



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**Senado Académico**

**CERTIFICACION NUMERO 18-101**

La que suscribe, Secretaria Interina del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 4 de diciembre de 2018, este organismo **APROBÓ** lo siguiente:

“Que la Junta Administrativa informe al Senado Académico para el mes de febrero de 2019 la acción tomada, si alguna y el por qué sobre la moción para crear un protocolo que garantice la transparencia a las solicitudes de información u acción realizadas a los administradores en la Universidad de Puerto Rico y en el Recinto Universitario de Mayagüez.”

Y para que así conste expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho, en Mayagüez, Puerto Rico.

Nilda E. Pérez Collazo  
Secretaria Interina



LPM

Anejo

Certificación # 18-101

Moción sometida por el Prof. Raymond Knight

Se refiere a la Junta Administrativa  
para que informe en futuro sobre esta moción y  
pregue?

Moción para crear un protocolo que garantice la transparencia y una respuesta ágil a las solicitudes de información u acción realizadas a los administradores en la Universidad de Puerto Rico y en el Recinto Universitario de Mayagüez

4 dic/18  
df

**Por cuanto:**

Los individuos y grupos en la Universidad de Puerto Rico y en el Recinto Universitario de Mayagüez, necesitan información correcta, adecuada, y a tiempo para poder tomar decisiones efectivas, eficientes y útiles.

Con pocas excepciones justificables, esa información debe ser provista rápidamente a los solicitantes.

**Por tanto:**

El Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez resuelve crear este Protocolo:

1) Cuando una persona, comité, departamento, u otro grupo, incluso el Senado Académico o la Junta Administrativa solicita una acción o alguna información de algún administrador, ésta será por escrito. El oficial o su asistente acusará recibo de la petición o entregara copia de la solicitud indicando la fecha en que fue recibida. El oficial será responsable de responder a él o los solicitantes, por escrito, en un \*periodo de tiempo razonable. [Ver definición abajo]

2) La respuesta escrita documentará las acciones llevadas a cabo para atender la petición y para facilitar dar seguimiento al asunto si fuese necesario. Si se llevaron a cabo acciones adicionales y no-solicitadas al atender la petición, estas también serán detalladas en la respuesta escrita dirigida a los solicitantes. Se incluirá copias de cartas, memos, documentos, y registro de comunicaciones orales o por medios electrónicos efectuados para atender las solicitudes.

3) Si un oficial no desea proveer la información o hacer la gestión solicitada, si prefiere atender la petición parcialmente o pedir asesoría legal u otra sobre el asunto, o posponer responder a la solicitud, su respuesta escrita al solicitante contendrá esa decisión y las razones que el oficial entiende sostiene su decisión.

4) El oficial a quien se le ha solicitado información u acción, incluirá un listado de esas solicitudes y las acciones tomadas para atender las mismas en los informes regulares. El informe debe incluir enlaces para los documentos de apoyo descritos en el inciso 2) arriba.

5) El negarse a recibir una petición de información u acción o el no responder por escrito en un tiempo razonable a las solicitudes sometidas por escrito será interpretado por el solicitante y este Senado Académico como una decisión administrativa en contra de la responsabilidad y la transparencia necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad. Esta determinación podrá ser incluida en la evaluación periódica de la gestión administrativa del oficial.

---

\*[Definición] Periodo de tiempo razonable/tiempo razonable/plazo de tiempo razonable:

- El tiempo mínimo que sea justamente necesario para obtener la información solicitada o de completar la acción solicitada;
- Según lo acordado;
- A tiempo para ser útil o para poder tomar acciones por parte de los peticionarios [ejemplos: tramites de visa o de residencia para algunos estudiantes o empleados extranjeros; fechas programadas para implantar cambios en aportación patronal para plan médico o cambios en el plan de retiro];

Esta resolución será divulgada a toda la comunidad universitaria, así como a los demás recintos de la UPR y sus respectivos Senados Académicos.