

# I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

## I.1. CONSEJO DE GOBIERNO

### I.1.3. Vicerrectorado de Centros y Departamentos

**Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Filología Clásica.**

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA CLÁSICA

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1. Denominación, sede y estructura**

El Departamento de Filología Clásica tiene su sede la Facultad de Filología y actúa en las áreas de conocimiento de “Filología Griega”, “Filología Latina” y “Lingüística Indoeuropea”.

##### **Artículo 2. Objeto**

El Departamento de Filología Clásica es la unidad de docencia e investigación encargada de:

- a) Coordinar las enseñanzas de “Filología Griega”, “Filología Latina” y “Lingüística Indoeuropea” en las Facultades de Filología, Filosofía y Geografía e Historia, de acuerdo con la programación docente de la Universidad.
- b) Apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras de su profesorado.
- c) Ejercer aquellas otras funciones que determinen los Estatutos y el Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM.

##### **Artículo 3. Régimen Jurídico**

El Departamento de Filología Clásica, creado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de noviembre de 2017, se rige por la legislación universitaria vigente, por los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, por el Reglamento de Centros y Estructuras y demás normas que los desarrollen, así como por el presente Reglamento de Régimen Interno.

### TÍTULO II

#### ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

##### Capítulo I

##### Disposiciones Generales

##### **Artículo 4. Órganos de Gobierno**

El Departamento de Filología Clásica actuará a través de los siguientes órganos de gobierno y representación:

- a) Órganos Colegiados: Consejo de Departamento.
- b) Órganos Unipersonales: Director, Subdirector y Secretario.

## **Capítulo II**

### **Órganos Colegiados**

#### **Artículo 5. Definición y composición del Consejo de Departamento**

1. El Consejo de Departamento, presidido por su Director, es el órgano colegiado de gobierno del Departamento y, según artículo 56 de los Estatutos de la UCM, estará integrado por:
  - a) Todos los doctores miembros del Departamento y una representación del resto del Personal Docente e Investigador, constituyendo todos ellos el 70 por 100 del Consejo.

Dicha representación deberá incluir a todos los funcionarios docentes no doctores y del resto del Personal Docente e Investigador, a un número de miembros que, sin alterar el porcentaje global anteriormente establecido, constituya el 5 por 100 del Consejo.
  - b) Una representación del estudiantado de Grado, Máster y Doctorado que curse materias impartidas por el Departamento, que constituirá el 25 por 100 del Consejo.
  - c) Una representación del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios adscrito al Departamento, que constituirá el 5 por 100 del Consejo.
2. El Secretario del Departamento, si no fuera miembro, asistirá a las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.

#### **Artículo 6. Sobre los miembros del Consejo de Departamento**

1. La condición de miembro del Consejo de Departamento es personal e intransferible e implica el deber de asistir y participar en todas las sesiones del mismo y en las reuniones de las Comisiones de las que forme parte. En caso de no poder cumplir con tal exigencia, se deberá comunicar al Director la causa de la ausencia.
2. Son causas de pérdida de la condición de miembro del Consejo de Departamento las previstas en el artículo 40 de los Estatutos de la UCM y en el artículo 14 del Reglamento de Gobierno. La inasistencia sin causa justificada a tres sesiones consecutivas o seis alternas en un curso académico supondrá la pérdida de la condición de miembro.
3. Son causas justificadas de inasistencia la enfermedad o accidente, la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como disfrutar de permiso o licencia por estudios, asistencia a congresos o estancias fuera de la universidad.
4. El procedimiento para la declaración de la pérdida de la condición de miembro del Consejo por inasistencia, en los términos recogidos en los apartados anteriores, exigirá la instrucción de un expediente contradictorio, que será iniciado por el Director, quien nombrará como instructor al Secretario del Departamento, debiendo cumplirse las siguientes fases o trámites:
  - a) Acuerdo de iniciación en el que se harán constar las inasistencias a las sesiones del Consejo de Departamento, incorporando las actas de las sesiones en las que se base la inasistencia.
  - b) Traslado del acuerdo de iniciación al miembro contra el que se dirija para que pueda, en el plazo de diez días hábiles, efectuar las alegaciones que estime oportunas y acreditar las causas que puedan haber justificado las inasistencias. Presentadas las alegaciones, o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, el Secretario del Departamento elevará al Director la propuesta de resolución.
  - c) La resolución, firmada por el Director, en la que se acuerde, bien el archivo por encontrar justificadas las ausencias o al menos aquellas que determinen la no incursión en causa de pérdida de la condición de miembro del Consejo de Departamento, o bien la pérdida de dicha condición por considerar injustificadas las inasistencias en número igual o superior a las previstas en la normativa de aplicación.

- d) La resolución será comunicada al miembro en quien concurra esta causa y podrá ser recurrida en alzada ante el Rector.

### **Artículo 7. Funcionamiento del Consejo de Departamento**

1. El Consejo de Departamento actuará en Pleno y en Comisiones y desempeñará todas las funciones del artículo 57 de los Estatutos de la UCM.
2. El Pleno del Consejo de Departamento se reunirá presidido por su Director, en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre.
3. La convocatoria y el orden del día podrán ser expuestos en el tablón de anuncios del Departamento y deberán ser enviados a todos los miembros del Consejo con una antelación mínima de 48 horas en el caso de las sesiones ordinarias.
4. El orden del día se fijará por el Director e incluirá, necesariamente, aquellos puntos que hayan sido solicitados por el 20 por 100 de los miembros del Departamento.

No podrá ser objeto de deliberación, votación ni acuerdo, ningún asunto no incluido en el orden del día, salvo que se hallen presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de los miembros.

En el orden del día podrá especificarse qué asuntos podrán ser aprobados, si no existe oposición, sin necesidad de deliberación.

5. El Consejo se reunirá en sesiones extraordinarias, a iniciativa del Director o a solicitud del 20 por 100 de sus miembros, en cuyo caso los miembros del Consejo de Departamento deberán recibir la convocatoria, que también será expuesta en el tablón de anuncios del Departamento, con el orden del día, con una antelación mínima de 24 horas.

### **Artículo 8. Convocatorias del Consejo de Departamento**

1. La convocatoria del Consejo, siempre que los medios disponibles lo permitan, junto al orden del día y la documentación correspondiente, serán remitidos por medios electrónicos, quedando los originales depositados en la secretaría respectiva a disposición de los miembros del Consejo.
2. Las comunicaciones por vía electrónica serán válidas a todos los efectos.

### **Artículo 9. Constitución del Consejo de Departamento**

1. El Consejo de Departamento quedará válidamente constituido a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, en primera convocatoria cuando concurren, al menos, la mitad de sus miembros, el Presidente y el Secretario, o personas que les sustituyan y, en segunda convocatoria, media hora después, cuando concurren, como mínimo, un tercio de sus miembros, el Presidente y el Secretario, o quienes les sustituyan.
2. La participación en las deliberaciones y votaciones es personal e indelegable.

### **Artículo 10. Acuerdos del Consejo de Departamento**

1. Las decisiones del Consejo se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos. No obstante, se exigirá mayoría absoluta en primera votación, y simple en la segunda, cuando las propuestas estén relacionadas con:
  - a) La planificación o programación de los estudios oficiales del Centro.
  - b) La creación, supresión o cambio de denominación o categoría de una plaza vacante perteneciente al profesorado de los cuerpos docentes universitarios.
  - c) La creación, modificación y supresión de Centros y Departamentos.
  - d) La modificación de la estructura del Departamento.

La segunda votación se celebrará en la siguiente sesión del Consejo de Departamento que tendrá lugar, como máximo, tres días después de la primera votación.

2. La aprobación de una moción de censura contra el Director de Departamento requerirá en primera y única vuelta, mayoría absoluta del Consejo de Departamento.
3. Los acuerdos se adoptarán por asentimiento o por votación pública a mano alzada, a propuesta de su Presidente.
4. Excepcionalmente, los acuerdos podrán adoptarse por votación secreta cuando lo solicite el 20 por 100 de sus miembros. Si lo solicita menos del 20 por 100, será potestativa para el Director. Siempre será secreta la votación referida a personas.
5. Si en ausencia justificada de un miembro del Consejo, éste tomase un acuerdo que recayera directamente sobre aquél, el Consejo deberá comunicárselo por escrito y concederle un plazo de una semana para que pueda plantear objeciones razonadas al mismo. Transcurrido el plazo, sin que se hubiesen hecho objeciones, el acuerdo quedará ratificado. Si se hubieran formulado, deberá ser replanteada la cuestión en presencia del interesado. La asignación de docencia no será considerada cuestión personal a estos efectos.

#### **Artículo 11. Actas del Consejo de Departamento**

1. De cada sesión que celebre el Departamento se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente la relación de asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. Asimismo, en el acta, y a solicitud de los respectivos miembros del órgano, se especificará el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Los votos particulares se limitarán a exponer las razones de la discrepancia.
4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se harán constar expresamente tal circunstancia.
6. Las actas deberán ser firmadas por el Secretario y visadas por el Presidente, electrónicamente. Las hojas deberán ser numeradas correlativamente, a partir del número 1, y serán archivadas en la secretaría del órgano bajo la responsabilidad del Secretario.
7. El Secretario remitirá una copia del acta de cada sesión a todos los miembros del órgano colegiado a la mayor brevedad posible.
8. Con carácter general, las actas de los órganos colegiados de gobierno y representación serán públicas (salvo previsión específica en contrario en la normativa que sea de aplicación a la información contenida en la misma, dejando a salvo la intimidad de las personas).

9. En todos los aspectos de funcionamiento del Consejo no regulados por este Reglamento, serán aplicables las previsiones relativas a los órganos colegiados contenidas en el Reglamento de Gobierno de la UCM.

#### **Artículo 12. La Comisión Permanente**

1. La Comisión Permanente resolverá las cuestiones de trámite del Departamento, así como aquellas otras que estén delegadas en ella. De todos los acuerdos de la Comisión Permanente deberá ser informado el Consejo de Departamento. Las funciones delegadas por el Consejo de Departamento en la Comisión Permanente son las siguientes:
  - a. Emitir los informes sobre las solicitudes de permiso para la realización de desplazamientos, o las solicitudes de licencia por estudios que sean formuladas por el personal del Departamento, siempre que no impliquen conflictos con respecto a la asignación de docencia.
  - b. Solicitar cubrir las actividades docentes mediante sustitución, a través de alguna de las bolsas de empleo ya constituidas.
  - c. Solicitar la renovación de los contratos de profesorado sustituto.
  - d. Aprobar el número de becas de Colaboración que solicitará el Departamento en cada curso y emitir los informes valorativos sobre los alumnos solicitantes que hayan optado por el Departamento como sede de realización de su proyecto de colaboración.
  - e. Emitir los informes sobre las peticiones de “venia docente” que sean remitidas al Departamento.
  - f. Evaluar las solicitudes de estancias de investigación de investigadores visitantes en el Departamento.
  - g. Nombrar miembros para tribunales de convocatoria extraordinarias para asignaturas no impartidas por el Departamento.
  - h. Emitir los informes correspondientes para solicitudes en convocatorias de contratos posdoctorales para candidatos que se incorporarían al Departamento.
  - i. Aprobar la renovación de colaboradores en docencia práctica.
  - j. Emitir los informes sobre la propuesta de reconocimiento de créditos de libre elección por colaboración en Centros y Departamentos.
  - k. Cualesquiera otras funciones que el Consejo de Departamento acuerde delegar por mayoría absoluta en la Comisión Permanente.
2. La Comisión Permanente estará compuesta, según artículo 41 del Reglamento de Centros y Estructuras por los siguientes miembros:
  - a) El Director del Departamento, que la presidirá.
  - b) El Secretario del Departamento, que también lo será de la Comisión Permanente.
  - c) Un representante del profesorado permanente.
  - d) Un representante del resto del Personal Docente e Investigador.
  - e) Un representante de los estudiantes.
  - f) Un representante del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios adscrito al Departamento.

En el caso de que no haya representación de alguno de los colectivos anteriores se incrementará la representación del profesorado permanente.

3. La elección de los miembros de la Comisión Permanente se llevará a cabo en una sesión plenaria del Consejo de Departamento, en votación nominal y secreta entre las

candidaturas presentadas. Los miembros deberán renovarse en todo caso cuando finalice el mandato del Director.

### **Artículo 13. Comisión de Coordinación**

1. El Consejo de Departamento creará una Comisión de Coordinación, que estará formada por el Director, el Subdirector, el Secretario y los Coordinadores de las Unidades Docentes. Esta Comisión será presidida por el Director, o en su ausencia por el Subdirector, y actuará como Secretario del Departamento.
2. La Comisión será convocada por el Secretario del Departamento a iniciativa del Director del Departamento, o a petición de una Unidad Docente a través de su Coordinador. En cualquier caso, la Comisión deberá reunirse de forma obligada antes de la aprobación por el Consejo de Departamento del reparto docente de cada curso académico.
3. Asistirán, con voz pero sin voto, los Coordinadores de las titulaciones oficiales de la Facultad que sean miembros del Departamento.
4. La Comisión de Coordinación tiene como misión esencial la Coordinación de la docencia entre las distintas Unidades Docentes, y en ningún caso el Consejo de Departamento podrá delegar competencias en esta. Asimismo, ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:
  - a) Presentar, para su aprobación en Consejo, las propuestas de las Unidades Docentes sobre la creación, modificación o supresión de aquellas asignaturas en cuya docencia estén implicadas.
  - b) Proponer, para su aprobación en Consejo, las propuestas de distribución de la docencia realizadas antes del inicio de cada curso académico por las Unidades Docentes del Departamento.
  - c) Proponer, para su aprobación en Consejo, criterios objetivos de planificación docente que eviten grandes desequilibrios en la dedicación por profesor dentro de cada Unidad Docente.
  - d) Aplicar los criterios del plan de dedicación académica a los profesores, de acuerdo con la normativa vigente.
  - e) Mediar en posibles conflictos de relevancia generados entre Unidades Docentes por el normal desarrollo de su actividad.
5. Las propuestas de la Comisión de Coordinación que se eleven a la consideración del Consejo de Departamento se adoptarán por mayoría simple y no son vinculantes.
6. El mandato de la Comisión de Coordinación coincidirá con el del Director del Departamento.

## **Capítulo III**

### **Órganos Unipersonales**

#### **Sección Primera**

#### **Del Director del Departamento**

### **Artículo 14. Nombramiento y funciones del Director del Departamento**

1. El Director del Departamento será elegido por un periodo improrrogable y no renovable de seis años, por el Consejo de Departamento entre profesores doctores con vinculación permanente a la Universidad pertenecientes al Departamento y ostenta la representación del mismo.
2. El Director del Departamento ejercerá, según artículo 42 del Reglamento de Centros y Estructuras, las siguientes funciones:
  - a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Departamento, de conformidad con los acuerdos adoptados por el Consejo y sus Comisiones.

- b) Convocar el Consejo de Departamento, de oficio o a petición del 20 por 100 de sus miembros, fijar el orden del día y presidir sus reuniones.
  - c) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Departamento y, en su caso, de las Comisiones.
  - d) Velar por el cumplimiento de la programación y organización de la actividad docente e investigadora del Departamento.
  - e) Presentar al Consejo de Departamento la memoria anual a que se refiere el artículo 57.h) de los Estatutos de la UCM.
  - f) Promover los contratos que celebre el Departamento conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la LOSU y los artículos 173 y siguientes de los Estatutos de la UCM.
  - g) Elaborar las propuestas de ingresos y gastos del Departamento, que serán aprobadas, en todo caso, por el Consejo de Departamento. Al cierre del ejercicio presentará un informe de ejecución presupuestaria que, asimismo, se someterá a votación.
  - h) Proponer al Rector, previa comunicación al Consejo de Departamento, y de acuerdo con los criterios que a tales efectos determine el Consejo de Gobierno, el nombramiento o cese de un Subdirector para que le auxilie en sus funciones y le sustituya en caso de ausencia, vacante, enfermedad, abstención y recusación.
  - i) Proponer al Rector el nombramiento y cese del Secretario del Departamento.
  - j) Organizar, con ayuda del Secretario, las actividades propias del Departamento conforme a sus competencias, atendiendo a los recursos humanos y materiales disponibles.
  - k) Comunicar al Consejo de Departamento los acuerdos del Consejo de Gobierno, Junta de Facultad y otros órganos académicos de la UCM.
  - l) Atender y tramitar, en su caso, las reclamaciones que se susciten en el ámbito de las competencias del Departamento.
  - m) Cualquier función que le delegue el Consejo, el Rector, el Decano de la Facultad, y aquellas otras que correspondan al Departamento y no hayan sido atribuidas expresamente a su Consejo.
3. El Director, al finalizar cada trimestre, informará del cumplimiento o no de los acuerdos del Consejo, con expresión de las causas que hayan impedido su ejecución.

#### **Artículo 15. Sustitución del Director del Departamento**

En casos de vacante, ausencia o enfermedad, si el Departamento no tiene Subdirector, el Director será sustituido por aquel miembro del Consejo de Departamento que, reuniendo los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo, tenga mayor categoría académica, antigüedad o edad, por ese orden.

#### **Artículo 16. Cese del Director del Departamento**

1. El Director de Departamento cesará, además de por las causas generales previstas en los artículos 61 y 63 de los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, por las siguientes causas específicas:
  - a) Cuando sus ausencias por motivos académicos le impidan el ejercicio de sus funciones.
  - b) Por disfrute de un permiso sabático.
  - c) Por incumplimiento grave de sus obligaciones, y, en particular, el incumplimiento injustificado y reiterado de su obligación de convocar las reuniones del Consejo de Departamento.

2. Asimismo el Director de Departamento podrá ser objeto de moción de censura, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 80 de los Estatutos de la UCM y 45 del Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM.

### **Sección Segunda**

#### **Del Secretario del Departamento**

##### **Artículo 17. Nombramiento del Secretario del Departamento**

El Director del Departamento propondrá al Rector el nombramiento o cese del Secretario del Departamento, que será designado entre el personal con dedicación a tiempo completo adscrito al Departamento.

##### **Artículo 18. Funciones del Secretario de Departamento**

El Secretario del Departamento actuará como fedatario de los actos y acuerdos de los órganos colegiados del Departamento de los que forme parte, y ejercerá, según artículo 48 del Reglamento de Centros y Estructuras, las siguientes funciones:

- a) La formación y custodia del libro de actas de los órganos en los que actúe como Secretario.
- b) La expedición de documentos y certificaciones de las actas y acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
- c) La custodia del sello oficial de la Universidad en el ámbito del Departamento.
- d) La organización de los actos solemnes del Departamento y el cumplimiento del protocolo.
- e) La publicidad de los acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
- f) La elaboración, bajo la supervisión del Director de Departamento, de la memoria anual de actividades del Departamento.
- g) Cualesquiera otras funciones que le atribuya la normativa vigente o le sean encomendadas por el Director.

### **Sección Tercera**

#### **Del Subdirector de Departamento**

##### **Artículo 19. Nombramiento y funciones del Subdirector del Departamento**

1. El Subdirector será designado entre el profesorado permanente doctor del Departamento con dedicación a tiempo completo. Será nombrado por el Rector, a propuesta del Director, previa comunicación al Consejo de Departamento.
2. El Subdirector auxiliará al Director del Departamento en el ejercicio de sus funciones y le sustituirá en caso de ausencia, incapacidad o vacante del mismo.

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS UNIDADES DOCENTES**

##### **Artículo 20. Denominación y composición de las Unidades Docentes**

1. En el Departamento de Filología Clásica se crean las siguientes Unidades Docentes: Unidad Docente de Filología Griega perteneciente al área de conocimiento de Filología Griega, Unidad Docente de Filología Latina perteneciente al área de conocimiento de Filología Latina y Unidad Docente de Lingüística Indoeuropea perteneciente al área de conocimiento de Lingüística Indoeuropea, conforme a los acuerdos de Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid, de fechas 5 de octubre de 2017 (BOUC 3 de noviembre de 2017) y 29 de junio de 2021 (BOUC 9 de julio de 2021).

2. La relación de integrantes de cada Unidad Docente será aprobada en Consejo de Departamento, así como las modificaciones de la misma si las hubiere.

#### **Artículo 21. Funciones de las Unidades Docentes**

Las Unidades Docentes asumen la coordinación de las cuestiones que afectan a las áreas de conocimiento. Además, específicamente, se encargan de la elaboración, para su posterior sometimiento a la Comisión de Coordinación o, en su caso, al Consejo de Departamento, de las propuestas siguientes:

- a) La planificación docente y organización del profesorado integrado en la Unidad Docente.
- b) La resolución de conflictos internos derivados de la asignación de la docencia de la Unidad Docente.
- c) La elaboración de los informes sobre la creación, modificación o supresión de asignaturas en cuya docencia esté implicada.
- d) La elaboración y modificación de las guías docentes de las asignaturas a su cargo.
- e) El nombramiento del Coordinador de la Unidad Docente.
- f) La elección de los representantes de la Unidad Docente en las comisiones del Departamento.
- g) Cualquier otra propuesta cuya elaboración el Consejo de Departamento acuerde encargar a la Unidad Docente.

#### **Artículo 22. De los Coordinadores de las Unidades Docentes**

1. El Coordinador de la Unidad Docente será elegido de entre los profesores a tiempo completo integrados en la Unidad, por acuerdo del Consejo de Departamento, a propuesta de los miembros integrados en la misma o, en su defecto, a propuesta del Director de Departamento.
2. La duración del mandato será de 3 años.
3. Las funciones del Coordinador de la Unidad Docente serán:
  - a) Garantizar la coordinación entre el Departamento y la Unidad.
  - b) Velar por la adecuada integración de la Unidad en el Departamento mediante la participación de los profesores integrados en ella en las sesiones del Consejo de Departamento y en las distintas Comisiones Delegadas, en las que se traten asuntos que afecten a la Unidad Docente.
  - c) Reunir a los profesores integrados en la Unidad Docente cuando sea necesario elaborar o discutir propuestas que les afecten, o a solicitud del 20 por 100 de sus miembros.
  - d) Elevar al Consejo de Departamento las propuestas adoptadas en las reuniones mantenidas por los integrantes de la Unidad.

### **TÍTULO IV**

#### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **Artículo 23. Régimen económico**

El Departamento de Filología Clásica tendrá su presupuesto integrado en el Presupuesto General de la Universidad Complutense de Madrid y su gestión económica y patrimonial se regirá por las normas generales o específicas que establezca la Universidad.

Asimismo, atenderá, de forma equitativa, las necesidades docentes e investigadoras de sus miembros.

**TÍTULO V****DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO****Artículo 24. Modificación del Reglamento**

1. La propuesta de modificación del presente Reglamento de Régimen Interno requerirá los votos favorables de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Departamento.
2. Asimismo se requerirán los informes de la Junta de Centro y de la Comisión de Reglamentos del Consejo de Gobierno, obtenidos los cuales el texto propuesto deberá ser aprobado por acuerdo adoptado por mayoría absoluta del Consejo de Gobierno.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

El presente Reglamento de Régimen Interno habrá de ser modificado tras la publicación de los nuevos Estatutos de la UCM, del nuevo Reglamento de Centros y Estructuras y resto de normativa que pudiera afectarle, para adaptarse a su contenido.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

La utilización del masculino para los distintos cargos o figuras que aparecen en este Reglamento solo se refiere a la denominación del cargo y no pretende, en ningún caso, hacer referencia al titular del mismo.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOUC.