

**CERTIFICACIÓN NÚMERO
45 (2013-2014)**

Yo, Ana N. López Fuentes, Secretaria Ejecutiva Interina de la Junta Universitaria,

CERTIFICO: Que la Junta Universitaria en su reunión ordinaria del miércoles 2 de abril de 2014, consideró el Informe del Comité de Ley y Reglamento, recomendando el proceso interno para atender los casos de apelaciones en la Junta Universitaria.

Junta Universitaria

Una vez finalizado el proceso de discusión, la Junta Universitaria llegó al siguiente acuerdo:

Aprobar la creación del Reglamento Interno de Apelaciones de la Junta Universitaria, que a su vez enmienda el Reglamento Interno de la Junta Universitaria, a los efectos de atemperar los artículos relacionados a los casos de apelaciones con el nuevo Reglamento de Apelaciones.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 7 de abril de 2014.


Ana N. López Fuentes, DMD, MPH
Secretaria Ejecutiva Interina

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

Tel. 787 250-0000
Exts. 2101, 2102, 2103 ó
2104

REGLAMENTO INTERNO DE APELACIONES EN LA JUNTA UNIVERSITARIA

Los casos de apelaciones del personal universitario son confidenciales, por lo que no debe ser discutido con terceras personas ni archivados como documento público.

CAPITULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1: Vigencia

Este Reglamento se denominará Reglamento Interno de Apelaciones en la Junta Universitaria (RIAJU) de la Universidad de Puerto Rico y entrará en vigor en la fecha de aprobación de esta Certificación y a partir de esa fecha quedará sin efecto el "Procedimiento Interno de la Junta Universitaria para Atender los Casos de Apelaciones", Certificación Número 50 (2005-2006) y cualquier otro procedimiento o norma que contravenga lo dispuesto en la presente Certificación.

Artículo 2: Fuentes de Derecho

Las disposiciones de este Reglamento Interno estarán dispuestas y sujetas a lo establecido en la Ley Núm. 1 del 1 de enero de 1966, conocida como la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada; la Ley Número 70 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme; la Certificación Número 138 (1981-82) del entonces Consejo de Educación Superior, según enmendada; y el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo 3: Usos y costumbres

En aquellos asuntos relativos a la facultad de la Junta Universitaria para atender y resolver casos apelativos que no pudieran ser atendidos por las disposiciones de las fuentes de derechos antes enumeradas y por las disposiciones de este Reglamento, regirán las prácticas y usos universitarios, salvo cuando la Junta disponga otra cosa, si tales son sus atribuciones.

Artículo 4: Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más capítulos o artículos no afectarán a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

CAPITULO II: Facultad apelativa de la Junta Universitaria

Artículo 1: Ámbito de la facultad apelativa

La Junta Universitaria atenderá y resolverá sobre toda petición que provenga de un funcionario de la Universidad de Puerto Rico que se sienta adversamente afectado en forma personal, directa y real contra una decisión final de una Junta Administrativa, un Senado Académico o la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos. En que dicha decisión esté relacionada con la negativa a reconocer título o grado académico solicitado, o aquellas decisiones relacionadas a casos sobre permanencias, ascensos, licencias y ayudas económicas del personal docente y no docente en donde los cuerpos mencionados tenga facultad en ley o reglamento para tomarla.

Artículo 2: Límite de la facultad apelativa

La Junta Universitaria, como es propio de todo foro apelativo, antes de revocar una decisión de una Junta Administrativa, de un Senado Académico o de la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos, deberá determinar que la decisión impugnada en apelación:

- * Es producto de un incumplimiento con las leyes o normas que lesionan derechos de la parte apelante;
- * Es producto de una actuación arbitraria, caprichosa, irrazonable, constituye un abuso de discreción, o es contraria a derecho;
- * Se excede de la jurisdicción, autoridad o limitaciones dispuestas en las leyes o normas para la parte que tomó la decisión apelada; o
- * No está apoyada por evidencia sustancial considerando la totalidad del récord.

El fiel cumplimiento de los anteriores criterios facilitará tanto la función apelativa de la Junta Universitaria.

De acuerdo a la reglamentación, toda apelación deberá ser resuelta dentro de un término de seis (6) meses de su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

Finalizado el plazo de seis (6) meses, si el caso está ante la consideración de la Junta Universitaria, excepto que el caso esté en agenda para la próxima reunión del Cuerpo, el apelante podría utilizar el mecanismo de Auxilio de Jurisdicción e ir en alzada al siguiente foro apelativo. Este foro determinará la acción a seguir al respecto. Mientras tanto y antes

de que se emita la decisión, la Junta Universitaria continuará atendiendo la apelación ante su consideración.

Artículo 3: Disposición Sumaria

La Junta Universitaria, en virtud de la Sección 6.6 del Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, está facultada para, en casos apropiados, disponer sumariamente de un recurso de apelación. La Junta delega esta función al (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Junta Universitaria, quien luego de evaluar el expediente utilizado por el organismo que tomó la decisión apelada, determinará si procede la disposición sumaria del recurso.

Son razones suficientes para disponer sumariamente de un recurso apelativo las siguientes:

- a. Cuando luego de verificar el expediente apelativo, se determine que la Junta Universitaria carece de jurisdicción para atender el asunto planteado, porque la persona afectada radicó tardíamente el escrito de apelación, esto es, luego de los treinta (30) días dispuesto por Reglamento.
- b. Cuando de la faz del escrito de apelación, corroborado por el contenido del expediente apelativo, se determina que ni la Junta Administrativa, ni el Senado Académico o la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos, según sea el caso, haya tomado una decisión final o no haya intervenido en el asunto objeto de la apelación.
- c. Cuando del escrito de apelación, luego de verificar y estudiar el expediente apelativo, se llega al convencimiento que la persona que presenta el escrito no debe considerarse “apelante” a la luz de la reglamentación y principios que gobiernan los procesos apelativos. Esto es, la persona no tiene “Standing” para apelar por no ser el empleado que en forma directa, personal y real y no especulativa, haya quedado afectado por la decisión apelada.
- d. Cuando en circunstancias similares a las anteriores se determine que no se ha violado derecho alguno al apelante.

El (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Junta Universitaria, antes de disponer sumariamente de un recurso apelativo, deberá solicitar el expediente apelativo a la unidad institucional de origen, y referirlo al Asesor Legal de la Junta Universitaria para evaluación y recomendación. El Asesor Legal, mediante escrito formal que contenga determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y fundamento, hará las recomendaciones que procedan.

En el documento notificando la disposición sumaria al apelante, se incluirá el Informe del Asesor Legal que dio base a la decisión, aparte de las advertencias del derecho a solicitar reconsideración y apelación ante la Junta de Gobierno.

CAPITULO III: El Expediente Apelativo

Artículo 1: El escrito de apelación

Cualquier parte interesada que se considere adversamente afectada por la decisión emitida por una Junta Administrativa, un Senado Académico o la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos podrá radicar un escrito de apelación a la Junta Universitaria dentro del término máximo de treinta (30) días a partir de la fecha en que se le notifique la decisión. La fecha de notificación lo determina la fecha del depósito en el correo o la entrega personal evidenciada

El contenido y las formalidades que debe contener el escrito de apelación para que sea aceptado como tal están contenidas en las Secciones 6.1, 6.2 y 6.3 del Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Número 138(1981-82) del entonces Consejo de Educación Superior, según enmendada.

El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Junta Universitaria verificará que las apelaciones administrativas cumplan con los requisitos reglamentarios aplicables y una vez completo, solicitará el expediente del caso. En aquellos casos que el escrito de apelación no este conforme a los requisitos reglamentarios, la Secretaría solicitará que se perfeccione el mismo en un término de tiempo determinado.

Artículo 2: Contenido del expediente apelativo

El (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Junta Universitaria solicitará al organismo apelado el expediente que se utilizó para tomar la decisión apelada. Dicho expediente apelativo deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

a) En el casos de apelaciones sobre reconocimiento de grados y título

* Informe de la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos en el que se fundamente la denegación del reconocimiento correspondiente.

** Informe sobre aspectos académicos del grado o título bajo consideración.

b) En casos de apelaciones de permanencia, licencias y ascensos docente

- * Certificaciones de la Junta Administrativa en donde se consigna la decisión, las Actas de las reuniones en donde se discutió el caso apelado.
- ** Informe del Comité de Reconsideración de la Junta Administrativa.
- *** Informe escrito, actas o minutas de las reuniones del Comité de Personal Departamental y del Comité de Personal de Facultad o Institucional en donde se justifique la recomendación del Comité correspondiente.
- **** Informe o comunicación del director o supervisor (de departamento o escuela) y la del decano(a) de facultad o de asuntos académicos, según corresponda en la que se exprese y fundamente su recomendación.
- ***** Las normas o políticas de la unidad sobre el asunto que se apela (licencia, permanencia o ascenso).

Se entenderá que el expediente apelativo está completo si cumple con los incisos anteriores.

En casos de expedientes voluminosos, se le notificará al apelante la lista de los documentos que se elevaron a la Secretaría. La Secretaría, mediante previa solicitud del apelante, otorgará la oportunidad de examinar el expediente.

Artículo 3: Escrito de contestación y otros documentos

Las partes podrán radicar escritos de contestación, réplica o aclaratorios, presentar sus objeciones a cualquier escrito de la otra parte o proponer enmiendas a la decisión apelada en cualquier momento a partir de la fecha de notificación del escrito de apelación y antes de la consideración final de la autoridad apelativa.

Artículo 4: Cierre del expediente apelativo

No podrá incorporarse al expediente apelativo todo documento que llegue y se registre en la Secretaría de la Junta Universitaria a partir de la fecha en que el caso apelativo esté listo para ser incluido en agenda para discusión y decisión final en reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta Universitaria.

Documento recibido con anterioridad a la referida fecha deberá recibirse y enviarse al Asesor Legal, al Comité de Apelaciones o al Oficial examinador, dependiendo de quién está atendiendo el caso en esos momentos.

Artículo 5: Trámite luego de recibirse el expediente apelativo

Luego de cumplir con las disposiciones reglamentarias, el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) referirá el expediente apelativo recibido de la Unidad Institucional o la Junta de Reconocimiento, según sea el caso, al asesor legal de la Junta Universitaria. El asesor legal rendirá un informe al Secretario(a) Ejecutivo(a) con determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y recomendaciones.

CAPITULO IV: El Comité de Apelaciones

Artículo 1: Composición

El (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) designará un comité especial para cada apelación que se radique en la Junta Universitaria y que haya sido ya atendida por el Asesor Legal de la Junta Universitaria. El Comité consistirá de un representante claustral, un representante estudiantil y un rector o funcionario administrativo, todas de distintas unidades. Ninguno de los tres podrá pertenecer a la misma unidad a la que esté adscrito el apelante o se origine la apelación. La selección del coordinador recaerá en el rector(a) o funcionario administrativo.

*Hasta que las circunstancias lo permitan, todos los miembros de la Junta Universitaria deben haber participado al menos en un Comité, antes de volver a ser nombrado.

El Comité cesa de existir cuando descarga la encomienda para la cual fue creada.

Artículo 2: Facultades

El Secretario (a) Ejecutivo (a) referirá al Comité de Apelaciones designado el informe o los informes del Asesor Legal referente a la apelación del personal docente y el expediente apelativo completo, para que sean examinados por el Comité. El Comité rendirá a la Junta Universitaria un breve informe con determinaciones de hechos, y su recomendación.

El comité tendrá facultad, de entender necesario, para referir el caso a un Oficial Examinador quien procederá a oír a las partes, por si o representado por un abogado y rinda un informe al Comité con determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y recomendaciones.

CAPITULO V: La apelación ante el Pleno de la Junta Universitaria

Artículo 1: Trámite

Una vez finalizado los trabajos del Comité de Apelaciones, el Secretario(a) Ejecutivo(a) procederá a poner el caso en agenda y distribuir a los miembros de la Junta Universitaria el Informe del Comité, el Informe del Asesor Legal, el Escrito de Apelación y de haber, la Contestación de la Unidad.

En la consideración del Caso en la Junta Universitaria, se dispone que, además del rector de la Unidad en la que se apela, el claustal o estudiante que haya participado en la consideración del caso en la Unidad, no podrán participar, argumentar ni votar en el mismo.

El coordinador del comité de Apelaciones presentará al Cuerpo de la Junta Universitaria un informe del caso con la recomendación que proceda.

Artículo 2: Votación en las apelaciones

Los acuerdos de la Junta Universitaria en casos de apelaciones se tomarán por mayoría simple de los votos emitidos. A estos efectos, el voto abstenido no contará ni a favor ni en contra de la aprobación de la moción.

La moción que se formule para disponer de la controversia del caso debe circunscribirse a la decisión emitida por la parte apelada, aceptando, revocando o modificando, según corresponda. La decisión final de la Junta Universitaria no debe resolver controversias no planteadas.

Artículo 3: Grabaciones de la reunión

Las grabaciones y transcripciones que se generen como paso intermedio en la redacción del acta de la reunión de la Junta Universitaria, se conservaran por 30 días después que se apruebe el acta.

Sin embargo, las grabaciones y transcripciones en donde se discutió y deliberó sobre casos apelativos, se conservará aquella parte de la grabación relativa a los casos, hasta tanto la decisión tomada por el Cuerpo se convierta en final e inapelable.ⁱ

Una vez transcurrido los plazos señalados, las grabaciones y transcripciones se destruirán.

Artículo 4: Notificación de la decisión

Una vez la Junta Universitaria decida sobre el caso, el apelante tendrá derecho a recibir copia de la decisión de la Junta Universitaria, del Informe del Asesor Legal y del Informe del Comité de Apelaciones.

La notificación de la decisión a las partes debe incluir información que contenga el derecho a apelar, el término que tiene para ello, los requisitos y referirlo al reglamento procesal correspondiente.

ⁱ Ya porque se venció el plazo para apelar y no fue apelado o porque, luego de ser apelada al foro de superior jerarquía la decisión sea resuelta de manera final y firme.