



“UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1: El Consejo Administrativo de la Universidad Autónoma de Chiriquí está integrado por la totalidad de miembros que establece el Artículo No.20 del Estatuto Universitario del 4 de diciembre de 2001.

“ARTÍCULO 20. El Consejo Administrativo es el máximo órgano de gobierno de la UNACHI en los asuntos administrativos, económicos, financieros y patrimoniales de la institución; salvo en los casos que competen privativamente al Consejo General Universitario.

Estará integrado por:

- 1. El Rector, quien lo preside.*
- 2. El Vicerrector Administrativo con derecho a voz, quien presidirá el Consejo Administrativo en ausencia del Rector, en cuyo caso tendrá derecho a voto.*
- 3. El Secretario General, quien actuará como secretario del Consejo, con derecho a voz.*
- 4. Los Decanos y Directores de Centros Regionales.*
- 5. El Director de Planificación Universitaria, con derecho a voz.*
- 6. Un representante de los docentes por cada dos facultades y uno por los Centros Regionales.*
- 7. Un representante de los estudiantes por cada dos facultades y uno por centro regional.*
- 8. Dos representantes de los trabajadores administrativos, elegidos entre los empleados y que no sean miembros de otro órgano superior de gobierno.”*

ARTÍCULO 2. Para que los miembros suplentes del Consejo Administrativo puedan tomar parte en las sesiones como miembros de éste, será indispensable que el respectivo principal informe por escrito al Rector sobre su ausencia a una o más sesiones.

ARTÍCULO 3. El consejo tiene las funciones que le atribuye el Artículo No.21 del Estatuto y que sean asignadas mediante reglamentos universitarios.

“ARTÍCULO 21 del Estatuto: Son atribuciones del Consejo Administrativo, las siguientes:

- 1. Recomendar criterios para que la elaboración y el ejercicio del presupuesto respondan a las prioridades que surjan de la planeación de las actividades académicas y administrativas.**
- 2. Salvaguardar el patrimonio universitario y aprobar los proyectos para el acrecentamiento de los bienes.**

3. Discutir y aprobar el presupuesto anual universitario presentado por el Rector y darlo a conocer al Consejo General Universitario.
4. Aprobar su reglamento interno.
5. Autorizar todos los préstamos, contratos y dar autorización para enajenar, gravar o pignorar cualesquiera de los bienes que forman parte del patrimonio universitario;
6. Discutir y aprobar el plan de inversiones de la Universidad que incluirá equipo, obras y construcciones de acuerdo con el plan de desarrollo y con las prioridades establecidas por los Consejos correspondientes.
7. Conocer y decidir los recursos de apelación en los casos que establezcan el Estatuto, el Reglamento de Carrera Administrativa y los Reglamentos Universitarios;
8. Discutir y aprobar el plan y el informe anual de auditoría interna de la Universidad;
9. Promover y gestionar nuevas fuentes de ingreso.
10. Conocer sobre la obligación de las autoridades superiores de la Universidad, de presentar al inicio y término de su gestión administrativa, una declaración jurada de su patrimonio.
11. Establecer los derechos de matrícula, laboratorios y otros que deben pagarse a la Universidad, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Consejo General Universitario.
12. Velar por el buen funcionamiento de las Unidades de Servicios tales como: cafetería, bibliotecas, librerías, farmacias, clínicas y las que en el futuro pudieran establecerse, garantizando que los fondos de autogestión reviertan en beneficio de la Unidad que los genera.
13. Aprobar las becas, licencias y pasantías del personal administrativo.
14. Aprobar el programa anual de capacitación del personal administrativo, previa recomendación del Director de Recursos Humanos.
15. Elaborar un Sistema de Indemnización para los empleados de la institución en los casos de enfermedad común, accidentes y riesgos profesionales.
16. Garantizar las partidas presupuestarias para los concursos, ascensos de categoría, reclasificaciones, antigüedad y otros derechos de los docentes y administrativos.
17. Aprobar la estructura administrativa de la UNACHI, previa recomendación de la Dirección de Planificación.
18. Aprobar el calendario de labores administrativas, al inicio de cada año, previa recomendación del Vicerrector Administrativo.
19. Aprobar el calendario de pagos del personal docente y administrativo, al inicio de cada año, previa recomendación del Vicerrector Administrativo.
20. Absolver consultas sobre asuntos administrativos y económicos formulados por el Rector o, por su intermedio, a solicitud de otras instancias universitarias.
21. Conocer y pronunciarse sobre las reformas al Reglamento de Carrera Administrativa.
22. Promover el establecimiento de relaciones de coordinación de la UNACHI con organismos estatales y privados, en aspectos administrativos, económico, financieros y patrimoniales.”

CAPÍTULO II SESIONES

ARTÍCULO 4: Las sesiones ordinarias del consejo se celebrarán los días jueves, cada dos (2) semanas, de 9.00 a.m. a 12:00 m. Si algún jueves fuere de asueto, la sesión se celebrará el día hábil siguiente, a la misma hora. En casos especiales el Rector podrá decidir que se elimine o posponga la sesión ordinaria semanal.

La convocatoria para realizar Consejo Administrativo se hará con 36 horas de anticipación.

ARTÍCULO 5: Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando lo exija el número o la urgencia de los asuntos pendientes.

ARTÍCULO 6: Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Rector o a solicitud escrita de la tercera parte de los miembros del Consejo. La convocatoria se comunicará al Secretario General quien citará con no menos de treinta y seis (36) horas de anticipación, salvo caso de especial urgencia en que la convocatoria podrá hacerse por lo menos tres (3) horas antes de fijada la hora y día de sesión. En toda convocatoria se expresará la hora y fecha en que se dará inicio a la sesión.

ARTÍCULO 7: En las sesiones, el quórum a la primera citación lo constituirá la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Consejo. Si no hubiere este quórum, habrá un segundo llamado, treinta –30- minutos después, en este último caso, lo constituye una tercera parte de la totalidad de los miembros, siempre y cuando se haya comunicado previamente el orden del día.

Para aprobar, algún tema nuevo que se decida introducir en el Orden del Día, se requiere que esté presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Consejo.

ARTÍCULO 8: el Secretario General de la Universidad será el Secretario del consejo Administrativo, el que tendrá derecho a voz; en su ausencia lo sustituirá el Sub-Secretario General de la Universidad, y en la de ambos un Secretario ad-hoc escogido por el Rector.

ARTÍCULO 9: El Secretario General de la Universidad, además de las funciones que el Consejo le asigne, atenderá la correspondencia y demás documentos del organismo.

ARTÍCULO 10: El Rector, con la cooperación del Secretario General, elaborará el proyecto de orden del día, que concluirá con un punto referente a asuntos varios y propuestas de los miembros.

ARTÍCULO 11: El proyecto del orden del Día se distribuirá con la convocatoria de la reunión ordinaria, y en las sesiones extraordinarias se comunicará al hacerse la citación correspondiente.

ARTÍCULO 12: Las sesiones durarán tres (3) horas consecutivas, pero podrán prolongarse, por decisión del Consejo, hasta decidir los puntos que se discuten en el momento que termina el tiempo reglamentario.

ARTÍCULO 13: Los documentos que deseen presentarse a las sesiones deberán ser entregados previamente al Secretario General para su distribución, por lo menos con cuarenta y ocho –48- horas de anticipación.

ARTÍCULO 14: Durante el debate de un tema sólo se presentarán mociones sobre el punto en discusión; y antes de ser votada una moción, no podrá presentarse otra, salvo que sea modificada o suspensiva, la que se someterá a votación antes que la principal.

ARTÍCULO 15: El que proponga una moción la sustentará inmediatamente; el Presidente concederá la palabra a quienes la pidan, en su orden, para pronunciarse sobre la proposición.

ARTÍCULO 16: Cuando el tema esté ampliamente discutido y la sala se encuentre debidamente ilustrada el Presidente la someterá a votación.

ARTÍCULO 17: En las sesiones, la votación regularmente será en forma innominada, y se efectuará levantando la mano; pero a solicitud de cualquiera de los miembros la votación será nominal por decisión del Consejo; y en este último caso se dejará constancia en el Acta de cada voto personal. La votación será secreta cuando así lo decida el Consejo, a petición de cualquiera de sus miembros.

ARTÍCULO 18: Las sesiones del Consejo serán grabadas en cinta magnetofónica y simultáneamente se tomarán notas taquigráficas de todas las palabras y pormenores de la sesión, salvo que el Consejo disponga decretar un interregno sin grabación, ni notas taquigráficas. Cualquier miembro del Consejo podrá solicitar que no se graben sus palabras, o que quede constancia en Acta de un resumen de su exposición u otros pormenores.

ARTÍCULO 19: Con base a la grabación magnetofónica y a las notas taquigráficas antes señaladas, la Secretaría General preparará un listado de los acuerdos formales que se hubieren adoptado en cada sesión. Estos documentos se entregarán ten pronto estén pasados mecanográficamente a los integrantes del Consejo.

ARTÍCULO 20: Las cintas magnetofónicas se conservarán por un plazo no menor de tres (3) meses, con el propósito de que cualquier miembro pueda pedir copia de las intervenciones propias o ajenas.

ARTÍCULO 21: EL Consejo puede requerir o permitir la presencia, de terceros en sus sesiones (incluyendo la prensa y televisión) y, con aprobación dela mayoría podrá conceder la cortesía de audiencia a personas que no sean miembros del Consejo por un tiempo máximo de 15 minutos.

ARTÍCULO 22: Las decisiones del Consejo consistirán en Reglamentos, Acuerdos o Resoluciones, o en cualquier otro tipo de acto que para un fin específico disponga el Consejo. Los Reglamentos establecerán normas obligatorias de carácter general. Los Acuerdos y las Resoluciones decidirán casos concretos, individuales o colectivos, los cuales podrán ser sustentados. Todas las decisiones del Consejo llevarán las firmas del Presidente y del Secretario del mismo.

ARTÍCULO 23: El Consejo Administrativo podrá solicitar asesoría legal o de cualquier índole, para redactar los proyectos de actos que deba expedir, o encomendar su redacción al Secretario General, a una Comisión Permanente, a miembros del Consejo, o a personas o comisiones que especialmente se designen.

CAPÍTULO III

COMISIONES

Artículo 24: El Consejo Administrativo acordará la designación de comisiones permanentes o especiales; determinará su misión, y el Rector, o en su ausencia el Vicerrector Administrativo, nombrará los miembros de dichas comisiones.

ARTÍCULO 25: Las comisiones tendrán un Presidente y un Secretario. El Presidente será nombrado por el Rector o elegido por la comisión entre sus miembros; y cuando actúen en ellas, Vicerrectores y Decanos, uno de ellos será Presidente. El Secretario será nombrado por el Presidente de la Comisión.

La convocatoria para la primera reunión de una comisión la hará su Presidente, si ha sido previamente nombrado; o el Rector, para que la misma se constituya. En lo sucesivo las sesiones de comisiones serán convocadas por sus respectivos Presidentes, o en casos especiales, por el Rector.

ARTÍCULO 26: El Consejo Administrativo tendrá las siguientes Comisiones Permanentes:

- a. Comisión de Asuntos Administrativos
- b. Comisión de Presupuesto
- c. Comisión de Asuntos Financieros
- d. Comisión de Carrera Administrativa
- e. Otras comisiones que en el futuro recomiende el Rector o el Consejo administrativo.

Estas comisiones presentarán al Rector, por conducto de su Presidente, informes periódicos sobre sus actividades”.

Aprobado en el Consejo Administrativo No. 12-2002 del 8 de agosto de 2002.