operarán cinco (5) comités permanentes y tantos Comités Ad-Hoc como ésta estime necesario. Los comités permanentes serán los siguientes: Normas, Reglamentos y Procedimientos Administrativos, Planificación y Presupuesto, Asuntos Académicos y Estudiantiles, Consideración de licencias y Ayudas Económica y el de Ascensos y Permanencias.

Disponiéndose que en los comités permanentes tendrán entre sus miembros al representante estudiantil y al menos un miembro de los senadores claustrales electos."

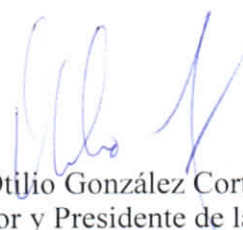
Oficina de
Junta Administrativa

Esta enmienda tiene efectividad a partir del 1ro de julio de 2016.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintidós de junio de dos mil dieciséis.


Jhoane Rivera Rivera
Secretaria Administrativa V

jrr


Certifico correcto: Dr. Otilio González Cortés
Rector y Presidente de la Junta Administrativa



PO. Box 4010
Arecibo, P.R.
00614-4010

(787) 815-0000
Ext. 1016
(787) 880-2245



Junta
Administrativa

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000
Ext. 5014
Fax. (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2011-12-14

Yo, Johanne Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

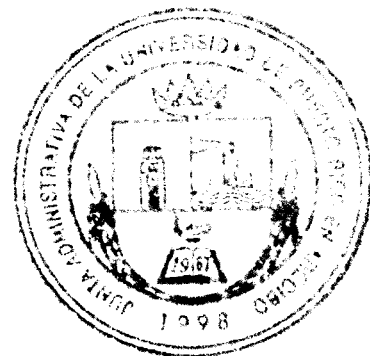
La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 20 de septiembre de 2011, **aprobó el Reglamento de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, según presentado.**

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintiocho de octubre de dos mil once.

Johanne Rivera Rivera
Secretaria Junta Administrativa

jrr

Certifico correcto: Prof. Juan Ramírez Silva
Rector





Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000
Ext. 5014
Fax. (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2010-2011-36

Yo, Johanne Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el día 16 de noviembre de 2010, **determinó enmendar el Reglamento Interno de la Junta Administrativa Artículo 9.2.7, el cual establece *Las votaciones serán mediante voto abierto; 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.*** Esta enmienda va acorde con el Artículo 8 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy dieciocho de noviembre de dos mil diez.

Johanne Rivera Rivera
Secretaria Administrativa

jrr

Certifico correcto: Prof. Juan Ramírez Silva
Rector





Junta Administrativa

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE ARECIBO
PO Box 4010
Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Tel. (787) 878-2830
Fax (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 1999-00-74

Yo, Zayda Rojas González, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico - Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 25 de abril de 2000, aprobó el

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO-ARECIBO.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente en Arecibo, Puerto Rico, hoy día, dos de mayo de dos mil.

Zayda Rojas González
Zayda Rojas González
Secretaria Administrativa

Zrg

J. I. García Firpi
Vo. Bo. Josefa I. García Firpi, Ph.D.
Rectora

