



## REGLAMENTO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

(Reforma integral aprobada en Sesión 6090-02, 15/06/2017. Publicada en el Alcance a La Gaceta Universitaria 8-2017, 28/06/2017).

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 1. Propósito.

El Consejo Universitario, con fundamento en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y con base en la normativa universitaria, establece el siguiente reglamento para su organización y funcionamiento.

#### ARTÍCULO 2. Naturaleza del Órgano.

El Consejo Universitario es el Órgano Colegiado inmediato en jerarquía a la Asamblea Universitaria. La integración y funciones del Órgano están definidas en el *Estatuto Orgánico* y en la normativa institucional.

#### ARTÍCULO 3. Organización del Consejo Universitario.

El Consejo Universitario tiene la siguiente organización: el plenario, la dirección y las comisiones permanentes y especiales.

Para cumplir con sus funciones, contará con el asesoramiento de la Oficina de Contraloría Universitaria, instancia que depende directamente del Órgano Colegiado, y de la Oficina Jurídica en la materia específica; además, con el apoyo técnico y profesional del Centro de Información y Servicios Técnicos (CIST), o de cualquier otra instancia institucional en lo que sea pertinente.

### CAPÍTULO II MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

#### ARTÍCULO 4. Conformación del Consejo Universitario.

De conformidad con el *Estatuto Orgánico*, el Consejo Universitario está conformado de la siguiente forma:

- Una persona del sector académico por cada área y una por las Sedes Regionales.
- Una persona del sector administrativo.
- Dos personas representantes estudiantiles.
- Una persona representante de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios.

- La persona que ocupa la Rectoría.
- El ministro o la ministra de Educación Pública en calidad de miembro honorario, con voz y voto, quien no contará para efectos de cuórum.

#### ARTÍCULO 5. Deberes y atribuciones de las personas miembros del Consejo Universitario.

Son deberes de las personas miembros del Consejo Universitario:

- Actuar en apego a los principios e intereses institucionales.
- Representar al Consejo Universitario en los asuntos que les sean encomendados, ya sea por la Dirección o el Órgano Colegiado.
- Mantener una comunicación cercana y permanente con la comunidad universitaria.
- Formar parte, al menos, de dos comisiones permanentes del Consejo Universitario.
- Analizar previamente los dictámenes y documentos que serán conocidos en las sesiones plenarias y en las reuniones de las comisiones.
- Asistir, puntualmente y por el periodo establecido, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado, y a las reuniones ordinarias y extraordinarias de las comisiones permanentes y especiales del Consejo Universitario de las que formen parte. En casos calificados en que deban ausentarse temporalmente de una sesión o reunión, deberán solicitar autorización al director o a la directora, o al coordinador o a la coordinadora, según corresponda.
- Justificar, ante el coordinador o la coordinadora de la comisión, con la antelación debida, la ausencia a las reuniones de las comisiones permanentes o especiales a que pertenezcan.
- Dar obligatoriamente su voto a los asuntos en debate y firmar en el acta cuando su voto sea disidente.
- Rendir un informe bienal de su labor en el Consejo Universitario, el cual será divulgado a la comunidad universitaria.
- Todos aquellos deberes que establezca este reglamento y la normativa universitaria.



Serán atribuciones de las personas miembros del Consejo Universitario:

- a) Presentar todas aquellas propuestas que juzguen convenientes y someterlas a consideración del Órgano Colegiado, previa coordinación con la Dirección del Consejo Universitario.
- b) Proponer candidatos o candidatas, cuando proceda, en los nombramientos que sean competencia del Consejo Universitario.
- c) Solicitar, obtener información y acceso a la documentación de cualquiera de las diferentes instancias del Consejo Universitario y en general de la Universidad de Costa Rica, con el fin de cumplir con sus funciones estatutarias.
- d) Llamar al orden cuando el director o la directora o alguno o alguna de sus miembros, en el ejercicio de sus atribuciones, se separe de las disposiciones de este reglamento.
- e) Proponer al Órgano Colegiado la creación de comisiones permanentes y especiales.
- f) Asistir, con voz y sin voto, a cualquier comisión permanente o especial del Consejo Universitario de la que no formen parte.
- g) Asistir, con voz y sin voto, a las asambleas de su unidad académica y de su facultad, a las reuniones del consejo de área a la que pertenecen y a las sesiones de cualquier órgano colegiado de la Universidad de Costa Rica, siempre y cuando medie una invitación. Las opiniones vertidas en estas circunstancias son de carácter personal y no vinculan la voluntad del Órgano Colegiado en su conjunto.
- h) Interponer por escrito el recurso de revisión de los acuerdos por ratificar cuando lo consideren pertinente.

#### **ARTÍCULO 6. Impedimento.**

Las personas miembros del Consejo estarán impedidas para conocer asuntos de la Institución en que tengan relación directa, ellos o ellas o sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, o afinidad, o si son tutor o tutora, curador o curadora, apoderado o apoderada, representante judicial o extrajudicial

o administrador o administradora de alguna de las partes implicadas en el asunto.

#### **ARTÍCULO 7. La excusa.**

Las personas miembros del Consejo con impedimento para participar en un asunto, respecto del cual tengan alguna de las causas por las que pudieran ser recusadas, deberán excusarse de intervenir. Al excusarse deberán expresar la causa o las causas en que se fundamentan y la causal que autoriza la respectiva excusa.

En caso de presentarse excusa por causal no prevista, corresponde al Consejo Universitario, por mayoría absoluta; esto es, la mitad más uno de las personas miembros presentes, aceptar o no la causal aducida.

#### **ARTÍCULO 8. La recusación.**

Serán motivos para la recusación de cualquier persona miembro, todos los que constituyan impedimento conforme al artículo 6.

La recusación deberá ser interpuesta por la persona interesada en el mismo escrito en que plantee su gestión, si ese fuera el caso.

Formulada la causal de impedimento por parte del recusante excusa, se dará audiencia a la parte o a las partes que por la causal alegada tuvieran derecho a recusar, y si en las veinticuatro horas siguientes no apoyaran expresamente la causa, esta se tendrá por allanada y se declarará hábil la persona miembro del Consejo para seguir interviniendo en el asunto.

#### **ARTÍCULO 9. Resolución previa en impedimentos, recusaciones y excusas.**

Los impedimentos, las recusaciones y las excusas de las personas miembros del Consejo para conocer de un asunto, se resolverán previamente a su conocimiento. Contra lo resuelto sobre esta materia no cabrá recurso alguno.

### **CAPÍTULO III DIRECCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**



**ARTÍCULO 10. Elección del director o de la directora.**

El Consejo Universitario elegirá, por mayoría absoluta del total de sus miembros, a la persona que ocupará, por un año, la Dirección del Órgano Colegiado. Podrán aspirar al cargo las personas miembros que cumplan con lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico*.

La elección de la persona que ocupará la Dirección del Consejo Universitario se realizará en una sesión plenaria ordinaria, en la primera semana del mes de diciembre y el nombramiento regirá a partir del 1.º de enero y hasta el 31 de diciembre del año siguiente.

**ARTÍCULO 11. Responsabilidades de la persona que ocupa la Dirección del Consejo.**

Además de lo estipulado en el *Estatuto Orgánico* y en la normativa universitaria, son responsabilidades del director o de la directora del Consejo:

- a) Representar al Consejo o delegar su representación en alguna de las personas miembros en actividades universitarias o extrauniversitarias de interés institucional.
- b) Actuar como superior jerárquico del personal administrativo del Consejo Universitario.
- c) Elaborar la agenda de las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, en coordinación con el rector o la rectora, con el fin de incluir los temas que la Rectoría estime pertinentes. Además, tomará en consideración la opinión de las otras personas miembros del Consejo Universitario.
- d) Analizar las iniciativas que presenten las personas miembros del Consejo Universitario, instancias y personas de la comunidad universitaria, tramitar las que correspondan hacia el Órgano Colegiado o hacia las comisiones respectivas e informar a este Órgano Colegiado.
- e) Tomar, en sesión del Consejo Universitario, el juramento de estilo a las personas que ocupen los siguientes puestos: la Rectoría, miembros del Consejo Universitario, vicerrectorías, decanatos, direcciones de Sedes Regionales, escuelas, institutos o centros de investigación, Contraloría y

Subcontraloría universitarias, miembros del Tribunal Electoral Universitario (TEU), Junta Directiva de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo (JAFAP), Comisión de Régimen Académico, Comisión Instructora Institucional y cualquier otra que defina la normativa universitaria.

El juramento de estilo será el siguiente:

- Jura(n) ante lo más sagrado de sus convicciones, y promete(n) a la Patria y a la Universidad de Costa Rica observar y defender la Constitución y las leyes de la República, y cumplir fielmente los deberes y responsabilidades que impone el ejercicio del cargo.

- Sí, juro.

- Si así lo hace(n), su(s) conciencia(s) se lo indique(n), y si no, ella, la Patria y la Universidad de Costa Rica se lo demande(n). En casos calificados, en periodos de receso del Órgano Colegiado o cuando se trate de vicedecanatos y subdirecciones, el director o la directora del Consejo Universitario podrá tomar el juramento fuera de sesión plenaria, en presencia de miembros del Consejo Universitario, e informar al Órgano Colegiado, consignando fecha y hora de la juramentación y el motivo para tomar el juramento fuera de sesión. Estas juramentaciones serán consignadas en el acta de la siguiente sesión ordinaria.

- f) Dirigir la Comisión de Coordinadores de Comisiones Permanentes.
- g) Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, la integración de las comisiones permanentes y sus coordinaciones.
- h) Someter al Órgano Colegiado la creación o modificación de comisiones permanentes o especiales.
- i) Coordinar el proceso de admisibilidad para el análisis de los asuntos que son sometidos al Consejo y determinar el procedimiento por seguir.
- j) Informar al Órgano Colegiado sobre los asuntos que ha admitido y trasladado a las comisiones.
- k) Tramitar, ante el Órgano Colegiado, los permisos o vacaciones de los miembros que impliquen ausencia al menos a una o más



sesiones ordinarias, para que sean aprobadas por el plenario.

- l) Convocar a las personas miembros del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado.
- m) Obtener información, antecedentes y criterios complementarios sobre los asuntos en conocimiento del Órgano Colegiado.
- n) Distribuir la agenda y la documentación respectiva, por lo menos con veinticuatro horas de antelación a cada sesión ordinaria; en el caso de las sesiones extraordinarias, podrán distribuirse hasta dos horas hábiles antes de estas.
- ñ) Declarar iniciada la sesión plenaria, otorgar la palabra en el orden en que haya sido solicitada, dirigir el debate y dar por finalizada la sesión.
- o) Llamar al orden a la persona que, en el uso de la palabra, no se concrete al tema que es objeto de discusión, se desvíe de él o haga alusiones indebidas.
- p) Recibir las votaciones y declarar si hay aprobación, rechazo o empate de un asunto. Igualmente, declarará el resultado de las votaciones secretas, previo escrutinio realizado con la ayuda de una persona miembro del Consejo o del personal de apoyo del Consejo.
- q) Decidir con doble voto los casos de empate en las votaciones que se realizan en las sesiones plenarias, salvo disposición estatutaria en contrario.
- r) Revisar y firmar los acuerdos o comunicaciones del Consejo cuando así lo indiquen el *Estatuto Orgánico* o las leyes de la República.
- s) Firmar las actas aprobadas por el Consejo.
- t) Coordinar con las respectivas unidades administrativas del Consejo Universitario el seguimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo Universitario e informar al Órgano Colegiado.
- u) Supervisar la publicación de La Gaceta Universitaria y aprobar toda publicación que realice el Consejo Universitario en diferentes medios.
- v) Aplicar los procedimientos sancionatorios y disciplinarios que le competan, según este reglamento y la normativa universitaria.

w) Todas aquellas otras funciones establecidas en la normativa universitaria.

#### **ARTÍCULO 12. Ausencias y permisos del director o de la directora.**

Para suplir las incapacidades, permisos o vacaciones del director o de la directora, el Consejo Universitario nombrará, de entre sus miembros, a una persona que fungirá como director(a) interino(a).

En casos imprevistos, la persona miembro de mayor edad, de entre los miembros, con posibilidad según la disposición estatutaria, asumirá la Dirección transitoriamente, hasta tanto el Órgano Colegiado elija la Dirección interina del Consejo Universitario.

### **CAPÍTULO IV SESIONES**

#### **ARTÍCULO 13. Sesiones plenarias.**

Las sesiones plenarias constituyen el espacio deliberativo, en el cual los miembros del Consejo Universitario analizan, discuten y toman los acuerdos, según las competencias que establece el *Estatuto Orgánico* y la reglamentación universitaria. Existen dos tipos de sesiones plenarias: ordinarias y extraordinarias.

El Consejo Universitario, por acuerdo de mayoría calificada, podrá establecer cuáles de sus sesiones ordinarias o extraordinarias tendrán un carácter solemne.

#### **ARTÍCULO 14. Privacidad de las sesiones.**

Las sesiones del Consejo Universitario serán privadas. Sin embargo, se permitirá la presencia del personal del CIST debidamente autorizado durante la sesión. Además, por acuerdo unánime de las personas miembros, se podrán declarar públicas cualquiera de sus sesiones.

También, se podrá consentir la presencia de personas para que asistan, con voz, si así lo acuerda la totalidad de los miembros presentes, excepto para aquellos casos en que estas personas han sido convocadas expresamente



para participar en alguno de los puntos de la agenda.

**ARTÍCULO 15. Cuórum de las sesiones y adopción de acuerdos.**

El cuórum para sesionar válidamente será la mayoría absoluta de los miembros que conforman el Órgano Colegiado. Si no hubiere cuórum a la hora convocada para la sesión, quien dirige dará quince minutos para que se integren los miembros ausentes al lugar de sesiones; si no se completa el cuórum durante ese lapso, la sesión no se llevará a cabo y se tomará nota de los presentes, y los demás se considerarán ausentes para todo efecto, salvo los que lo estuvieran por justa causa. La persona que dirige levantará un acta donde conste lo anterior.

No se podrán adoptar acuerdos si no se cuenta con la votación de la mayoría absoluta de sus miembros y, en casos en que este reglamento y otra normativa lo señalen, con la votación de la mayoría calificada de la totalidad de los miembros.

**ARTÍCULO 16. Sesiones y agenda.**

El número de sesiones ordinarias semanales, los días y el horario específico en que se sesionará serán definidos, anualmente, por acuerdo del Órgano Colegiado.

Cada semana se deberán incluir al menos los siguientes temas distribuidos en las sesiones ordinarias:

- i) Informes de Rectoría.
- ii) Informes de Dirección.
- iii) Informes de las personas coordinadoras de comisión.
- iv) Informes de los miembros.
- v) Aprobación de actas.
- vi) Asuntos específicos (temas de reflexión y discusión relevantes en la vida universitaria, dictámenes, informes de comisiones u otros asuntos).

Aquellos asuntos que queden pendientes en una sesión ordinaria deberán incluirse de primero en la agenda de la siguiente sesión ordinaria.

**ARTÍCULO 17. Convocatoria a sesiones ordinarias.**

La convocatoria a sesiones ordinarias es pública y deberá hacerse al menos con 24 horas de antelación por los medios disponibles.

La convocatoria deberá contener los asuntos del orden del día, los cuales podrán ser modificados solamente por decisión del Órgano Colegiado. Además, a la convocatoria se le deberá adjuntar toda la documentación requerida para la sesión.

La documentación que se conozca en las sesiones del Órgano Colegiado es interna, pero podrá ser de conocimiento de terceros por solicitud expresa, a excepción de aquellos casos en que la *Constitución Política*, la legislación nacional, la jurisprudencia o la normativa universitaria lo prohíban.

**ARTÍCULO 18. Convocatoria a sesiones extraordinarias.**

Las sesiones extraordinarias podrán convocarse cuando los asuntos por tratar, debido a su urgencia y necesidad institucional de un pronto acuerdo, no puedan conocerse en las sesiones ordinarias. Estas sesiones deberán ser convocadas con al menos 24 horas de antelación; en casos de extrema urgencia, se podrán convocar hasta con dos horas de antelación.

De igual manera, la convocatoria a las sesiones extraordinarias será pública y la documentación que se conozca en estas sesiones es interna, pero podrá ser de conocimiento de terceros por solicitud expresa, a excepción de aquellos casos en que la *Constitución Política*, la legislación nacional, la jurisprudencia o la normativa universitaria lo prohíban.

**ARTÍCULO 19. Duración de las sesiones.**

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario tendrán una duración de hasta cuatro horas, con un receso que defina la persona que dirija el Órgano; sin embargo, cuando, a consideración del director o de la directora del Consejo Universitario o, ante la solicitud de cualquier miembro del Órgano Colegiado, exista necesidad de continuar con alguno o algunos de los asuntos incluidos en la



agenda, la sesión podrá prolongarse media hora más por decisión de la mayoría absoluta de los miembros presentes. Extraordinariamente, la prolongación del tiempo de la sesión podrá ser mayor por decisión unánime de los miembros presentes, con un receso no mayor de dos horas.

#### **ARTÍCULO 20. Modificación de la agenda.**

En las sesiones ordinarias y extraordinarias se podrá modificar el orden del día, si así lo decide la mayoría absoluta; la incorporación o eliminación de puntos requerirá la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Órgano.

#### **ARTÍCULO 21. Intervención de los miembros en las sesiones.**

Las intervenciones de las personas miembros deberán ser claras, concisas y respetuosas, y en ellas podrán informar, plantear inquietudes o exponer asuntos de interés institucional.

La Dirección dará oportunidad a las personas miembros de expresar sus opiniones y de presentar las mociones que consideren pertinentes, de conformidad con el orden en que hayan solicitado el uso de la palabra.

En las sesiones ordinarias y extraordinarias se podrá intervenir hasta tres veces sobre un mismo asunto en debate. Se exceptúan las presentaciones de dictámenes, las participaciones del director o de la directora en calidad de conductor o conductora del debate, y las respuestas a preguntas aclaratorias por parte de las personas miembros. Cada una de estas intervenciones no excederá los cinco minutos; no obstante, el director o la directora podrá conceder la palabra una cuarta vez en casos especiales, por cinco minutos adicionales. La Dirección podrá limitar el uso del tiempo cuando la persona se extienda más allá de lo permitido o si su intervención está fuera del tema en discusión.

#### **ARTÍCULO 22. Derecho al uso de la palabra.**

Ninguna de las personas miembros del Consejo será interrumpida sin su aceptación en el uso de la palabra, salvo que infrinja disposición reglamentaria o se aparte de la cuestión principal; en este caso será llamada al orden por

el director o la directora hasta dos veces y, de no acatarse tal llamado, podrá suspenderse el uso de la palabra.

#### **ARTÍCULO 23. Sesiones de trabajo.**

Las sesiones de trabajo son un periodo, dentro de las sesiones plenarias, en las que, fuera de actas, se pueden hacer comentarios, correcciones de forma, búsqueda de información, pero no se pueden llevar a cabo discusiones o modificaciones de fondo ni tomar acuerdos. Al final de la sesión de trabajo, quien dirige, en conjunto con las demás personas miembros, deberá hacer una síntesis de los principales puntos tratados en esa sesión de trabajo e indicar los fundamentos que justifiquen los cambios y modificaciones incorporadas a la propuesta, lo cual deberá quedar consignado en actas.

#### **ARTÍCULO 24. Tipos de mociones.**

Durante las sesiones se podrán presentar, en forma escrita u oral, tres tipos de mociones ante la Dirección: de orden, de forma y de fondo.

Las mociones de orden son aquellas tendientes a ordenar o aclarar el procedimiento o tramitación de un asunto, las cuales tendrán prioridad sobre las mociones de forma y de fondo.

Estas mociones se conocerán inmediatamente después de presentadas y aceptadas como tales por el director o la directora.

Para explicar el contenido de la moción, quien propone tendrá un plazo que no podrá exceder de cinco minutos.

Serán mociones de orden al menos las siguientes:

- a) Proponer cambios en el orden del día.
- b) Prolongar, suspender, reanudar o finalizar el debate sobre un tema en discusión.
- c) Devolver o trasladar un asunto a comisión.
- d) Solicitar una sesión de trabajo.
- e) Solicitar la presencia de personas ajenas al Consejo Universitario para aclarar o ampliar criterios sobre el tema en discusión.
- f) Someter a votación un tema en discusión.
- g) Levantar o cerrar la sesión.



Las mociones de forma son aquellas tendientes a aclarar o mejorar la redacción de un texto en discusión.

Las mociones de fondo son aquellas que constituyan adiciones, supresiones o modificaciones al contenido de un texto en discusión.

#### **ARTÍCULO 25. Discusión de las mociones.**

Puesta en debate una moción, no se podrá tratar otro asunto hasta que aquella haya sido resuelta o se haya presentado una moción modificatoria o alternativa, o se convenga, por cualquier motivo, y con el consenso de la mayoría absoluta; esto es, la mitad más uno de los miembros presentes, en postergar su discusión.

#### **ARTÍCULO 26. Procedimiento para votación de varias mociones.**

Cuando se presenten varias mociones sobre aspectos diferentes de un mismo tema en discusión, el director o la directora decidirá el orden de la votación de las mociones. Las mociones de fondo tendrán prioridad sobre las de forma.

De presentarse varias mociones sobre el mismo asunto, se votará primero aquella que se aparte más en cuanto al fondo de la proposición original. Si la moción que más se aleje no es aprobada, y existen otras mociones, se aplicará el mismo mecanismo, sucesivamente, hasta que se hayan votado todas las mociones presentadas.

Si se aprueba una o más de las enmiendas propuestas en las mociones, se someterá a votación el asunto como ha sido modificado. Si no se aprueba ninguna moción, se votará sobre el asunto en su forma original.

#### **ARTÍCULO 27. Discusión y votación de dictámenes.**

La exposición de los dictámenes le corresponderá a la persona miembro responsable del asunto. Esta deberá ser clara y concisa y con base en un resumen explicativo,

el cual contemplará los aspectos más relevantes del tema en estudio y, además, la propuesta de acuerdo.

En ausencia de la persona responsable del asunto, podrá hacer la exposición cualquier miembro de la Comisión, por solicitud de la persona coordinadora.

Realizada la exposición, se podrán hacer consultas en el orden que indique la persona que dirige. Finalizada la discusión, el director o la directora someterá a votación el asunto.

Cuando exista un dictamen de mayoría y uno o más de minoría sobre un mismo asunto, quien o quienes proponen el dictamen de minoría harán la exposición de únicamente los puntos que se aparten del dictamen de mayoría y leerán la propuesta de manera integral, luego de que se haya expuesto el dictamen de mayoría.

Realizada la exposición y hechas las aclaraciones solicitadas por parte de los miembros del plenario a quienes han expuesto los dictámenes, quien dirige someterá a votación si se acepta el dictamen de minoría, o en caso de que existan varios dictámenes de minoría, si alguno de ellos se acepta como texto base de trabajo para elaborar el acuerdo definitivo del Órgano Colegiado. De no aceptarse ningún dictamen de minoría, se trabajará con el dictamen de mayoría.

#### **ARTÍCULO 28. Cierre del debate.**

Cuando el director o la directora considere suficientemente discutido un asunto, declarará cerrado el debate, y dispondrá la votación.

#### **ARTÍCULO 29. Votación.**

Agotada la discusión de un asunto, la Dirección lo someterá a votación. Las votaciones serán públicas, salvo cuando se trate del nombramiento de personas o de la apreciación discrecional de cualidades o actividades de personas, o de asuntos que afecten el prestigio o el patrimonio de ellas, en cuyo caso será secreta.

También será secreta en todos aquellos casos en que la normativa universitaria lo establezca. Si hubiere empate, el director o la directora



ejercerá el doble voto, aun cuando la votación sea secreta.

**ARTÍCULO 30. Obligatoriedad de emitir el voto.**

Todas las personas miembros del Consejo deberán emitir su voto en el orden y en la forma en que lo indique el director o la directora, y, una vez emitido este, no podrán modificarlo.

**ARTÍCULO 31. Procedimiento para la votación.**

Iniciada la votación, esta no podrá interrumpirse por motivo alguno. Quienes emitan un voto disidente o quienes deseen razonar su voto, lo harán en forma concisa.

Aun cuando un asunto se vote por partes, al final debe votarse globalmente.

Las votaciones se harán únicamente en presencia de los miembros del Consejo Universitario y el personal del CIST debidamente autorizado.

**ARTÍCULO 32. Documentación y registro de las sesiones.**

Las sesiones plenarias del Consejo Universitario se grabarán y reproducirán integralmente por escrito. El borrador correspondiente deberá ser revisado por el director o la directora del Consejo Universitario y por cada una de las personas miembros, a fin de que se consignen las modificaciones de forma atinentes a sus propias intervenciones. En caso de modificaciones de fondo a los acuerdos, y antes de que estos adquieran firmeza y se apruebe el acta respectiva, se podrá presentar ante el Órgano Colegiado un recurso de revisión por alguno de sus miembros, para su respectiva discusión y votación. Otras modificaciones de forma al acta no requerirán la presentación de un recurso de revisión.

Cada acuerdo deberá ir precedido de la discusión correspondiente. El acta contendrá además un índice de acuerdos tomados.

**ARTÍCULO 33. Declaratoria firme de los acuerdos.**

Prevía decisión de las dos terceras partes del total de sus miembros, se podrá declarar en firme un acuerdo tomado en la sesión y se autorizará su comunicación.

Cuando un acuerdo haya sido votado por unanimidad o por mayoría calificada; es decir, las dos terceras partes de los miembros del Órgano, se tendrá como firme.

**ARTÍCULO 34. Ratificación excepcional de acuerdos.**

Cuando los acuerdos de una sesión no hayan sido declarados firmes, antes de que se apruebe el acta correspondiente, se podrá elaborar una sinopsis de esa sesión, que incluya informes, considerandos y acuerdos, que serán parte del acta. Esta sinopsis será conocida la semana inmediatamente posterior en que se haya realizado la sesión. La ratificación de los acuerdos que no han sido declarados firmes requerirá de los votos de las dos terceras partes de los miembros presentes, para que sean comunicados y ejecutados.

**CAPÍTULO V  
LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 35. Tipos de comisiones.**

El Consejo Universitario tendrá comisiones permanentes y especiales, de acuerdo con su organización interna y con sus requerimientos. El Órgano Colegiado establecerá por acuerdo los procedimientos por seguir, según se requieran, para facilitar el trámite y resolución de los asuntos encomendados a las comisiones.

**COMISIONES PERMANENTES**

**ARTÍCULO 36. Organización.**

Por acuerdo de la mayoría calificada del Órgano Colegiado y a propuesta de la Dirección o de cualquiera de sus miembros, se establecerá la creación de comisiones y la naturaleza de los asuntos que atenderán, así como su denominación.





También existirá una comisión permanente de coordinadores que estará a cargo de la Dirección del Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 37. Integración de las comisiones.**

El director o la directora presentará al Órgano Colegiado, en la primera sesión de cada año, una propuesta de integración de comisiones permanentes. Estas comisiones se integrarán por, al menos, tres de sus miembros, quienes durarán en sus funciones un año y podrán ser nombrados por periodos sucesivos.

En el caso de la representación estudiantil, la propuesta de integración en las comisiones se establecerá de común acuerdo con la Dirección, de manera que se dé una participación equitativa en las comisiones a las que pertenezcan.

Asimismo, estas comisiones estarán integradas por un vicerrector o una vicerrectora designados o designadas por la persona que ocupe la Rectoría.

Cada comisión contará, al menos, con un asesor o una asesora del Consejo Universitario por caso; aquellas que lo requieran, contarán con un abogado o una abogada de la Oficina Jurídica.

**ARTÍCULO 38. Ámbito de competencia.**

Las comisiones permanentes conocerán, analizarán y dictaminarán únicamente aquellos asuntos sometidos a su consideración por el Órgano Colegiado o por la Dirección.

Cuando las comisiones consideren necesario ampliar o reformular el asunto que les ha sido encomendado, deberán hacer la solicitud ante la instancia que les asignó el caso.

**ARTÍCULO 39. Reuniones de las comisiones.**

Las comisiones se reunirán en el lugar, día y hora en que el coordinador o la coordinadora de cada una de ellas indique y en la forma que él o ella disponga, de común acuerdo con los miembros de comisión.

**ARTÍCULO 40. Potestades de las comisiones.**

Para cumplir su cometido, las comisiones podrán recabar información, solicitar criterios o asesorarse con las personas, órganos o instancias que crean convenientes, sea por medio de su coordinador o coordinadora o por medio de la persona asesora.

Las instancias o personas de la Universidad deberán responder en forma oportuna y en el tiempo solicitado.

**ARTÍCULO 41. Plazos para resolver.**

Las comisiones permanentes deberán rendir el correspondiente dictamen dentro del plazo que les establezca el Órgano Colegiado o la Dirección del Consejo Universitario. Por solicitud razonada de la correspondiente comisión, el plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez. Sin embargo, se deberán justificar ante el plenario o la Dirección, según corresponda, las razones que motivaron el incumplimiento del plazo e indicar las medidas propuestas para la resolución definitiva del asunto.

**ARTÍCULO 42. Vencimiento del plazo.**

Cuando una comisión no rinda el dictamen dentro del plazo establecido, el director o la directora del Consejo Universitario solicitará a la coordinación de la comisión que rinda un informe en el que se detallen las razones que motivaron el incumplimiento del plazo. Este informe será conocido en sesión plenaria del Órgano Colegiado para que este tome las decisiones que correspondan.

**ARTÍCULO 43. Deberes y atribuciones de los miembros en comisión.**

Son deberes y atribuciones de los miembros de comisión, los siguientes:

- a) Recabar toda la información necesaria para el análisis y discusión de los casos en estudio de la comisión.
- b) Revisar y analizar la información y los documentos remitidos para las discusiones de los asuntos incluidos en la agenda.
- c) Elaborar las propuestas que considere pertinentes y presentarlas en comisión.



- d) Atender oportunamente las solicitudes que realice la persona que coordina.
- e) Colaborar con la persona que coordina la comisión en la definición de estrategias para una resolución pronta y eficiente de los casos.
- f) Manifiestar su posición sobre los temas sometidos a discusión y emitir el voto a favor o en contra, cuando así se requiera.
- g) Firmar el dictamen que apoya, sea de mayoría o minoría, o justificar por escrito, ante la comisión, cuando no firme un dictamen.
- h) Cualquiera otra atribución o deber dispuestos en este reglamento.

**ARTÍCULO 44.** Deberes del coordinador o de la coordinadora.

Son deberes de la persona que coordina la comisión:

- a) Convocar y firmar la agenda de comisión de cada semana o justificar ante la Dirección la suspensión de la reunión cuando se presenten circunstancias que lo ameriten.
- b) Designar a una persona miembro para que coordine las reuniones de comisión en su ausencia.
- c) Someter a conocimiento de la comisión los asuntos a su cargo para su resolución final.
- d) Analizar, en conjunto con la persona asesora, los asuntos que serán incluidos en la agenda de comisión y establecer las estrategias para el tratamiento del caso. No podrá incluir en la agenda aquellos asuntos que incumplan los requisitos mínimos de admisibilidad o no dispongan de la información necesaria para la discusión.
- e) Revisar, periódicamente, en conjunto con la persona asesora, el estado de los asuntos a su cargo y establecer estrategias para garantizar su avance.
- f) Dirigir y orientar la discusión en cada sesión y administrar el uso de la palabra.
- g) Dar por concluida la discusión de un tema para continuar con otro asunto.
- h) Hacer una síntesis de la discusión del caso e indicar los principales acuerdos y los puntos pendientes de discusión.
- i) Resolver los asuntos de la comisión en el plazo que le ha sido definido o hacer la

respectiva justificación ante la instancia correspondiente.

- j) Revisar y dar la aprobación correspondiente para el trámite de los dictámenes, propuestas y documentos que le presente la persona asesora, previo a la remisión a otros miembros, personas o instancias universitarias.
- k) Presentar, semestralmente, ante la Dirección del Consejo Universitario, un informe sobre el estado de los asuntos a cargo de la comisión.
- l) Cualquiera otra función contenida en este reglamento o en la normativa universitaria.

**ARTÍCULO 45. Deberes del equipo asesor.**

Los deberes de las personas asesoras son los siguientes:

- a) Investigar y analizar, previamente, lo referente al tema que será discutido en comisión, y reunirse con la persona coordinadora para establecer las estrategias por seguir.
- b) Remitir a los miembros de comisión la información requerida para el análisis, previo a la discusión del caso.
- c) Preparar y presentar la información, escenarios y las propuestas que le soliciten la comisión o la persona que coordina.
- d) Participar en las discusiones, aportando antecedentes relevantes, alternativas y cualquier otra información o elemento que facilite la resolución del caso.
- e) Analizar los asuntos discutidos en comisión y remitir a la persona coordinadora las observaciones, recomendaciones o informar sobre cualquier situación relevante para una mejor resolución del asunto en estudio.
- f) Llevar un resumen de los temas tratados y los principales puntos acordados en comisión, cuando lo requiera.
- g) Preparar, en el plazo que indique la coordinación, los borradores de informes y dictámenes una vez finalizada la discusión sobre el asunto en comisión, y presentarlos para su revisión y aprobación al coordinador o a la coordinadora.



- h) Dar seguimiento, en conjunto con el coordinador o la coordinadora, a los casos analizados en comisión.
- i) Participar en todas aquellas instancias o actividades en que la persona coordinadora lo solicite.

#### **ARTÍCULO 46. Formato de dictámenes.**

Los dictámenes de comisión deberán ser concisos y contener al menos las siguientes partes: 1) Título o asunto. 2) Antecedentes. 3) Análisis. Este deberá incluir un apartado de reflexión de comisión en el que deben quedar claros todos los elementos discutidos en comisión que justifiquen cambios, propuestas y acuerdos que podrían ser aprobados. 4) Propuesta de acuerdo, con su respectivos considerandos. Además, todo dictamen deberá tener las firmas de las personas miembros de la comisión que lo respaldan, así como el nombre de la persona asesora.

#### **ARTÍCULO 47. Dictamen de minoría.**

En aquellos casos en que existan posiciones divergentes sobre un asunto entre los miembros de la comisión, cabrá la posibilidad de elaborar un dictamen de mayoría y otros de minoría.

Los dictámenes de minoría deberán ser elaborados por el miembro o los miembros que se aparten del criterio de mayoría, para lo cual contarán con el apoyo del asesor o de la asesora del caso. Además, deben ser presentados ante la comisión, previo a su remisión al Órgano Colegiado.

#### **ARTÍCULO 48. Valoración periódica de asuntos pendientes.**

En la última reunión de cada año, la comisión de coordinadores permanente valorará todos los asuntos pendientes que no hayan tenido un avance en las comisiones permanentes. Para lo anterior, el coordinador o la coordinadora de cada comisión presentará una síntesis de los casos, motivos por los que no fueron tratados y la recomendación correspondiente. La comisión de coordinadores analizará la recomendación y hará una propuesta al plenario, el cual decidirá al respecto.

#### **ARTÍCULO 49. Cierre y archivo de casos.**

El análisis, estudio y resolución de los casos no podrán exceder el periodo de tres años a partir del momento en que se incluyó en la agenda de trabajo de comisión. Una vez transcurrido este periodo sin que el caso haya sido resuelto, se procederá a su archivo, a menos que la mayoría absoluta del Órgano Colegiado decida mantenerlo en comisión, para lo cual se dará un plazo y una estrategia por seguir para su resolución final.

### **COMISIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 50.** Naturaleza de las comisiones especiales. El Consejo Universitario creará las comisiones especiales que considere convenientes para tratar asuntos específicos de interés institucional. Estas serán de carácter temporal y sus asuntos deberán ser resueltos en el plazo que le establezca el Órgano Colegiado.

#### **ARTÍCULO 51. Integración de las comisiones especiales.**

Cuando se trate de comisiones integradas por miembros del Consejo Universitario, este la conformará y designará a la persona que la coordinará.

Cuando las comisiones estén integradas, además, por personas externas al Órgano Colegiado, este designará a la persona coordinadora, preferentemente de entre sus miembros, quien conformará la comisión e informará al plenario sobre la integración definitiva de la comisión.

Para la designación de la persona coordinadora, el Órgano Colegiado considerará aspectos afines al asunto por analizar.

#### **ARTÍCULO 52. Plazo para elaborar el dictamen.**

Los coordinadores o las coordinadoras de las comisiones especiales serán los responsables ante el Consejo Universitario de que el dictamen respectivo se elabore dentro del plazo establecido.



Este plazo podrá ampliarse cuando medie justa causa a juicio del Órgano Colegiado, y por petición del coordinador o de la coordinadora de la comisión ante la Dirección.

Estas comisiones deberán presentar el dictamen al Órgano Colegiado para su conocimiento y este determinará sobre su resolución.

## CAPÍTULO VI ADMISIBILIDAD DE LOS ASUNTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

### ARTÍCULO 53. Admisibilidad.

El Consejo Universitario conocerá todos aquellos asuntos que, dentro de su competencia, establezcan la Constitución Política, las leyes de la República, el *Estatuto Orgánico* y la normativa universitaria.

Los asuntos sometidos a consideración del Consejo Universitario deberán cumplir, para su admisibilidad, con los requerimientos dispuestos en el *Estatuto Orgánico*, en la normativa universitaria o con aquellos que el Órgano Colegiado determine.

### ARTÍCULO 54. Criterios para la admisión de asuntos.

Para la admisión de los asuntos que se presenten ante el Consejo Universitario, se considerará lo siguiente:

- a) Las propuestas de reformas al *Estatuto Orgánico* deberán seguir el procedimiento indicado en dicho Estatuto.
- b) Los asuntos relativos a la creación o reformas de reglamentos y políticas académicas, podrán ser presentados por los miembros del Órgano Colegiado o instancias de la comunidad universitaria.
- c) Los asuntos relativos a administración y presupuesto podrán ser presentados por instancias de la Administración o por los miembros del Consejo Universitario.
- d) Los recursos legales seguirán los procedimientos establecidos en el *Estatuto*

*Orgánico*, la normativa universitaria o las leyes nacionales.

- e) Otros asuntos específicos cuyo procedimiento se establezca en la normativa universitaria o la legislación nacional, se registrarán de conformidad con la norma respectiva.
- f) Los miembros del Consejo Universitario o instancias universitarias que remitan propuestas para conocimiento y resolución del Órgano Colegiado, deberán presentar la propuesta, por escrito, con la debida justificación, y adjuntar toda la documentación correspondiente.

### ARTÍCULO 55. Proceso de admisibilidad.

Todos los asuntos sometidos a consideración del Consejo Universitario deberán ser conocidos, en primera instancia, por la Dirección del Órgano Colegiado. Para decidir sobre su admisibilidad, la Dirección podrá consultar a la asesoría legal del Consejo Universitario, a la comisión de coordinadores o a cualquiera otra instancia de la Universidad que considere pertinente.

Una vez que la Dirección admita el asunto, lo trasladará a la comisión respectiva o, en su defecto, al Órgano Colegiado para que decida el trámite por seguir.

La Dirección informará al Órgano Colegiado sobre los asuntos que ha admitido y trasladado a las comisiones respectivas, para que quede consignado en actas.

La Dirección informará, por el medio que considere pertinente, al Órgano Colegiado de aquellos asuntos no admitidos.

## PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

### ARTÍCULO 56. Seguimiento de acuerdos.

Es el proceso que se lleva a cabo en el Consejo Universitario para determinar el grado de cumplimiento de los acuerdos que toma el Órgano Colegiado.



**ARTÍCULO 57. Sistema de información.**

El Consejo Universitario mantendrá un sistema de información actualizado con los acuerdos tomados por este Órgano Colegiado, el cual estará a disposición de la comunidad universitaria y nacional.

**ARTÍCULO 58. Análisis del cumplimiento de acuerdos.**

Las coordinaciones de las unidades de Estudios y de Información del Consejo Universitario, en conjunto con la Dirección, analizarán, trimestralmente, el grado de cumplimiento de los acuerdos que se encuentren pendientes. Este análisis servirá de base para el informe que deberá presentar la Dirección al Órgano Colegiado.

**ARTÍCULO 59. Informes sobre el cumplimiento de acuerdos.**

El Consejo Universitario analizará, en los meses de junio y noviembre, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Órgano Colegiado, con base en un informe presentado por la Dirección, con el propósito de solicitar las aclaraciones o explicaciones a quien corresponda y determinar las acciones por seguir para lograr el efectivo cumplimiento de los acuerdos.

**CAPÍTULO VII  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS  
TÉCNICOS (CIST)**

**ARTÍCULO 60. Naturaleza del CIST.**

El Centro de Información y Servicios Técnicos (CIST) es la dependencia administrativa que tiene como competencia brindar servicios técnicos y profesionales al Órgano Colegiado, a la Dirección, a las comisiones y a los miembros del Consejo para el cumplimiento de las funciones que les establecen el *Estatuto Orgánico* y los reglamentos correspondientes.

El personal del CIST deberá cumplir sus deberes y obligaciones con calidad, puntualidad, respeto, buena fe, probidad, en atención a los intereses y fines de la Universidad de Costa Rica.

**ARTÍCULO 61. Integración del CIST.**

El CIST estará conformado por aquellas unidades que se requieran para brindar al Órgano Colegiado los servicios administrativos, secretariales, gestión de información, de actas, de comunicación y de asesoría e investigación. Además, contará con el apoyo de profesionales en las disciplinas pertinentes, según se requiera.

El CIST estará a cargo de una jefatura responsable de dirigir y supervisar el personal y de atender todos los asuntos administrativos, así como de asesorar a la Dirección, a los miembros y al Órgano Colegiado en todos aquellos temas de su competencia.

El CIST tendrá un Consejo Técnico Asesor, conformado por las coordinaciones de las diferentes unidades, que estará coordinado por la jefatura. Este Consejo se reunirá al menos una vez al mes para analizar asuntos de su competencia y hacer las recomendaciones respectivas a la jefatura del CIST.

**ARTÍCULO 62. Funciones del CIST.**

Las funciones del CIST serán las siguientes:

- a) Asesorar, técnica y profesionalmente, al Órgano Colegiado en todo lo que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Proponer e implementar las estrategias de comunicación entre el Consejo Universitario y la comunidad universitaria, nacional e internacional.
- c) Elaborar investigaciones, informes, dictámenes, actas, correspondencia y otros documentos requeridos por el Órgano Colegiado, las comisiones, la dirección y los miembros.
- d) Planificar, organizar, ejecutar, divulgar y evaluar las diversas actividades que realiza el Órgano Colegiado en cumplimiento de sus funciones.
- e) Gestionar y resguardar información institucional y del quehacer del Consejo Universitario para facilitarla a la comunidad universitaria y nacional.
- f) Brindar el apoyo administrativo y logístico requerido por el Órgano Colegiado.



- g) Desarrollar los sistemas de información y comunicación para la buena gestión del Órgano Colegiado.
- h) Cualquiera otra función que la Dirección del Consejo o el Órgano Colegiado le asignen para el mejor cumplimiento de sus funciones.

### CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### ARTÍCULO 63. Cumplimiento de deberes y obligaciones.

Los miembros del Consejo Universitario deberán cumplir sus deberes y obligaciones con calidad, puntualidad, respeto, buena fe, probidad, en atención a los intereses y fines de la Universidad de Costa Rica.

#### ARTÍCULO 64. Ausencias.

Los miembros del Consejo solo podrán faltar a las sesiones plenarias previamente autorizadas por el Órgano Colegiado, o a las reuniones de comisiones por causas debidamente justificadas.

Dicha justificación deberá hacerse con la debida antelación o, por escrito, dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la sesión o reunión a la que no se asistió.

Ningún miembro podrá retirarse de las sesiones del plenario o reuniones de comisión sin justificación válida, para lo cual se deberá informar al director o la directora o a la coordinación de la comisión, quien resolverá, según corresponda.

Se considerará ausencia de la persona miembro, el retiro injustificado de alguna sesión plenaria o reunión de comisión sin justificación.

#### ARTÍCULO 65. Conductas sancionables.

Se considerarán conductas sancionables como miembro del Consejo Universitario el incumplimiento de las disposiciones consignadas en este reglamento y cualquier otra normativa universitaria.

En caso de que alguna persona miembro cometiere alguna falta tipificada en la normativa

universitaria, le corresponderá al Órgano Colegiado en pleno establecer los procedimientos para llevar a cabo el debido proceso.

**TRANSITORIO 1.** En un plazo de seis meses, el Consejo Universitario elaborará una propuesta para definir el procedimiento por seguir para llevar a cabo el debido proceso, en caso de incumplimiento de la normativa por parte de las personas miembros.

**VIGENCIA:** Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

**DEROGATORIA:** Este reglamento deroga el *Reglamento del Consejo Universitario* aprobado en la sesión N.º 5081, artículo 4, del 20 de junio de 2006.

#### *Ciudad Universitaria Rodrigo Facio*

**NOTA DEL EDITOR:** Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

#### ANEXO

Modificaciones introducidas en esta edición

ARTÍCULO	SESIÓN/ FECHA	GACETA/ FECHA
Reforma integral	6090-02, 15/06/2017	A. 8-2017, 28/06/2017



### **Procedimiento general para el trámite de los asuntos en las comisiones del Consejo Universitario**

1. El coordinador o coordinadora incluirá al inicio de la reunión los casos nuevos que hayan ingresado para conocimiento y discusión preliminar de la comisión y para establecer una estrategia que facilite su pronta resolución (priorización, hacer consultas, buscar información, etc).
2. Previo a la reunión de comisión, el coordinador o la coordinadora podrá avanzar en conjunto con la persona asesora en la preparación de escenarios, búsqueda de información y elaboración de borradores de dictamen y lo presentará a la comisión para que se hagan sugerencias y se le dé una resolución final.
3. Durante el desarrollo del caso en comisión, la persona que coordina, en conjunto con el asesor o la asesora, llevará la propuesta para la pronta resolución del asunto. Las personas miembros analizarán y podrán hacer propuestas de reforma en ese momento, las cuales se podrán incorporar a la presentada por la coordinación, o elaborar y presentar otras alternativas de resolución en un plazo prudencial que defina la comisión y se podrán incorporar aquellos aspectos que se estimen pertinentes. De no presentarse otras propuestas en el plazo definido por la comisión o, si luego del análisis, las aportadas por las demás personas miembro son descartadas por ser inviables o no pertinentes, quedará como propuesta para la discusión la presentada por el coordinador o la coordinadora. En lo correspondiente se aplicará el "procedimiento para votación de varias mociones" establecido en el Reglamento del Consejo Universitario. Cuando existan posiciones divergentes sobre algún tema y no se logre un consenso, la decisión deberá tomarse por votación y se podrá elaborar un dictamen de mayoría y otro de minoría, según lo dispuesto en dicho reglamento.
4. Finalizada la discusión del caso en comisión, la persona asesora elaborará un borrador de dictamen que incorporará toda la información pertinente proveniente de la investigación, así como los directrices, fundamentos y acuerdos de la comisión. El dictamen se enviará a la persona coordinadora, la cual indicará sus observaciones o visto bueno para que se remita a los demás integrantes de comisión. Los demás miembros de comisión podrán enviar observaciones y modificaciones sobre el borrador de dictamen en el plazo que señale el coordinador o la coordinadora. Cuando existan observaciones de fondo al dictamen, la persona coordinadora presentará en comisión, únicamente, los elementos señalados para que la comisión defina al respecto. Transcurrido el plazo, y de no existir observaciones, o si estas son de forma, la persona asesora las analizará en conjunto con el coordinador o la coordinadora e incluirá en el dictamen aquellas sugerencias pertinentes y se pasará de oficio a revisión filológica y a firma. Los cambios que se requieran incorporar una vez firmado el dictamen por la mayoría de los miembros de comisión deberán indicarse en la sesión del plenario en la cual se analice el asunto.
5. Una vez que el dictamen esté firmado por el coordinador o la coordinadora de comisión, la persona asesora encargada del caso lo entregará en la Secretaría del Consejo Universitario, junto con el expediente del caso, para que se continúe con el trámite y se incluya en la agenda para su discusión en el plenario. La Dirección del Consejo Universitario establecerá una priorización de los casos para su inclusión en la agenda del plenario, de acuerdo con la urgencia, oportunidad, cantidad de los asuntos pendientes y el periodo de tiempo que hayan estado en espera. Para lo anterior, se procurará que el periodo para su inclusión en la agenda del plenario no exceda los tres meses, a partir de la fecha en que fue presentado el dictamen para su trámite en la Secretaría del Órgano Colegiado. Para el



plazo anterior no se considerarán los periodos de receso del Consejo Universitario.

6. En los casos en que, producto del cambio de la persona coordinadora o modificación en la conformación de las comisiones, se deban retomar propuestas o asuntos cuyo grado de avance es significativo (propuestas definitivas en las que se obtuvo un acuerdo de mayoría o existe un dictamen elaborado), y se requiera reiniciar el análisis de la propuesta en forma integral, la Comisión deberá justificar explícitamente, ante la Dirección del Consejo Universitario, las razones de peso por las cuales se requiere la ampliación del análisis y descartar la propuesta o dictamen existente.

La Dirección del Consejo Universitario lo comunicará al plenario en informes de dirección para que el Órgano Colegiado decida al respecto.

7. Cuando un asunto se devuelva del plenario a comisión, se deberá incluir como prioridad en la agenda de comisión y se analizarán solamente los aspectos indicados por el Órgano Colegiado. Para tal efecto, la persona asesora encargada del asunto elaborará un cuadro-resumen con las observaciones hechas por las personas miembros en el plenario. La comisión analizará las observaciones y resolverá al respecto.

Cuando la mayoría de las personas integrantes de la comisión considere necesario ampliar el análisis o reformular la propuesta conocida en el plenario, deberá hacer la solicitud correspondiente a la Dirección del Consejo Universitario, la cual la presentará al plenario en informes de dirección para que el Órgano Colegiado decida sobre el asunto.