



REGLAMENTO DEL COMITÉ CUCCPR
Y DE CAPÍTULOS UNIVERSITARIOS
DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE PUERTO RICO
Adaptación¹ del Reglamento por Fidel O. Osorio-Ovalles

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Nosotros/as, jóvenes empresarios y estudiantes universitarios de distintas instituciones educativas del país, entendiendo que la Cámara de Comercio de Puerto Rico, como representante y voz de del sector privado en nuestra isla tiene como deber fomentar la creación de empleos a través del establecimiento de empresas par beneficio de las futuras generaciones.

Y reconociendo que los centros de estudios se encuentran formados mayoritariamente por estudiantes; que sólo en la medida en que nosotros/as como empresarios y estudiantes nos decidamos a participar activa y organizadamente en los órganos representativos del sector privado, existirán posibilidades de que una verdadera reforma económica-social que represente las nuevas visiones y estilos de una nueva generación que despunta; y que tiene como responsabilidad el porvenir de nuestro pueblo. Entendiendo que es tarea crucial el que los jóvenes empresarios y estudiantes universitarios nos decidamos a tomar en nuestras manos la ineludible responsabilidad histórica de hacer de Puerto Rico un país educado y prospero al altura de los nuevos tiempos; y entendiendo que esto sólo se logrará impulsando la creación de nuevas empresas, generando una transformación de la actual estructura de pensamiento académica; profundizando la inventiva y capacidad de nuestros socios sin olvidar la vinculación de la institución a la realidad económico-social del país, PLANTEAMOS: la necesidad que tiene Puerto Rico de organizar un cuerpo de jóvenes empresarios y estudiantes de distintos áreas educativas, con el propósito de luchar por el máximo desarrollo de nuestros miembros y ser mentores de su sueño empresarial, por lo cual constituimos esta organización y creamos este Reglamento del los CAPÍTULOS UNIVERSITARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE PUERTO RICO, nombre que llevará dicha ORGANIZACIÓN.

CAPITULO 1 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 **Misión y Objetivos de los Capítulos Universitarios**

Los Capítulos Universitarios son la estructura representativa principal del los jóvenes universitarios dentro de la CCPR. Constituye el foro oficial de la comunidad de estudiantes para el análisis, la discusión y el estudio sereno de las necesidades y aspiraciones empresariales y para la expresión de su sentir respecto de los problemas y retos económicos de Puerto Rico. Su misión esencial es contribuir y fomentar la creación de nuevas empresas y promover el nuevo pensamiento empresarial y el auto- empleo.

Artículo 2 **Nombre de la Organización y Domicilio (Sede)**

Esta organización se llamará oficialmente: Comité de Capítulos Universitarios la Cámara de Comercio de Puerto Rico, aunque ordinariamente se le podrá conocer como: Capítulos Universitarios de la CCPR. La organización tendrá su domicilio y sede en San Juan, Puerto Rico y en las universidades donde este oficialmente registrado.

Artículo 3 **Composición del Comité**

El Comité de CUCCPR está compuesto por un equipo de jóvenes escogidos anualmente por el presidente entrante, quienes a su vez representan como mentores a un capitulo universitario inscrito y forman parte del pleno y de la directiva del Capitulo universitario de su respectiva universidad, y por los siguientes miembros ex-oficio solo en caso de que sean convocados:

El Presidente del Comité de Jóvenes empresarios de la CCPR

los Presidentes de los Capítulos Universitarios

CAPITULO 2 DEL CAPITULO UNIVERSITARIO Y SU PLENARIO

Artículo 4 **Organización, Deberes y Facultades del Pleno del Comité Ejecutivo y de los Capítulos Universitarios**

El Pleno del Capitulo Universitario estará compuesta por la Directiva del cuerpo y por los socios con matricula al día, ya sean electos al mismo, o ya sean miembros ex-officio.

¹ Se utilizó como guía los Reglamentos de los Consejos de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.

El Pleno del Capítulo universitario tendrá la facultad para:

- a) Elegir su directiva.
 - b) Declarar vacante cualquiera de los puestos directivos o cualquier puesto en cualquier comité interno o del Capítulo en donde haya seleccionado el ocupante del cargo; todo esto, siguiendo los procedimientos y cumpliendo con los requisitos expresados en este Reglamento (Artículo 43).
 - c) Convocar a su matrícula a Asamblea General por lo menos una vez al año, o cuantas veces así lo estime necesario.
 - d) Revocar cualquier determinación tomada por cualquier miembro de la Directiva o de cualquier comité interno, comité cuyos miembros haya nombrado, o de cualquiera de sus miembros.
- 3) La anterior numeración se considerará una de *numerus apertus*.

Artículo 5

Autoridad del Comité Ejecutivo de CUCCPR

El Comité ejecutivo de Capítulos Universitarios de la CCPR constituirá la suprema autoridad dentro del mismo, y sobre todos los capítulos a nivel nacional y sus determinaciones sólo podrán ser contradichas por la Junta de la Cámara de Comercio, reunida e asamblea. Ningún acuerdo del Pleno del Comité ejecutivo de capítulos ni de los capítulos universitarios podrá violar las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 6

Ejecución de los acuerdos de el Comité Ejecutivo

La ejecución de los acuerdos del Pleno del Comité ejecutivo será función de la Directiva del mismo, o de los comités o capítulos en que ésta delegue.

CAPÍTULO 3 DE LAS REUNIONES

Artículo 7

Reunión Constitutiva

- 1) *El Comité ejecutivo de Capítulos Universitarios deberá constituirse durante los primeros sesenta (15) días del primer semestre académico y ejercerá sus funciones por el término de un año, o hasta que su sucesor sea constituido. Sólo podrán participar en la organización del cuerpo directivo aquellos individuos escogidos por el Presidente entrante.*

- 2) Se considerarán miembros aquellos miembros que hayan sido escogidos durante esos sesenta (15) días. Se considerarán miembros ex-officio aquellos representantes que al momento de esta reunión ocupen el cargo que los convierte en miembros ex-officio. En todos los casos el Comité ejecutivo estará compuesto de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 de este Reglamento.
- 3) La agenda de esta reunión será la siguiente:
 - a) Constatación del quórum mediante pase de lista a viva voz.
 - b) Distribución de copias de este Reglamento y de los demás reglamentos pertinentes a la gestión de los miembros de la Cámara de Comercio.
 - c) Presentación del Informe Anual sobre las labores del Comité ejecutivo del año anterior, según lo establecido en el Artículo 20 de este Reglamento.
 - d) Lectura y discusión de los deberes y responsabilidades de los miembros y de cada uno de los cargos de la Directiva.
 - e) Comienzo de la creación del plan de trabajo para la activación de los capítulos universitarios mediante el proceso de reclutamiento y la apertura del período de nominaciones.
 - f) Otros Asuntos.

Artículo 8

Reuniones Ordinarias

- 1) Los organismos del Comité ejecutivo de CUCCPR llevarán a cabo reuniones ordinarias de acuerdo con las siguientes normas:
 - a) el Pleno se reunirá por lo menos cada quince (15) días; el mismo Pleno decidirá si llevará a cabo reuniones adicionales.
 - b) la Directiva se reunirá por lo menos cada siete (7) días.
 - c) los Comités Permanentes Internos se reunirán por lo menos en tres (3) ocasiones cada semestre académico.
- 2) El Pleno, la Directiva y los Capítulos establecerán antes de pasados los primeros treinta (30) días luego de constituirse el Comité sus respectivos calendarios de reuniones ordinarias.

Artículo 9

Reuniones Extraordinarias

- 1) El Pleno, la Directiva y los Capítulos Universitarios celebrarán reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario para el cumplimiento cabal de sus funciones.

- 2) Las reuniones extraordinarias del Pleno o de la Directiva serán citadas por el Presidente a iniciativa propia, por acuerdo del Pleno o de la Directiva, o por solicitud de al menos una quinta parte (1/5) del total de miembros que componen el Pleno del Comité o capítulo, o por solicitud de una tercera parte (1/3) de los miembros de la matrícula de socios, respectivamente.
- 3) Las reuniones extraordinarias de los Comités serán citadas por el Presidente del Comité o el Presidente del Comité Ejecutivo, o a iniciativa propia, o por acuerdo del Comité, o por solicitud de al menos una tercera parte (1/3) de los miembros del Comité.
- 4) Las reuniones citadas por ausencia de quórum a la primera convocatoria y las reuniones de continuación de una reunión ordinaria (reuniones recesadas) serán consideradas reuniones extraordinarias. La reunión constitutiva también será considerada reunión extraordinaria.

Artículo 10

Pase de lista, Constatación del quórum, Reunión debidamente constituida, etc.

- 1) Antes de comenzar cualquier reunión ordinaria o extraordinaria del Pleno, de la Directiva o de los Capítulos Universitarios se constatará el quórum mediante pase de lista a viva voz. Si a la primera convocatoria no se lograra el quórum, la reunión se celebrará con los miembros que concurran al cursarse una segunda citación. Se entenderá que esta segunda reunión será extraordinaria. Se considerarán debidamente constituidas aquellas reuniones en las cuales se cumpla con los artículos de este Capítulo.
- 2) Este artículo no impide a los miembros presentes con la primera convocatoria el llevar a cabo una reunión informal y la discusión preliminar de los asuntos. No obstante, no se podrá llegar a ningún acuerdo hasta conseguido el quórum.
- 3) En casos de emergencia se podrán tomar acuerdos, los cuales se deberán someter por escrito con la debida justificación tanto de la decisión como de las circunstancias que justifican la toma de decisiones sin quórum, para ratificación del organismo correspondiente. El informe sobre la ratificación será considerado como primer punto en la agenda.

Artículo 11

Quórum

- 1) Quórum es la cantidad mínima de miembros necesaria para poder llevar a cabo una reunión y se determina a base de los escaños ocupados, no de los existentes.
- 2) En las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Comité ejecutivo y de los Capítulos Universitarios, el quórum se constituirá por una cuarta parte (1/4) del total de miembros del Pleno.

- 3) En las reuniones ordinarias y extraordinarias de las Directivas tanto del Comité ejecutivo como de los capítulos el quórum se constituirá por dos quintas partes (2/5) del total de miembros de la Directiva.

Artículo 12

Convocatorias y Orden del Día (Agenda)

- 1) El Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité o el Capítulo emitirá las convocatorias a reuniones por encomienda del Presidente del Comité, el Comité ejecutivo o el capítulo, (en el caso del Pleno y la Directiva o de los Comités) o por encomienda del Presidente del comité respectivo. En todos los casos la convocatoria será emitida por mediación del Secretario Ejecutivo.
- 2) Las convocatorias, actas, referendos internos, informes y documentos se podrán enviar por correo, facsímile o correo electrónico (e-mail) de acuerdo con las normas y procedimientos que el Pleno establezca. El Secretario Ejecutivo podrá utilizar otros medios electrónicos (tales como el teléfono) para notificar la fecha, hora, lugar y temas de las reuniones (en especial las extraordinarias) y el envío de documentos y propuestas.
- 3) Las convocatorias a reunión ordinaria del Pleno del Comité o capítulo serán emitidas con no menos de tres (3) días lectivos en anticipación a la fecha de celebración de la reunión y deberán incluir el acta de la reunión anterior, los informes, propuestas y documentos relacionados.
- 4) El Orden del Día (Agenda) de las reuniones ordinarias del Pleno será establecido por el Presidente previa consulta a los miembros del Comité ejecutivo o directiva del capítulo. El Orden del Día de las reuniones extraordinarias del Pleno será establecido por el Presidente, previa consulta al Comité ejecutivo o la Directiva, o de acuerdo con lo solicitado en la petición correspondiente.
- 5) Los asuntos a tratarse se dispondrán mediante el siguiente orden:
 - a) Llamado al Orden, Pase de Lista, Constatación del Quórum
 - b) Consideración y Aprobación del Orden del Día propuesto por el Presidente
 - c) Lectura y Aprobación del Acta de la reunión anterior
 - d) Informes:
 - Informe del Presidente
 - Informe sobre las reuniones de los Comités designados
 - Informe de los Presidentes de los Capítulos Universitarios (En caso de que estén presentes en la reunión)

- Informes de los otros Funcionarios
 - Informes de los Comités
 - e) Asuntos Pendientes
 - f) Otros Asuntos
 - g) Clausura
- 6) La agenda aprobada podrá ser enmendada en cualquier momento mediante la aprobación de una moción a esos efectos.

Artículo 13
Informes

Los Informes al Pleno podrán ser leídos a viva voz en las reuniones, si son por escritos deberán presentarse con suficiente antelación como para poder ser incluidos en la respectiva convocatoria.

CAPÍTULO 4
DE LOS ACUERDOS, ELECCIONES Y VOTACIONES

Artículo 14
Acuerdos y Referendos Internos

- 1) Los acuerdos del Comité Ejecutivo, de la Directiva y de los Capítulos universitarios serán tomados por mayoría de los votantes (mayoría simple), excepto cuando este Reglamento disponga lo contrario. Además, para ser aprobada, toda moción deberá obtener a favor una mayoría del quórum.
- 2) La Directiva y los Capítulos universitarios podrán tomar sus acuerdos por referendo interno y cualquier otro método que estos escojan.
- 3) Los Plenos del Comité ejecutivo, La directiva y los capítulos universitarios podrá tomar sus acuerdos mediante el siguiente procedimiento especial de referendo interno:
 - a) Se podrá aprobar todo tipo de mociones y tomar todo tipo de acuerdos mediante el procedimiento especial de referendo interno que se establece en este Artículo.
 - b) Cualquier miembro del Pleno del Comité ejecutivo, La Directiva o los Capítulos universitarios podrá iniciar los procedimientos para la consideración (o reconsideración) de un asunto mediante referendo interno. A tales efectos enviará al Secretario Ejecutivo copia del documento, propuesta, o moción que desee sea considerada (o reconsiderada) con las justificaciones o razones que lo llevan a proponer tal medida.

- c) Si no hay ningún tipo de oposición por parte de los miembros del Pleno la propuesta se considerará como debidamente aprobada.
- 4) Los acuerdos tendrán vigencia inmediata excepto cuando se disponga de otra forma. Se emitirán las certificaciones de los mismos con el visto bueno del Presidente de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 15

Nominaciones para la Directivas de Los Capítulos Universitarios CCPR

- 1) En una asamblea extraordinaria se abrirán las nominaciones para cada cargo. Todos los socios con matrícula al día podrán nominar candidatos. Las nominaciones no requerirán ser secundadas. Se cerrarán las nominaciones mediante moción a los efectos, la cual deberá ser aprobada por dos terceras (2/3) partes. Las nominaciones se podrán reabrir antes de realizada la votación, mediante moción a los efectos, la cual deberá ser aprobada por mayoría simple.
- 2) Por poder ser nominado a un cargo la persona deberá aceptar la nominación. Las auto-nominaciones y nominaciones por poder serán permitidas.
- 3) Los nominados deberán cumplir con los requisitos de año, carga académica y promedio establecidos por este Reglamento y por la reglamentación universitaria correspondiente.

Artículo 16

Lectura de deberes y requisitos de elegibilidad, tiempo y esfuerzo antes de elección y nominaciones

Antes de abrir a nominaciones para cualquier cargo se deberán leer los deberes y responsabilidades del mismo y los requisitos de elegibilidad para el cargo establecidos en la reglamentación estudiantil y universitaria.

Artículo 17

Elecciones

- 1) Las elecciones serán por mayoría simple y mediante votación secreta en todos los casos. No se podrán llevar a cabo elecciones por aclamación. En caso de que haya solamente un candidato para alguna posición, o el número de candidatos sea igual o menor al número de posiciones, se deberá votar a favor o en contra de la elección de cada uno de los nominados individualmente.
- 2) El Pleno del Capítulo o del Comité ejecutivo, o en su defecto el presidente respectivo, designará el comité de escrutinio.
- 3) Para la selección y nombramiento de los demás cargos de los organismos (juntas y comités permanentes y especiales, subcomités, representación en otros organismos, comités y juntas de la institución y externas, etc.) se podrá utilizar, a discreción del Pleno, de la Directiva o del

organismo correspondiente, cualquiera de los mecanismos establecidos en los Artículos 23 y 24 de este Reglamento para la elección de la Directiva o un método similar.

- 4) De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Estudiantes de las universidades e instituciones, sólo podrán ser electos a la Directiva los estudiantes debidamente matriculados.

Artículo 18

Votaciones Secretas y por Lista (Nominal)

- 1) Excepto en el caso de las elecciones, se llevará a cabo votación secreta en todos los casos que así lo solicite algún miembro.
- 2) Las mociones para que cualquier votación sea por lista (votación nominal) requerirán aprobación por parte del organismo correspondiente.

CAPÍTULO 5

DEL COMITÉ EJECUTIVO DE CAPÍTULOS UNIVERSITARIOS DE LA CCPR

Artículo 19

Organización, Deberes y Facultades del Comité

- 1) El Comité ejecutivo de los CUCCPR coordinará y dirigirá los trabajos del cuerpo. Los deberes y facultades establecidos para cada cargo de la Directiva se ejercerán de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, en especial las relativas a la Prelación Normativa interna del Comité. La responsabilidad por cumplir con lo dispuesto en el Artículo 6 de este Reglamento y en los Artículos de este Capítulo es de la Comité como organismo al igual que de sus miembros individuales. No obstante, la responsabilidad principal por velar por el cumplimiento de los acuerdos tanto del Pleno como de la Directiva recae sobre la Presidencia.
- 2) En los casos que surjan diferencias cuando cualquier oficial u organismo del Comité consulte a la Directiva sobre algún asunto, prevalecerá lo que establezca la Directiva hasta tanto el Pleno del se exprese sobre el asunto.
- 3) El Comité podrá asignar a cualquier miembro de este, a cualquier organismo, comité, a cualquiera de las labores establecidas en este Reglamento. Igualmente podrá distribuir los deberes y facultades asignados a los Comités especiales y a los oficiales de los comités según estime pertinente. Es decir, si alguno de los miembros del Comité no puede o desea llevar a cabo alguna de sus funciones o ejercer alguna de sus facultades, la se podrá asignar la misma a cualquiera de las personas u organismos mencionados, siempre y cuando éstos consientan.

Artículo 20

Informes de la Directiva y sus miembros

- 1) Los miembros de la Directiva del Comité ejecutivo rendirán un Informe por escrito sobre su gestión, antes de finalizar cada semestre académico en la fecha que la misma establezca, y en caso de renuncia, conjunto con ésta. Además, al finalizar su gestión como miembros de la Directiva deberán rendir un Informe general sobre todas sus labores. Estos informes serán considerados y evaluados por el Pleno y la Directiva de acuerdo con los propósitos, fines y mecanismos establecidos en este Reglamento.
- 2) La Directiva, como cuerpo, deberá preparar antes de que comiencen las clases del primer semestre de cada año académico, un Informe Anual sobre las labores del Comité, el cual deberá ser rendido a la junta de la Cámara de Comercio de Puerto Rico. Será responsabilidad del Presidente, o el miembro de la Directiva en quien éste delegue, la presentación de este Informe.

Artículo 21

Composición de la Directiva del Comité Ejecutivo de la CUCCPR

La Directiva del Comité Ejecutivo de los CUCCPR estará constituida por los siguientes cargos:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario Ejecutivo
- d) Contralor
- e) Director de Matricula
- f) Director de Mercadeo y Relaciones Públicas
- g) Secretario de Actas

Artículo 22

Orden de Sucesión de la Presidencia

El orden de los cargos directivos establecido en el anterior Artículo también será el orden de sucesión en caso de ausencia o vacante en los cargos de Presidente y Vicepresidente.

Artículo 23

Elección de los miembros de la Directiva

- 1) Para elegir los cargos de la Directiva del Comité Ejecutivo luego de la apertura del período de nominaciones en la reunión constitutiva, o en los casos en que surjan vacantes, a discreción del Comité se otorgará un plazo no menor de siete (7) días para que se entreguen los documentos e información relativos a las candidaturas, tales como:
 - a) formularios de radicación y aceptación de nominaciones
 - b) plan de trabajo (incluyendo su equipo de trabajo)
 - c) posiciones previas que ha ocupado (dentro o fuera del gobierno estudiantil)
 - d) experiencia previa en asuntos análogos
 - e) interés en el cargo y en los trabajos del Comité
 - f) conocimiento de las responsabilidades que el cargo implica
- 2) Quedará a la total discreción de los nominados o nominantes los documentos o información que proveerán al Comité, al igual que el contestar preguntas o no durante cualquier etapa del proceso. No obstante deberán asegurarse de cumplir con las normas de elegibilidad y requisitos institucionales establecidos en los reglamentos de la CCPR.
- 3) El peso relativo que se dará a las diferentes características de cada candidato será determinado por cada uno de los miembros del Pleno del Comité individualmente, aunque se deberán establecer guías que orienten a los miembros sobre las características deseables para cada cargo en adición a los requisitos establecidos en este Reglamento y en los reglamentos y normas institucionales.
- 4) La elección de la nueva Directiva del Comité ejecutivo se llevará a cabo según el orden establecido en los Artículos 21 y 22 de este Reglamento sobre sucesión de la Presidencia.

Artículo 24

Término de los miembros de la Directiva

Todos los funcionarios de la Directiva del Comité ejecutivo ejercerán sus funciones por el término de un año o hasta que sus sucesores sean electos.

Artículo 25

Vacantes de los miembros de la Directiva

En caso de quedar vacante cualquiera de los cargos de la Directiva, con excepción del Presidente y Vicepresidente (por tener sucesores automáticos por reglamento), los mismos quedarán vacantes hasta que se lleve a cabo la elección del cargo ya sea en forma interina o en propiedad de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 23 de este Reglamento.

Artículo 26

De los deberes y facultades del Presidente

- 1) Presidirá las reuniones, y dirigirá los debates del Comité, tanto del Pleno, de la Directiva, así como también, las Asambleas Generales con todos los miembros de los capítulos universitarios
- 2) Encomendará al Secretario Ejecutivo el convocar las reuniones, en cumplimiento del Artículo 12 de este Reglamento. Le notificará la propuesta del Orden del Día a ser incluido.
- 3) Certificará, conjuntamente con el Secretario de Actas y/o el Secretario Ejecutivo, los acuerdos, informes y otros documentos del Comité Ejecutivo.
- 4) Autorizará junto al Contralor todos los desembolsos.
- 5) Juntamente con los demás miembros del Comité formulará el programa de trabajo del año y velará por su cumplimiento.
- 6) Velará por el cumplimiento de los acuerdos tanto del Pleno y de la Directiva del Comité, así como de las Asambleas Generales de matrícula de los capítulos.
- 7) Velará por el cumplimiento de este Reglamento.
- 8) Será portavoz del Comité de Capítulos Universitarios ante la Junta de la CCPR como miembro. Rendirá un informe por cada reunión que dicho cuerpo celebre. Cumplirá con lo dispuesto en los Artículos 13 y 20 de este Reglamento. Estará presente en, y durante, todas las reuniones de la Junta de la CCPR. En caso de no poder asistir a alguna, o a parte de alguna reunión, estará representado con voz y voto por el miembro del Comité por él designado, quien presentará la debida acreditación de representación.
- 9) Representará, con la asistencia del Director de Mercadeo y RP, al Comité en cualquier acto o gestión oficial.
- 10) Será miembro ex-officio (aunque sin contar para quórum) de todos los comités permanentes y especiales de todos los organismos del Comité.
- 11) Redactará y divulgará, previa consulta a los miembros de la Directiva y con la asistencia del Director de Mercadeo y RP, cualquier expresión o pronunciamiento que estime necesario. Además, podrá realizar cualquier expresión a los medios de comunicación que estime pertinente de acuerdo con las políticas que relativo a esto establezcan la CCPR

Artículo 27

De los deberes y facultades del Vicepresidente

- 1) Ejercerá las funciones y responsabilidades asignadas por el Comité. En la segunda reunión ordinaria se informará al Pleno las funciones que ejercerá.
- 2) Se mantendrá en constante comunicación con el Presidente, con tal de auxiliarlo en la mayor medida posible en el cumplimiento de sus deberes.
- 3) Desempeñará todos los deberes y funciones del Presidente en ausencia permanente o temporal de éste y en caso de quedar vacante la Presidencia, desempeñará el cargo hasta tanto entre en funciones el nuevo Presidente en propiedad, el cual será electo por el Pleno del Comité a la mayor brevedad posible de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 de este Reglamento.
- 4) Rendirá los informes que le correspondan por haber sustituido al Presidente del o en aquellos casos que el Pleno o la Directiva del Comité así lo soliciten.

Artículo 28

De los deberes y facultades del Secretario Ejecutivo

- 1) Será responsable de mantener los materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Comité. Hará las debidas requisiciones y dará seguimiento a su trámite.
- 2) Constatará, coordinará y notificará al Presidente y al Secretario de Actas los trámites relacionados con los procedimientos de votación por poder y de referendo interno establecidos en este Reglamento.
- 3) Pondrá a la disposición de cualesquiera de los miembros del Pleno del Comité que lo soliciten, copias de los informes y demás documentos que forman parte del Archivo de acuerdo con las políticas que se establezcan. Podrá hacer lo anterior igualmente con cualquier persona que haga similar solicitud, aún cuando ésta no sea miembro de la comunidad universitaria, según estime.
- 4) Emitirá las convocatorias a todas las reuniones del Comité a encomienda del Presidente u oficial correspondiente y de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.
- 5) Atenderá la correspondencia recibida y mantendrá una lista de la correspondencia recibida, y de las comunicaciones enviadas y por enviarse.
- 6) Establecerá un Directorio con las direcciones postales, físicas, de correo electrónico; números de teléfono, y otra información sobre los miembros del Pleno, la Directiva, los Capítulos. Mantendrá información sobre cómo comunicarse con los Decanatos de Estudiantes y divisiones de las universidades que tengan Capítulo.

Artículo 29

De los deberes del Contralor

- 1) Delineará el presupuesto anual del Comité en colaboración con los otros miembros de la Directiva y presentará el mismo para aprobación por el Pleno del Comité.
- 2) Presentará un informe financiero completo al Comité por lo menos una vez cada semestre.
- 3) Coordinará con la CCPR todo lo relacionado con la asignación de fondos, su transferencia, etc.
- 4) Autorizará los desembolsos conjuntamente con el Presidente.
- 5) Llevará cuentas de todos los ingresos y egresos del Comité, y conservará en el Archivo todos los recibos, facturas y demás documentos relacionados con sus funciones oficiales. Establecerá y mantendrá conjuntamente con la Secretaría de Actas un archivo de estos récords (Archivo de Contraloría).

Artículo 30

De los deberes y facultades del Director de Mercadeo y Relaciones Públicas

- 1) Tendrá a su cargo, conjuntamente con el Presidente y los demás miembros de la Directiva, todo lo referente a la celebración de conferencias de prensa, redacción y envío de comunicados y convocatorias de prensa, y a la redacción de toda comunicación del Comité a la comunidad universitaria y al país en general.
- 2) Mantendrá las mejores relaciones con todos los medios de comunicación del país.
- 3) Colaborará en el establecimiento y, junto a la Directora de comunicaciones de la CCPR y los demás miembros de la Directiva, velará por el cumplimiento de las políticas sobre prensa, relaciones públicas y relaciones institucionales del Comité. Será responsable especialmente de que los mensajes y comunicados del Comité y sus oficiales y organismos sean coherentes y coordinados y de que estén de acuerdo con las políticas, directrices, y lineamientos establecidos por el organismo tomando como referencia la Declaración de Principios de este Reglamento y los acuerdos alcanzados en las reuniones del Pleno del Comité.
- 4) Mantendrá las mejores relaciones entre el Comité y todos los demás integrantes de los Capítulos Universitarios.
- 5) Representará, junto al Presidente o por encomienda de este, al Comité en cualquier actividad o acto oficial.
- 6) Será responsable por que se mantenga informada a los Capítulos sobre los asuntos discutidos y acuerdos tomados en las reuniones del Comité.

Artículo 31

De los deberes y facultades del Secretario de Actas

- 1) Preparará las hojas de asistencia a las reuniones y pasará lista al principio de cada reunión y en cualquier ocasión que se solicite la verificación del quórum, e informará al Pleno sobre la existencia o no de éste.
- 2) Mantendrá un registro de la asistencia de cada miembro a las reuniones del Pleno y de la Directiva.
- 3) Preparará y conservará las actas, minutas, resoluciones, certificaciones de los acuerdos, elecciones y referendos internos, transcripciones de las reuniones, informes y otros documentos de las reuniones del Comité.
- 4) Leerá en cada reunión las actas de la reunión anterior para su aprobación. Las actas incluirán como anexo las certificaciones de los acuerdos.
- 5) Mantendrá un listado de los asuntos pendientes de trámite y consideración por los organismos del Comité. Llevará un registro del día en que se recibe el asunto y del trámite que se ha dado al mismo.
- 6) Será el custodio de todos los documentos que genere el Comité y de otros documentos que se reciban en dicho organismo.
- 7) Mantendrá un Archivo con todo el material relacionado con las labores del Comité, el cual incluirá:
 - a) Convocatorias a reuniones.
 - b) Actas, minutas y transcripciones de las reuniones
 - c) Certificaciones de los acuerdos tomados, resoluciones emitidas, elecciones y referendos internos realizados
 - d) Hojas de Asistencia a las reuniones
 - e) Informes recibidos y los listados de los informes recibidos y por recibir
 - f) Directorios de los miembros de cada año
 - g) Listados de la correspondencia recibida, el trámite dado, las comunicaciones contestadas y por contestar
 - h) Correspondencia y Comunicaciones enviadas
 - i) Comunicados, convocatorias y demás documentos relacionados con la Prensa

- j) Recibos, facturas y demás documentos relacionados con la Tesorería

El Secretario de Actas contará con la cooperación del Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, y con la cooperación de los demás funcionarios con relación al mantenimiento de las diversas secciones del Archivo.

CAPÍTULO 6

DE LA DIRECTIVA DE LOS CAPÍTULO UNIVERSITARIOS

Artículo 32

Organización, Deberes y Facultades de la Directiva

- 1) La Directiva del Capítulo Universitario coordinará y dirigirá los trabajos del cuerpo. Los deberes y facultades establecidos para cada cargo de la Directiva se ejercerán de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, en especial las relativas a la Prelación Normativa interna del Comité ejecutivo. La responsabilidad por cumplir con lo dispuesto en el Artículo 6 de este Reglamento y en los Artículos de este Capítulo es de la Directiva como organismo al igual que de sus miembros individuales. No obstante, la responsabilidad principal por velar por el cumplimiento de los acuerdos tanto del Pleno como de la Directiva recae sobre la Presidencia.
- 2) En los casos que surjan diferencias cuando cualquier oficial u organismo del Capítulo universitario consulte a la Directiva del Capítulo sobre algún asunto, prevalecerá lo que establezca la Directiva hasta tanto el Pleno se exprese sobre el asunto o se apele al Comité ejecutivo. Este último tendrá la determinación final.

Artículo 33

Informes de la Directiva y sus miembros

- 1) Los miembros de la Directiva del Capítulo Universitario rendirán un Informe por escrito sobre su gestión, antes de finalizar cada semestre académico en la fecha que la misma establezca, y en caso de renuncia, conjunto con ésta. Además, al finalizar su gestión como miembros de la Directiva deberán rendir un Informe general sobre todas sus labores. Estos informes serán considerados y evaluados por el Pleno y la Directiva y después de aprobados enviados al Comité ejecutivo de acuerdo con los propósitos, fines y mecanismos establecidos en este Reglamento.
- 2) La Directiva, como cuerpo, deberá preparar antes de que comiencen las clases del primer semestre de cada año académico, un Informe Anual sobre las labores del Capítulo el cual deberá ser rendido al Pleno y al Comité ejecutivo en su última reunión ordinaria del año académico y en la reunión constitutiva del próximo Capítulo. Será responsabilidad del Presidente, o el miembro de la Directiva en quien éste delegue, la presentación de este Informe.

Artículo 34

Composición de la Directiva de los Capítulos Universitarios

La Directiva de los Capítulos Universitarios estará constituida por los siguientes cargos:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario Ejecutivo
- d) Tesorero
- e) Director de Mercadeo y Membresía
- f) Relacionista Público
- g) Secretario de Actas

Artículo 35

Orden de Sucesión de la Presidencia

El orden de los cargos directivos establecido en el anterior Artículo también será el orden de sucesión en caso de ausencia o vacante en los cargos de Presidente y Vicepresidente.

Artículo 36

Elección de los miembros de la Directiva

- 1) Para elegir los cargos de la Directiva del Comité luego de la apertura del período de nominaciones en la reunión constitutiva, o en los casos en que surjan vacantes, se otorgará un plazo no menor de siete (7) días para que se entreguen los documentos e información relativos a las candidaturas, tales como:
 - a) formularios de radicación y aceptación de nominaciones
 - b) plan de trabajo (incluyendo su equipo de trabajo)
 - c) posiciones previas que ha ocupado (dentro o fuera del gobierno estudiantil)
 - d) experiencia previa en asuntos análogos
 - e) interés en el cargo y en los trabajos del Capítulo
 - f) conocimiento de las responsabilidades que el cargo implica

- 2) Quedará a la total discreción de los nominados o nominantes, los documentos o información que proveerán al Capítulo, al igual que el contestar preguntas o no durante cualquier etapa del proceso. No obstante deberán asegurarse de cumplir con las normas de elegibilidad y requisitos institucionales establecidos en los reglamentos de estudiantes de la Universidad a que pertenece.
- 3) El peso relativo que se dará a las diferentes características de cada candidato será determinado por cada uno de los miembros del Capítulo estudiantil individualmente, aunque se deberán establecer guías que orienten a los miembros sobre las características deseables para cada cargo en adición a los requisitos establecidos en este Reglamento y en los reglamentos y normas institucionales.
- 4) Se deberán establecer normas y procedimientos y hacer recomendaciones que ayuden a que el proceso se lleve a cabo de la manera más abierta y con la mayor participación posible de todos los miembros del Pleno Capítulo. Se formularán recomendaciones sobre los mecanismos que aseguren la más eficiente y efectiva diseminación de la información provista sobre los candidatos.
- 5) Luego del vencimiento de este plazo los documentos estarán disponibles por una semana adicional para examen por cualquier socio. Estarán sujetos a examen de parte de cualquier otra persona a discreción del candidato y de acuerdo con las normas que se adopten.
- 6) Dentro de los veinte (15) días luego de la reunión constitutiva, o de la fecha en que se notificó la vacante, se llevará a cabo la elección de los cargos de la Directiva de acuerdo con el orden que más adelante se establece, no sin antes volver a leer los deberes y responsabilidades de cada cargo. Las elecciones y votaciones se podrán llevar a cabo en reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 7) La elección de la nueva Directiva del Capítulo Universitario se llevará a cabo según el orden establecido en los Artículos 35 sobre sucesión de la Presidencia.
- 8) Los procesos de selección de los miembros de la Directiva no podrán regirse por estilos análogos a los utilizados en las campañas electorales. Por lo tanto la inversión de recursos y el tipo de publicidad e información utilizada por parte de los nominantes y nominados podrá ser regulada por el Comité Ejecutivo. Los candidatos que violen dichas normas podrán ser descalificados y los miembros del Capítulo podrán ser sancionados por el Comité Ejecutivo. El determinante principal que regirá estos procesos lo deberá ser la capacidad y el interés por trabajar de acuerdo con la misión, metas y objetivos del Capítulo Universitario, El Comité Ejecutivo y la CCPR.
- 9) Debido a la complejidad de estos procesos el Comité Ejecutivo podrá designar uno o varios comités y grupos de trabajo que coordinen los mismos, orienten a los nominados y nominantes y lleven a cabo todas o algunas de las funciones antes mencionadas. Además, podrá solicitar recursos a la administración universitaria que faciliten los mismos.

Artículo 37

Procedimientos alternos para la selección de los miembros de la Directiva

- 1) Si se determina la necesidad de llevar a cabo un proceso de reflexión y consulta más amplio antes de llevar a cabo la elección de todos o algunos de los puestos directivos del Capítulo se podrá llevar a cabo el siguiente proceso alternativo:
 - a) Se podrá elegir, en la reunión constitutiva o posteriormente (en el caso de una vacante en la reunión ordinaria o extraordinaria luego de surgir la misma), los cargos de la Directiva de forma interina, por un período determinado.
 - b) El período podrá ser establecido previamente o hasta que se lleven a cabo las determinaciones y acciones que siguen a continuación.
 - c) Para llevar a cabo la elección de los interinos no será necesario cumplir con los períodos y procedimientos establecidos en los párrafos anteriores.
 - d) Las personas que ocupen los cargos interinamente no perderán su derecho a ser electos en propiedad al cargo. Para elegir a los directivos en propiedad no será necesario destituir a los interinos o declarar vacante los cargos.
 - e) Se podrá designar uno o varios comités o grupos de trabajo que lleven a cabo procesos de búsqueda, nominación, evaluación y recomendación de candidatos para los diferentes cargos. En adición los comités llevarán a cabo las siguientes funciones:
 1. Mantendrán informados a los miembros del Comité ejecutivo de sus trabajos y determinaciones.
 2. Recomendarán al Comité las características necesarias y deseables con que deben contar los estudiantes seleccionados.
 3. Ayudarán a determinar el sentir de la comunidad estudiantil y de los miembros del Capítulo sobre los posibles ocupantes de los cargos.
 4. Consultarán ampliamente con el capítulo, sobre los posibles aspirantes al cargo. Es decir llevarán a cabo un proceso de búsqueda activa de candidatos.
 5. Llevarán a cabo reuniones con los miembros de los capítulos, de las asociaciones estudiantiles y con aquellos funcionarios universitarios y profesores activamente interesados en el quehacer estudiantil.
 6. Podrán llevar a cabo una evaluación individual o colectiva de los candidatos y rendir las mismas a los miembros del Capítulo con o sin una recomendación o un orden particular de predilección.

7. Podrán recomendar al Capítulo cambios en las normas que determinan las responsabilidades, deberes, facultades y atribuciones de los diferentes cargos de acuerdo con la experiencia y las recomendaciones que reciban.
- f) Los miembros de los comités se regirán por lo que establezca el Comité Ejecutivo
- g) Las funciones de los comités serán estrictamente de asesoramiento, recayendo la decisión final sobre los nombramientos en los miembros del Pleno del Capítulo Universitario.
- h) Luego de llevados a cabo los trabajos de los comités o de terminado el período establecido para los nombramientos interinos, el Capítulo Universitario llevará a cabo las elecciones correspondientes de los puestos directivos de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 38

Término de los miembros de la Directiva

Todos los funcionarios del Capítulo ejercerán sus funciones por el término de un año o hasta que sus sucesores sean electos o nombrados interinamente por el Comité Ejecutivo.

Artículo 39

Vacantes de los miembros de la Directiva

En caso de quedar vacante cualquiera de los cargos de la Directiva, con excepción de los de Presidente y Vicepresidente (por tener sucesores automáticos por reglamento), los mismos quedarán vacantes hasta que el Pleno del Capítulo lleve a cabo la elección del cargo ya sea en forma interina o en propiedad de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo sobre las elecciones.

Artículo 40

De los deberes y facultades del Presidente

- 1) Presidirá las reuniones, y dirigirá los debates del Capítulo, tanto del Pleno, de la Directiva, así como también, las Asambleas Generales de la Matricula.
- 2) Encomendará al Secretario Ejecutivo el convocar las reuniones de la Directiva, el Pleno o los comités del Capítulo, en cumplimiento de los artículos de este Reglamento. Le notificará la propuesta del Orden del Día a ser incluido.
- 3) Certificará, conjuntamente con el Secretario de Actas y/o el Secretario Ejecutivo, los acuerdos, informes y otros documentos del Capítulo. Certificará igualmente los resultados de los referendos internos.
- 4) Autorizará junto con el Tesorero todos los desembolsos.
- 5) Juntamente con los demás miembros de la Directiva formulará el programa de trabajo del Capítulo y velará por su cumplimiento.

- 6) Velará por el cumplimiento de los acuerdos tanto del Pleno y de la Directiva del Capítulo.
- 7) Velará por el cumplimiento de este Reglamento.
- 8) Será portavoz del Capítulo ante el Comité Ejecutivo como miembro ex-officio. Rendirá un informe por cada reunión que dicho cuerpo celebre. Estará presente en, y durante, todas las reuniones convocadas por el Comité ejecutivo y sus comités, en calidad de miembro ex-officio. En caso de no poder asistir a alguna, o a parte de alguna reunión, estará representado con voz y voto por el socio del Capítulo por él designado, quien presentará la debida acreditación de representación.
- 9) Representará, con la asistencia del Secretario de Relaciones Públicas, al Capítulo en cualquier acto o gestión oficial.
- 10) Será miembro ex-officio (aunque sin contar para quórum) de todos los comités permanentes y especiales del Capítulo.
- 11) Redactará y divulgará, previa consulta a los miembros de la Directiva y con la asistencia del Secretario de Relaciones Públicas, cualquier expresión o pronunciamiento que estime necesario. Estos comunicados serán sometidos posteriormente al Pleno del Capítulo. Además, podrá realizar cualquier expresión a los medios de comunicación que estime pertinente de acuerdo con las políticas que relativo a esto establezcan la Cámara de Comercio y El Comité Ejecutivo.

Artículo 41

De los deberes y facultades del Vicepresidente

- 1) Ejercerá las funciones y responsabilidades asignadas por la Directiva del Capítulo. En la segunda reunión ordinaria se informará por escrito al Pleno del Capítulo las funciones que ejercerá.
- 2) Se mantendrá en constante comunicación con el Presidente, con tal de auxiliarlo en la mayor medida posible en el cumplimiento de sus deberes.
- 3) Desempeñará todos los deberes y funciones del Presidente en ausencia permanente o temporal de éste y en caso de quedar vacante la Presidencia, desempeñará el cargo hasta tanto entre en funciones el nuevo Presidente en propiedad, el cual será electo por el Pleno del Capítulo a la mayor brevedad posible de acuerdo con lo establecido en los Artículos de este Reglamento.
- 4) Rendirá los informes que le correspondan por haber sustituido al Presidente del Capítulo o en aquellos casos que el Pleno o la Directiva así lo soliciten.

Artículo 42

De los deberes y facultades del Secretario Ejecutivo

Atenderá las oficinas del Capítulo y supervisará las labores del personal asignado a la oficina.

Será responsable de los equipos y facilidades del Capítulo. Será responsable del cumplimiento de las políticas sobre uso de los equipos, facilidades y materiales del Capítulo y por lo tanto colaborará en el establecimiento y revisión de las mismas y adoptará las normas suplementarias que garanticen su aplicación.

Será responsable de mantener los materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Capítulo. Hará las debidas requisiciones y dará seguimiento a su trámite.

Constatará, coordinará y notificará al Presidente y al Secretario de Actas los trámites relacionados con los procedimientos de votación por poder y de referendo interno establecidos en este Reglamento.

Pondrá a la disposición de cualesquiera de los miembros del Pleno del Capítulo que soliciten, copias de los informes y demás documentos que forman parte del Archivo de acuerdo con las políticas que se establezcan.

Emitirá las convocatorias a todas las reuniones del Capítulo (incluyendo el Pleno, la Directiva, Comités, etc.) a encomienda del Presidente u oficial correspondiente y de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

Atenderá la correspondencia recibida y mantendrá una lista de la correspondencia recibida, y de las comunicaciones enviadas y por enviarse.

Establecerá un Directorio con las direcciones postales, físicas, de correo electrónico; números de teléfono, y otra información sobre los miembros del Pleno, la Directiva, los Comités establecidos etc. Mantendrá información sobre cómo comunicarse con los Capítulos de otras Universidades

Artículo 43

De los deberes y facultades del Tesorero

Delineará el presupuesto anual del Capítulo en colaboración con los otros miembros de la Directiva y presentará el mismo para aprobación por el Pleno del Capítulo.

Presentará un informe financiero completo al Capítulo por lo menos una vez cada semestre.

Coordinará con la CCPR, el Comité Ejecutivo y la Administración de la Universidad (Decanatos de Estudiantes, de Administración, la Rectoría, Presidencia, Facilidades, Servicios, Seguridad, etc.) todo lo relacionado con la asignación de fondos, su transferencia, etc.

Autorizará los desembolsos conjuntamente con el Presidente.

Llevará cuentas de todos los ingresos y egresos del Capítulo, y conservará en el Archivo todos los recibos, facturas y demás documentos relacionados con sus funciones oficiales. Establecerá y mantendrá conjuntamente con la Secretaría de Actas un archivo de estos records (Archivo de Tesorería).

Asistirá a los Secretarios de Actas en el mantenimiento del Archivo del Capítulo. Podrá certificar, al igual que el Secretario de Actas, la autenticidad de cualquier documento del Capítulo.

Artículo 44

De los deberes y facultades del Secretario de Relaciones Públicas

- 1) Mantendrá las mejores relaciones entre el Capítulo Universitario y todos los demás integrantes de la Comunidad Universitaria.
- 2) Tendrá a su cargo, conjuntamente con el Presidente y los demás miembros de la Directiva, todo lo referente a la redacción de toda comunicación del Capítulo a la comunidad universitaria, La CCPR, El Comité Ejecutivo y al país en general.
- 3) Colaborará en el establecimiento y, junto con los demás miembros de la Directiva (en especial el Director de Mercadeo y Membresía), velará por el cumplimiento de las políticas sobre prensa, relaciones públicas y relaciones institucionales del Consejo General de Estudiantes. Será responsable especialmente de que los mensajes y comunicados del Consejo General de Estudiantes y sus oficiales y organismos sean coherentes y coordinados y de que estén de acuerdo con las políticas, directrices, y lineamientos establecidos por el organismo tomando como referencia la Declaración de Principios de este Reglamento y los acuerdos alcanzados en las reuniones del Pleno del Consejo General de Estudiantes.

Artículo 45

De los deberes y facultades del Director de Mercadeo y Membresía

- 1) Coordinará con la administración todo lo relacionado con la celebración de actividades, concesión de permisos, cumplimiento con reglamentos, etc.
- 2) Representará, junto al Presidente o por encomienda de este, al Capítulo en cualquier actividad o acto oficial dentro o fuera de la Universidad.
- 3) Anunciará debidamente las reuniones del Capítulo y será responsable de la divulgación de los Calendarios de Reuniones de los diferentes organismos de la CCPR. Además, divulgará cuando se vaya a celebrar una reunión extraordinaria.
- 4) Colaborará en el establecimiento y, junto con los demás miembros de la Directiva (en especial el Secretario de Relaciones Públicas), velará por el cumplimiento de las políticas sobre prensa, relaciones públicas y relaciones institucionales del Capítulo universitario.
- 5) Será responsable por que se mantenga informada a la comunidad universitaria sobre los asuntos discutidos y acuerdos tomados en las reuniones del Capítulo.

Artículo 46

De los deberes y facultades del Secretario de Actas

- 1) Preparará las hojas de asistencia a las reuniones y pasará lista al principio de cada reunión y en cualquier ocasión que se solicite la verificación del quórum, e informará al Pleno sobre la existencia o no de éste.
- 2) Mantendrá un registro de la asistencia de cada miembro a las reuniones del Pleno y de la Directiva. Solicitará a los Presidentes de los Comités u organismos respectivos el registro de la asistencia de los miembros de dichos comités. Al final de cada semestre someterá un informe al Pleno del Capítulo sobre estos pormenores.
- 3) Preparará y conservará las actas, minutas, resoluciones, certificaciones de los acuerdos, elecciones y referendos internos, transcripciones de las reuniones, informes y otros documentos de las reuniones del Capítulo, el Comité Ejecutivo así como de las Asambleas Generales de la Matrícula.
- 4) Será responsable junto con el Secretario Ejecutivo de comunicar las resoluciones, acuerdos y certificaciones del Capítulo a la persona u organismo (ya sea del propio Capítulo o externo) a que están dirigidas.
- 5) Leerá en cada reunión las actas de la reunión anterior para su aprobación. Las actas incluirán como anexo las certificaciones de los acuerdos.
- 6) Mantendrá un listado de los asuntos pendientes de trámite y consideración por los organismos del Capítulo. Llevará un registro del día en que se recibe el asunto y del trámite que se ha dado al mismo.
- 7) Será el custodio de todos los documentos que genere el Capítulo y de otros documentos que se reciban en dicho organismo.
- 8) Mantendrá un Archivo con todo el material relacionado con las labores del Capítulo, el cual incluirá:
 - a) Convocatorias a reuniones del Pleno, de la Directiva del Capítulo Universitario
 - b) Actas, minutas y transcripciones de las reuniones
 - c) Certificaciones de los acuerdos tomados, resoluciones emitidas, elecciones y referendos internos realizados
 - d) Hojas de Asistencia a las reuniones
 - e) Informes recibidos y los listados de los informes recibidos y por recibir
 - f) Directorios del Capítulo de cada año

- g) Listados de la correspondencia recibida, el trámite dado, las comunicaciones contestadas y por contestar
- h) Correspondencia y Comunicaciones enviadas
- i) Comunicados, convocatorias y demás documentos relacionados con la Prensa
- j) Recibos, facturas y demás documentos relacionados con la Tesorería

El Secretario de Actas contará con la cooperación del Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, y con la cooperación de los demás funcionarios con relación al mantenimiento de las diversas secciones del Archivo.

CAPITULO 7

DE LOS COMITÉS PERMANENTES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES DEL COMITÉ EJECUTIVO Y LOS CAPÍTULOS UNIVERSITARIOS

Artículo 47

Organización e Informes de los Comités

- 1) Los comités rendirán informes por escrito sobre su gestión al Pleno y al Comité a petición de éstos o del Presidente. Además, deberán presentar un informe general sobre su labor. Será responsabilidad del Presidente, o el miembro del comité en quien éste delegue, la presentación de este informe. El informe deberá incluir los asuntos tratados, decisiones tomadas y los asuntos pendientes.
- 2) Los informes de los comités podrán ser enmendados a discreción del Pleno o la Directiva
- 3) El Pleno del Comité seleccionará al presidente de cada comité o podrá delegar en los mismos la elección de éste, la cual se realizará de entre los miembros del comité. Los comités podrán elegir todos los demás funcionarios que estimen necesario para su mejor funcionamiento interno.
- 4) Los comités deberán levantar actas de sus reuniones, las cuales serán entregadas al Secretario Ejecutivo del Comité o Capítulo para su archivo.

Artículo 48

Elección de los miembros de los Comités

Los miembros de los comités serán electos de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 49

Comités Especiales Internos del Comité Ejecutivo y los Capítulos

Según lo establecido en el Artículo 4, el Pleno podrá crear cualquier comité especial que estime conveniente.

Artículo 50

Término de los miembros de los comités

Los miembros de los comités permanentes e institucionales serán electos por el término de su labor o hasta que sus sucesores sean electos.

Artículo 51

Vacantes en los Comités

En caso de vacantes en los comités el Presidente del Comité, previa consulta al presidente o coordinador del comité interno pertinente y a la Directiva, designará al sustituto. En caso que la designación o elección original haya sido realizada por el Pleno del Comité ejecutivo se deberá informar a éste para la ratificación o rechazo del nombramiento realizado.

CAPITULO 8
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS
DEL CAPITULO UNIVERSITARIO

Artículo 52

Deberes y Obligaciones

Los miembros del Capítulo Universitario tendrán los siguientes deberes, responsabilidades y obligaciones:

- 1) Cumplir con los fines del Capítulo, con su Reglamento y con todas aquellas funciones que se le asignen. Pertenecerán a por lo menos uno de los comités del Capítulos o a un comité institucional.
- 2) Estar presentes en, y durante, todas las reuniones ordinarias, extraordinarias y actividades oficiales del Comité Ejecutivo, Capítulo, de los comités permanentes y especiales a los que pertenezcan, y en lo posible al resto de las actividades auspiciadas por el CCPR.
- 3) Llegar a tiempo, participar y permanecer hasta el final en dichas reuniones o actividades. En caso de que se vaya a ausentar o a llegar tarde deberá informarlo a la Secretaría o al Presidente o Coordinador de la reunión correspondiente.
- 4) De ocupar algún cargo en la directiva, notificar a la Secretaría del Capítulo, con suficiente antelación, antes de graduarse o de renunciar al cargo.

- 5) Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento del Comité y Capítulo.
- 6) Cumplir cabalmente con todas las responsabilidades reglamentarias y morales que acarrea el ser socio de los Capítulos Universitarios CCPR.
- 7) Esforzarse por mantener el nivel de excelencia académica que debe tener todo universitario.

Artículo 53

Derechos y Privilegios

Los miembros del Pleno y de la Directiva de los Capítulos universitarios CCPR, tendrán derecho a voz y voto en los respectivos organismos a los que pertenezcan y todo otro derecho y privilegio que le confiera este Reglamento o acuerdos del Pleno del Capítulo que no violen el mismo.

CAPITULO 9

DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 54

Procedimiento de Enmienda de este Reglamento

El siguiente será el procedimiento para enmendar este Reglamento:

- 1) Este Reglamento podrá enmendarse solo por la Junta de la CCPR en acuerdo con el Comité ejecutivo de Capítulos universitarios de la CCPR según el reglamento de la CCPR o por el Comité ejecutivo de Capítulos universitarios de la CCPR mediante votación de cuatro quintas (4/5) partes del total de miembros presentes en una reunión debidamente constituida del Comité.
- 2) Para que pueda ser considerado cualquier proyecto de enmiendas, éste tendrá que ser circulado por la Secretaría de Actas a todos los miembros con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la reunión en la que las enmiendas serán consideradas.
- 3) El Reglamento podrá ser enmendado en reunión ordinaria o extraordinaria. La convocatoria correspondiente deberá incluir como parte de la Agenda la consideración de las propuestas de enmiendas.
- 4) Las disposiciones especiales referentes a la suspensión del requisito de quórum en las reuniones del Pleno, no aplicarán en aquellas reuniones donde sean consideradas enmiendas al Reglamento; en las mismas deberán estar presentes al menos (1/2) del total de miembros Comité

Artículo 55

Procedimiento para declarar vacante un puesto

La consistente violación a los principios y deberes enumerados en este Reglamento, será motivo para dejar vacante un puesto del Comité o Capítulo universitario. El siguiente será el procedimiento a seguir en caso de presentarse una moción para declarar vacante un puesto:

- 1) La moción deberá ser inmediatamente secundada e insertada en las actas.
- 2) Sólo podrá considerarse la moción para declarar vacante un cargo previa evaluación de la persona o previa formulación de cargos. Se deberá conceder a la persona oportunidad de defensa, aunque debido a que el procedimiento no es uno judicial la persona no podrá comparecer con asistencia legal.
- 3) Sin embargo, para pasar juicio final sobre la moción, ésta deberá ser considerada como primer punto en la agenda de la próxima reunión ordinaria, debidamente constituida del Comité o Capítulo.
- 4) Para aprobarse deberá contar con el apoyo de tres cuartas (3/4) partes de los miembros presentes en una reunión del Pleno. La votación será secreta.
- 5) El Pleno establecerá las normas suplementarias necesarias para llevar a cabo el procedimiento establecido en este Artículo.

Artículo 56

Sobre la asistencia de los miembros de la directiva a las reuniones de los organismos del Comité Ejecutivo y de los Capítulos universitarios (Procedimiento en caso de ausencias)

- 1) Será automáticamente separado de su cargo cualquier miembro de la directiva que en el transcurso de un año natural (periodo de 12 meses) se ausentare:
 - a) injustificadamente por tres (3) reuniones ordinarias consecutivas;
 - b) justificada o injustificadamente, por cinco (5) reuniones ordinarias
 - c) justificada o injustificadamente por cuatro (4) reuniones ordinarias y dos (2) extraordinarias
 - d) justificada o injustificadamente por la combinación o número de reuniones ordinarias o extraordinarias que previamente haya determinado y debidamente publicado el Capítulo
 - e) En el caso de los primeros tres miembros de la línea de sucesión del Presidente las ausencias se considerarán todas unidas, es decir, se considerarán conjuntamente las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno y la Directiva, al momento de computar las ausencias. A los miembros que violen estas disposiciones sobre asistencia se les separará de sus cargos en la Directiva únicamente. Sin embargo, si luego de la separación del cargo en la Directiva se ausentan injustificadamente a las próximas

reuniones del Pleno en: dos (2) ordinarias consecutivas, o una (1) ordinaria y dos (2) extraordinarias consecutivas, también se les separará de su posición como miembro del Capítulo universitario.

- 2) Dos tardanzas o salidas antes de finalizada la reunión cuya justificación no sea aprobada serán consideradas como una ausencia.
- 3) Las justificaciones deberán ser aprobadas por el cuerpo correspondiente mediante votación favorable de la mayoría de los presentes. La excusa justificatoria deberá ser presentada por escrito a más tardar cinco (5) días lectivos luego de la ausencia o tardanza, el no hacer esto invalidará la excusa.
- 4) Al cabo de dos (2) ausencias justificadas o injustificadas, el Secretario de Actas notificará al Presidente para que este envíe una carta a ese estudiante advirtiéndole de sus ausencias y las consecuencias de ausencias o tardanzas adicionales. En caso de que hayan sido dos (2) ausencias injustificadas, se le informará que a la tercera será expulsado.
- 5) De acuerdo con lo establecido en este Reglamento corresponde al Secretario de Actas, con la asistencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo, velar por el cumplimiento de estas disposiciones, rendir los informes de asistencia en los cuales se notifica las advertencias y las separaciones automáticas, y mantener al día la lista de miembros del Capítulo universitario.
- 6) Las ausencias comenzarán a contabilizarse a partir de la certificación oficial del estudiante. Si el estudiante es reelecto, las ausencias se contarán desde el comienzo de su desempeño en el cargo hasta el máximo de doce (12) meses, no desde la fecha de la recertificación oficial.
- 7) Estas normas aplicarán tanto para aquellas reuniones debidamente constituidas, como para aquellas que no pueden constituirse por falta de quórum.
- 8) Se declarará vacante el cargo hasta la elección y debida certificación de su sustituto.
- 9) La separación podrá ser meritoria o inmeritoria.

Artículo 57

Procedimiento Parlamentario

Respecto al procedimiento parlamentario que regirá los trabajos en las reuniones del Comité o Capítulo, se dispone que:

- 1) Se seguirán aquellos procedimientos y normas señalados por este Reglamento.
- 2) En ausencia de alguna disposición en este Reglamento, se seguirá de acuerdo con el Manual De Procedimiento Parlamentario de Reece E. Bothwell², el cual se considerará la Autoridad Parlamentaria del Comité o Capítulo. En caso alterno se utilizará el Manual de Robert.³

² Tercera Edición.

³ Robert's Rules of Order Newly Revised 1990 Edition (9th edition).

- 3) Este artículo aplicará a las reuniones del Comité y de los Capítulos según lo estime la mayoría de sus miembros

Artículo 58

Definiciones

- 1) Año: Período temporal que cubre hasta 12 meses
- 2) Día: Período natural de 24 horas
- 3) Día lectivo: Para efectos de este Reglamento, se considerarán días lectivos los así definidos por la Universidad, pero excluyendo en todos los casos los sábados y domingos.
- 4) Semestre Académico: Período lectivo de 17 semanas
- 5) Tardanza: 15 minutos después de haberse completado el primer pase de lista, según establecido en este Reglamento
- 6) Ausencia: No presencia física en una reunión
- 7) Votantes: Personas que emiten un voto, sin contar los abstenidos, ni los votos anulados
- 8) Mayoría (más de la mitad):
a) simple- más de la mitad del total de votantes
b) extraordinaria- dos terceras partes (2/3) del total de votantes
- 9) Pluralidad: Cuando hay tres o más alternativas y la votación se realiza por pluralidad, gana la opción que obtenga más votos que cada una de las otras opciones consideradas independientemente, pero menos de la mayoría.
- 10) Consistente violación: Un acto o una serie de actos que en virtud de su naturaleza o consecuencias representa un atentado a las normas que garantizan la paz y el mejor funcionamiento del cuerpo.
- 11) Numerus apertus: Se entiende que en un artículo cuyos incisos son de esta naturaleza, la numeración no constituye un factor que limite la adición de otros incisos de similar naturaleza.
- 12) Derecho Extraordinario: Aquel sujeto al uso, pero no al abuso.
- 13) Germano: Íntima y estrechamente ligado; similar.

- 14) Miembro ex-officio: Miembro en virtud del cargo que ostenta fuera del Comité ejecutivo.
En general, ex-officio significa que ocupa una posición en virtud de su cargo.
- 15) Reunión debidamente constituida: Ver Artículo 10 y Capítulo 3 de este Reglamento.