



CADM-REGL-10

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ CONSEJO ADMINISTRATIVO

### REGLAMENTO INTERNO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ  
SECRETARÍA GENERAL

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

SECRETARIO GENERAL

### CAPITULO I COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

**Artículo 1:** El Consejo Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá, en adelante el Consejo, está integrado por la totalidad de miembros que establece el Artículo 20 de la Ley No.17 de 9 de octubre de 1984, a la cual en adelante se aludirá como Ley Orgánica.

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

Los suplentes actuarán en el mismo orden en que fueron electos. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, bastará con que el principal le anuncie telefónicamente al Presidente del Consejo su ausencia y reemplazo.

**Artículo 3:** El Consejo tiene las funciones que le atribuye el artículo 22 de la Ley orgánica, además de las que asignan el Estatuto y Reglamentos Universitarios.

**Parágrafo:** Para los efectos de los ordinales e) y f), del artículo 22 el Consejo Administrativo aprobará los arrendamientos, contrataciones y compras de equipos y bienes, desde B/.10,000,000.01 (Diez Millones de Balboas con 01/100). El Rector de la Universidad Tecnológica de Panamá queda facultado para ordenar y aprobar todos los arrendamientos, contrataciones y compras de equipos y bienes hasta el monto de B/.10,000,000.00 (Diez Millones de Balboas con 00/100) sin previa autorización del Consejo Administrativo. (Modificado por el Consejo Administrativo en su reunión Ordinaria No.05-2024 del 6 de agosto de 2024.)

### CAPITULO II SESIONES

**Artículo 4:** Las sesiones ordinarias del Consejo se celebrarán cada tres (3) meses. En casos especiales el Rector podrá posponer la sesión ordinaria trimestral.

**Artículo 5:** Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse cuando lo exija el número de asuntos pendientes o su urgencia, y serán convocadas por quien la preside o por la mitad más uno de los miembros del Consejo.

En estas sesiones se tratarán los temas específicos que dieron mérito para su convocatoria, pero, a solicitud de cualquiera de sus miembros, podrán

**REGLAMENTO INTERNO  
CONSEJO ADMINISTRATIVO**

---

tratarse temas de urgencia evidente y cuyo tratamiento no podría postergarse, siempre que así lo acuerde la mayoría absoluta del Consejo.

**Artículo 6:** La citación para las sesiones ordinarias debe ser hecha por lo menos con ocho días de anticipación, y para las extraordinarias, con un mínimo de tres días de antelación.

De no cumplirse con el plazo fijado en el párrafo anterior, la sesión quedará cancelada.

En casos de extrema urgencia, el Rector podrá reducir el plazo relativo a la convocatoria para sesiones extraordinarias, y podrá hacer llamado a reunión por teléfono, telegrama y otro medio idóneo.

La convocatoria a sesiones del Consejo correrá por cuenta de la Secretaría General.

Las sesiones del Consejo se distinguirán con numeración corrida y comenzará cada año calendario con el número uno y las dos últimas cifras del año.

**Artículo 7:** Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo se citarán regularmente en el día, hora y lugar que fije el (la) Rector(a) y no deben demorar más de cuatro horas, a partir de la hora en que hubo quórum. La sesión podrá prolongarse por decisión de mayoría simple del Consejo hasta que se agote el Orden del Día o se decida el punto o puntos en discusión al momento en que termina el horario reglamentario. También puede haber sesiones nocturnas del Consejo. Cuando éste sea el caso, estas sesiones durarán hasta tres horas.

**Parágrafo:** La mayoría absoluta de los miembros del Consejo podrán continuar la sesión en fechas, horas y lugares que se determinen, especificando los temas que se tratarán.

**Artículo 8:** Si en la hora reglamentaria no hubiere quórum, se llamará nuevamente a lista cuando lo haya o a mas tardar treinta minutos después de dicha hora. De no haber quórum en este último llamado, quedará cancelada la reunión hasta nueva convocatoria. Cuando no hay sesión por falta de quórum, el Secretario General hará un informe haciendo constar el nombre de los presentes, y los ausentes con excusa y los ausentes sin excusa. El quórum será la mitad más uno de los miembros del Consejo.

**Artículo 9:** El Secretario General de la Universidad lo será del Consejo, el que tendrá derecho a voz; en sus ausencias lo sustituirá un **Secretario Ad-hoc escogido** por el Rector.

**REGLAMENTO INTERNO  
CONSEJO ADMINISTRATIVO**

---

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

**Artículo 10:** El Rector, con la cooperación del Secretario General, elaborará el proyecto de Orden del Día, el cual, entre otras cosas, contendrá Informe del Rector, la aprobación del acta anterior o resúmenes de acuerdos, cuando no hubiere acta, informe de comisiones y un punto referente sobre lo que propongan los miembros.

El Orden del Día aprobado podrá ser modificado por mayoría simple del Consejo.

**Artículo 11:** El proyecto del Orden del Día se distribuirá con la citación a las sesiones y se adjuntarán, si los hubiere, los documentos que se tratarán en la reunión.

Los documentos que deseen presentarse a las sesiones deberán ser entregados previamente al Secretario General para su distribución.

**Artículo 12:** De cada sesión la Secretaria General elaborará un acta resumida basada en las transcripciones taquigráficas y en las grabaciones magnetofónicas de la misma, las cuales forman parte del acta como anexos. Si hubiera discrepancias entre un acta, la versión taquigráfica y la grabación magnetofónica, prevalecerá esta última.

Cualquier miembro del Consejo podrá solicitar que no se graben sus palabras.

**CAPITULO III  
DEBATES**



**Artículo 13:** Durante el debate de un tema sólo se presentarán mociones sobre el punto en discusión; y antes de ser votada una moción no podrá presentarse otra, salvo que sea modificativa o suspensiva, la cual se someterá a votación antes que la principal.

**Artículo 14:** Quien proponga una moción la sustentará inmediatamente; a continuación, y en su orden, el Presidente concederá la palabra a quienes la han pedido para pronunciarse sobre la proposición. Cuando hayan hablado quienes han solicitado la palabra, se votará la moción.

**Artículo 15:** En las sesiones la votación se efectuará levantando la mano, nominal o secreta.

**REGLAMENTO INTERNO  
CONSEJO ADMINISTRATIVO**

---

Cuando sea nominal se dejará constancia de cada voto personal en el acta. Para proceder a estos dos últimos tipos de votaciones, el Consejo lo decidirá, previa moción, por mayoría simple.

De cada votación se dejará constancia del total de votos a favor, en contra y las abstenciones.

Cualquier miembro del Consejo podrá solicitar la verificación del resultado de la votación.

**Artículo 16:** El Consejo podrá solicitar asesoría para el mejor desempeño de sus funciones; y podrá encomendar la redacción de los proyectos de actos que deba expedir al Secretario General, a una comisión permanente, a miembro (s) del consejo o a personas o comisiones que especialmente se designen.

**Artículo 17:** Las decisiones del Consejo podrán adoptarse por mayoría simple o absoluta. En los casos en que no se especifique, la decisión se adoptará por mayoría simple.

**Artículo 18:** Las decisiones del Consejo consistirán en reglamentos, acuerdos o resoluciones, o en cualquier otro tipo de acto que para un fin específico disponga el Consejo. Los Reglamentos establecerán normas obligatorias de carácter general, los acuerdos y las resoluciones decidirán casos concretos, individuales o colectivos; unos y otros podrán ser motivados. Todas las decisiones del Consejo llevarán las firmas del presidente y del Secretario del mismo.

**CAPITULO IV  
COMISIONES**



**Artículo 19:** El Consejo acordará la designación de comisiones, permanentes o especiales y determinará su misión; el Rector nombrará los miembros de dichas Comisiones, con la aprobación del Consejo.

Las Comisiones permanentes estarán formadas por los distintos estamentos universitarios, en cantidad no menor de 5 ni mayor de 8 miembros del Consejo con derecho a voz y voto.

Las especiales serán nombradas para asuntos no atribuidos a las comisiones permanentes y tendrán el número de miembros que estime el Consejo y, cuando así lo decida el Rector o el mismo Consejo, por otras personas que formen parte del personal docente, de investigación, administrativo y educando de la Universidad Tecnológica, con derecho a voz únicamente. Estas comisiones especiales, tendrán el número de miembros que se estime conveniente.

**REGLAMENTO INTERNO  
CONSEJO ADMINISTRATIVO**

---

**Artículo 20:** Las Comisiones tendrán un presidente y un secretario. El Presidente será nombrado por el Rector o elegido por los miembros de la Comisión. El Secretario será nombrado por el Presidente de la Comisión. La convocatoria para la reunión de constitución de una comisión la hará su presidente, si ha sido previamente nombrado, o por el Rector. En lo sucesivo las sesiones de Comisiones serán convocadas por sus respectivos presidentes, o en casos especiales, por el Rector.

**Artículo 21:** El Consejo Administrativo tendrá inicialmente, las siguientes Comisiones Permanentes:

- a) Comisión de Asuntos Presupuestarios
- b) Comisión de Asuntos Económicos
- c) Comisión de Acrecentamiento del Patrimonio
- ch) Comisión de Recursos Humanos
- d) Comisión de Organización y Métodos



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

**Artículo 22:** Los asuntos de que deba conocer el Consejo serán cursados oportunamente a la comisión permanente que corresponda, a menos que el Consejo decida avocarlos en forma directa.

Se fijará un término para que cada comisión rinda un informe sobre el asunto que se someta a su estudio. Según lo disponga el Rector, un asunto puede ser cursado a más de una comisión, simultánea o sucesivamente.

**Artículo 23:** Las Comisiones pueden ordenar ampliaciones, explicaciones o aclaraciones de cualquier aspecto sobre el acto o asunto sujeto a su revisión.

**Artículo 24:** Los informes de las comisiones se presentarán por escrito y si hubiere discrepancias de criterios, podrán adjuntarse las opiniones disidentes.

**CAPITULO V  
REFORMA Y VIGENCIA**

**Artículo 25:** Las reformas a este reglamento serán propuestas en forma escrita por la Comisión de Reglamentos o por comisiones especiales designadas para tal efecto por el Rector o por el mismo Consejo.

**REGLAMENTO INTERNO  
CONSEJO ADMINISTRATIVO**

---

Las reformas requerirán, para su vigencia, el voto favorable de la mayoría absoluta del Consejo.

**Artículo 26:** Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán por la mayoría absoluta de los miembros del Consejo.

**Artículo 27:** Este reglamento entrará en vigencia al ser aprobado por el Consejo.

## ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

La Comisión organizadora propone la creación de las siguientes comisiones para lograr un funcionamiento adecuado del Consejo Administrativo.

### I. COMISIÓN DE ASUNTOS PRESUPUESTARIOS:

Se encargará de dar las guías para la elaboración del presupuesto, basándose en las políticas y estrategias nacionales, educativas, etc. También considerará y estudiará, el Proyecto de Presupuesto Anual que prepare la Dirección de Planificación antes de que sea enviado al Consejo General Universitario.

### II. COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS:

Recomendará las directrices que deben seguirse para lograr el mejoramiento económico de la Universidad.

Hará las recomendaciones necesarias para la enajenación, arrendamiento, pignoración y cualquier tipo de gravamen que se planee realizar sobre los bienes que forman el patrimonio de la Universidad.

Evaluará las solicitudes de empréstitos, contrataciones y compras de equipo y bienes según la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.

Analizará los Informes Financieros presentados para el año fiscal y presentará las recomendaciones del caso.

### III. COMISIÓN DE ACRECENTAMIENTO DEL PATRIMONIO:

Recomendará las acciones a seguir para fomentar el incremento de los ingresos de la Universidad. Considerará la aceptación de herencias, legados y donaciones que se hicieran a la Universidad Tecnológica de Panamá.

Sugerirá y recomendará los mecanismos para aprovechar los programas de cooperación y ayuda técnica y económica que provengan tanto de organismos nacionales e internacionales.

Recomendará el establecimiento de relaciones de coordinación, en lo administrativo, de la Universidad con organismos estatales y privados.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
ES DEL COPIA DEL ORIGINAL

  
SECRETARIO GENERAL

**REGLAMENTO INTERNO  
CONSEJO ADMINISTRATIVO**

---

**IV. COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS:**

Recomendará los cambios y ajustes que haya de hacerse a la organización administrativa actual, incluyendo lo relacionado con el Organigrama Institucional que prepare la Dirección de Planificación, y lo relativo a la implementación de un Manual de Descripción de Funciones.

Además, recomendará y sugerirá mejoras a los procedimientos administrativos existentes, incluyendo la elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos y el Reglamento Interno Administrativo.

**V. COMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

Recomendará cambios y ajustes a las posiciones administrativas y a las escalas salariales de acuerdo a la Ley, el Estatuto y los Reglamentos establecidos.

Evaluará los informes de carrera administrativa, ascensos, licencias, jubilación y becas para los empleados administrativos.

Presentará a intervalos de tiempo cónsonos a la realidad, proyectos tendientes a mejorar la calidad del personal administrativo.

  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
ES COPIA DEL ORIGINAL  
  
-SECRETARIO GENERAL-

**MODIFICADO POR EL CONSEJO ADMINISTRATIVO, EN SU SESIÓN ORDINARIA  
No.05-2024 REALIZADA EL 6 DE AGOSTO DE 2024.**

