

2016

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA UPR

Certificación Núm. 100 (2013-2014), según
enmendada.

Compilación preparada por la Oficina de la Secretaria Ejecutiva de la
Junta de Gobierno. Edición del 14 de diciembre de 2016.



Junta de Gobierno - Universidad de Puerto Rico
14 de diciembre de 2016



**REGLAMENTO INTERNO
JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**



EDICIÓN COMPILADA

CERTIFICACIÓN NÚM. 100 (2013-2014)

ENMENDADA POR:

Certificación Núm. 30 (2014-2015)
Certificación Núm. 2 (2015-2016)
Certificación Núm. 117 (2015-2016)
Certificación Núm. 144 (2015-2016)

12 de diciembre de 2016

REGLAMENTO INTERNO
de la
Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico

Exposición de Motivos	5
Artículo 1. - Autoridad Legal.....	6
Artículo 2. - Organización de la Junta de Gobierno	6
A. La Junta	6
B. Oficiales	6
C. Comités.....	7
D. Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva.....	7
E. Empleados y asesores.....	7
Artículo 3. - Deberes, Responsabilidades y Obligaciones de los Miembros de la Junta de Gobierno.....	7
Artículo 4. - El Presidente o la Presidenta de la Junta.....	10
A. Elección.....	10
B. Deberes y Funciones	10
Artículo 5. - El Vicepresidente o la Vicepresidenta de la Junta.	11
A. Elección.....	11
B. Deberes y funciones	11
Artículo 6. - El Secretario o Secretaria de la Junta de Gobierno.	12
A. Elección.....	12
B. Deberes y funciones.....	12
Artículo 7. - El Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva ...	12
A. Nombramiento.....	12
B. Deberes y funciones	12

Artículo 8. - Reuniones de la Junta.....	14
A. De las reuniones en general: Tipos, formas, medios y lugar ...	14
B. Reuniones ordinarias; su convocatoria anual y notificación al público.....	14
C. Agendas de las reuniones ordinarias	15
m. Anuncio a viva voz de que se culmina la transmisión por Internet.	16
D. Reuniones extraordinarias; sus convocatorias, notificación y agendas.....	17
E. Quórum.....	17
F. Participación del Presidente o de la Presidenta de la Universidad	17
H. Votación sobre exclusión de asuntos por aplicación del Artículo 5 de la Ley 159-2013	18
I. Decisiones mediante referéndum	18
J. Actas.....	19
K. Certificación de los acuerdos	20

2. El Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva conservará las referidas certificaciones y mantendrá registros de las mismas, las hará disponibles para examen del público y tomará las medidas para publicarlas por medios electrónicos adecuados y aquellos otros que considere eficientes.

20

Artículo 9 - Los Comités de la Junta	20
A. Comités permanentes y comités especiales.	20
B. Libertad de membresía.....	20
C. Comités permanentes.	21
D. Comités especiales.	21
E. Publicidad a la composición de comités.	21
F. Representante del Presidente de la Universidad.	21

G.	Agendas de los comités.....	21
H.	Procedimientos de los comités.....	21
Artículo 10 - Áreas de trabajo de los comités permanentes.....		22
A.	Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento.....	22
B.	Comité de Asuntos Académicos, Investigación e Innovación.	22
C.	Comité de Asuntos Estudiantiles	23
D.	Comité de Asuntos Financieros	23
E.	Comité de Sistema de Retiro.....	23
F.	Comité de Auditoría.....	23
G.	Comité de Desarrollo	24
H.	Comité de Infraestructura y Tecnología.....	24
Artículo 11 - Autoridad parlamentaria		25
Artículo 12 - Enmiendas		25
Artículo 13 - Efectividad		25

Exposición de Motivos

El Reglamento Interno de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico debe ser consistente con la Ley de la Universidad de Puerto Rico y con la mejor tradición y estilos universitarios. Además, debe ser un instrumento eficaz que permita a la Junta ejercer facultades y cumplir con los deberes y atribuciones indelegables de conformidad con la Ley y con las mejores tradiciones universitarias.

Según lo establece la Ley, la Junta formulará directrices que regirán la orientación y desarrollo de la Universidad, examinará y aprobará las normas generales de funcionamiento propuestas por los organismos legislativos y administrativos de ésta y supervisará la marcha general de la Institución.

Concebimos a la Junta como una democrática que toma sus acuerdos por mayoría o mediante consenso, en la cual se promueve el diálogo, la consulta, el respeto mutuo y la tolerancia a las diferencias de criterio y la colaboración entre sus miembros. Todos sus miembros tienen la obligación de representar lo más adecuadamente posible el interés público en la educación superior pública. Su lealtad primaria, como miembros de la Junta de Gobierno, será siempre a la Universidad de Puerto Rico y su compromiso inalterable es trabajar para mejorarla para que así responda a la sociedad de la cual es parte integral y contribuya a su mejoramiento y transformación.

Artículo 1. - AUTORIDAD LEGAL

Este cuerpo de reglas se titula “Reglamento Interno de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico” y se adopta en virtud a lo establecido en el Artículo 3, Sección H, Inciso (14) de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada.

Artículo 2. - ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

A. La Junta

La Junta está integrada según dispuesto en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, por 13 miembros: 8 residentes de Puerto Rico nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico; dos profesores con nombramiento permanente en el Sistema Universitario, electos por y entre los representantes del personal docente en la Junta Universitaria; un estudiante regular de bachillerato, electo por y entre los representantes del estudiantado en la Junta Universitaria; un estudiante regular de alguno de los programas graduados de la Universidad electo por su pares; y el Secretario de Educación, con carácter ex officio. Los representantes del personal docente y del estudiantado debidamente certificados por la Secretaría de la Junta Universitaria servirán en la Junta de Gobierno por un término de un (1) año y podrán reelegirse por términos adicionales, conforme a la Ley de la Universidad.

B. Oficiales

La Junta elegirá de entre sus miembros a los siguientes oficiales:

1. Presidente o Presidenta
2. Vicepresidente o Vicepresidenta
3. Secretario o Secretaria

Los oficiales de la Junta conjuntamente se denominarán “Comité Ejecutivo de la Junta de Gobierno.”

El Comité Ejecutivo será convocado por el Presidente o Presidenta de la Junta siempre que ello sea posible para consultarle sobre los asuntos a incluir en las agendas de las reuniones de la Junta. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico será invitado permanente a dichas reuniones.

El Comité Ejecutivo podrá, además, asesorar al Presidente o Presidenta de la Junta en cuanto a los aspectos operacionales de la Junta y sus oficinas; revisar e informar periódicamente a la Junta sobre el progreso de su plan de trabajo para facilitarle al cuerpo la evaluación de su cumplimiento; asesorar a la Junta sobre oportunidades de capacitación y educación continua de sus miembros; solicitar al Presidente de la

Universidad los informes e información necesarios para facilitar el proceso de evaluación que lleva a cabo la Junta. Los procesos en el Comité Ejecutivo se conducirán con relativa informalidad y flexibilidad y no le serán aplicables las disposiciones de los Artículos 9 y 10 de este Reglamento.

C. Comités

La Junta seleccionará de entre sus miembros a los integrantes de los demás comités según se dispone en los Artículos 9 y 10.

D. Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva

La Junta tendrá un Secretario Ejecutivo o una Secretaria Ejecutiva nombrado/a según se dispone en los Artículos 4 y 8, quien será un/a empleado/a a tiempo completo de la Universidad de Puerto Rico.

E. Empleados y asesores

La Junta nombrará aquellos asesores que sean necesarios para el eficiente desempeño de su encomienda. El Presidente o la Presidenta informará a la Junta sus contrataciones y acciones de personal. Véase el Artículo 4.B.4

Artículo 3. - DEBERES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Los miembros de la Junta de Gobierno tienen los siguientes deberes, responsabilidades y obligaciones:

1. Reconocer y demostrar en sus actuaciones y desempeño de su cargo como miembros de la Junta lealtad primaria a la Universidad. Todas sus decisiones estarán motivadas por el solo propósito de adelantar los mejores intereses de la Institución, mostrando un firme compromiso con la Universidad y el interés público.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada, y las otras leyes que son aplicables expresamente a la Universidad de Puerto Rico.
3. Asistir regularmente y puntualmente a las reuniones de la Junta de Gobierno y sus comités, debidamente preparados sobre los asuntos a tratarse.
4. Enmarcar y fundamentar sus actuaciones y decisiones en criterios racionales y objetivos que promuevan el desarrollo de los fines institucionales.
5. No tomar decisiones en nombre de la Junta, ni representarla sin la autorización explícita del cuerpo, o del Presidente o de la Presidenta de la Junta de Gobierno, según sea el caso.

6. Actuar con independencia de criterio en el proceso de diálogo, consulta, consenso y colaboración que debe prevalecer entre todos los miembros de la Junta.
7. No incurrir en acciones prohibidas por la ley, la reglamentación y normas que le sean aplicables, ni tomar decisiones fuera de los canales oficiales.
8. Proteger la integridad y la autonomía de la Universidad de Puerto Rico, abogar por ella regular y consistentemente en todo momento y ejercer con alto grado de responsabilidad y compromiso los deberes impuestos en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada.
9. No utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines ajenos a la institución o incompatibles con el buen juicio y sano desempeño de los deberes fiduciarios inherentes al cargo que ocupan. Ningún miembro de la Junta aplicará criterios políticos al ejercicio de sus funciones como miembro de la Junta ni utilizará poderes, información o recursos originados o derivados de sus funciones a actividades políticas.
10. Por su condición de fiduciarios y miembros de la Junta que formula la política pública y el ordenamiento que rigen la orientación, administración y desarrollo de la Universidad, tienen la responsabilidad primaria de ejercer el más alto grado de prudencia y discreción en el desempeño de sus deberes y responsabilidades para promover la eficiencia y velar por el desempeño institucional y cumplir rigurosamente con la política pública y el ordenamiento establecidos por la Junta.
11. Velar por la solvencia y seguridad económica y fiscal del Sistema Universitario, procurar tomar aquellas medidas que le permitan al Sistema preservar su autonomía como institución, defender y realzar su imagen pública.
12. Apoyar, respetar y reconocer el deber del Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno de hacer expresiones y comparecencias públicas dentro del ámbito y en armonía con las determinaciones de la Junta; pudiendo, sin embargo, de haber sido autorizado(a) para ello, actuar como portavoz de la Junta, o de un comité en particular. Esta disposición no se entenderá como una limitación al derecho de los miembros de la Junta a expresar su opinión personal, sujeta a los demás deberes y obligaciones dispuestos en este Reglamento.
13. Debe auto-evaluarse constantemente en cuanto a su contribución y desempeño como miembros de la Junta y su cumplimiento con las responsabilidades legales, morales, fiduciarias y éticas que tiene.
14. Proteger y promover el espíritu de confianza y respeto mutuo entre los miembros de la Junta.
15. Abstenerse de solicitar como miembros de la Junta individualmente información o documentación relativa a la Universidad excepto en la medida en que tenga un interés legítimo como parte de sus funciones y su reclamo responda estrictamente a un propósito institucional.

16. No utilizar en forma y manera alguna su posición para influir sobre decisiones administrativas y/o adjudicativas pendientes de formularse o tomarse por otros funcionarios, foros, agentes o representantes de la Universidad.
17. Excepto en los casos de posible conflicto de interés, según dispuesto en el Artículo 4, cualquier miembro de la Junta podrá asistir a las reuniones de un comité, pero no intervendrá con los procesos, trabajos, deliberaciones o decisiones de comités de la Junta a los cuales no pertenezca ni tendrá derecho a dieta, excepto cuando sea debidamente autorizado por la Junta y por el comité por existir un interés genuino o propósito institucional.
18. Proteger toda aquella información confidencial (tales como el proceso interno de llegar a determinaciones u opiniones vertidas en el seno de la Junta) a la que privilegiadamente pudiera tener acceso como parte de sus responsabilidades. Ningún miembro divulgará fuera de la Junta el proceso deliberativo de ésta, más allá de la transmisión oficial de la reunión por internet según requerido por la Ley 159-2013. No se podrá divulgar o facilitar la divulgación de información o documentación privilegiada o confidencial, conforme lo requiere el Reglamento sobre Acceso a Documentos Oficiales de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 93-139, o según se establezca por determinación de la Junta. Ningún miembro de la Junta revelará o usará información definida por ley o reglamento como confidencial y adquirida durante su desempeño de su posición en la Junta para obtener, directa o indirectamente, ventaja de cualquier naturaleza o beneficio económico para sí, para un miembro de su unidad familiar según definida en este reglamento o para otra persona, negocio o entidad.

Enmendada por la Certificación Núm. 30 (2014-2015).

19. Todo miembro de la Junta se abstendrá de participar en los procesos de consulta para el nombramiento del Presidente de la Universidad, Rectores y Decanos, recogiendo firmas, promoviendo o recibiendo endosos para candidatos.
20. Colaborar con la recaudación de fondos externos nuevos para financiar el funcionamiento, desarrollo, mantenimiento y conservación de la Universidad.
21. Compenetrarse en el funcionamiento del Sistema Universitario para evaluar su efectividad, procurando su desarrollo y mejoramiento para que mantenga incólume su posición de liderato en la educación universitaria y en la investigación de vanguardia en Puerto Rico.
22. Mantenerse informado(a) sobre los asuntos de interés institucional y los retos que enfrenta la educación universitaria.
23. Ejercer su voto de conformidad con sus mejores criterios o convicción personal. No obstante, estarán obligados a respetar las decisiones de la mayoría, a trabajar con todos los miembros de la Junta en espíritu de cooperación y a dar seguimiento a las decisiones de la Junta y sus encomiendas en apoyo a los intereses universitarios.

24. Cumplir con cualquier otra norma o dirección adoptada por la Junta de Gobierno para el logro de sus objetivos o realizar las políticas adoptadas por la Universidad.
25. Todo miembro de la Junta tiene la obligación de mantenerse informado y familiarizado con las disposiciones de este Reglamento y mostrar un firme compromiso con su cumplimiento.

Artículo 4. - EL PRESIDENTE O LA PRESIDENTA DE LA JUNTA

A. Elección

La Junta elegirá de entre sus miembros a su Presidente o Presidenta por el término de un año, mediante votación secreta, por mayoría absoluta.¹ La Junta, a su discreción, podrá extender el término del Presidente o Presidenta.

B. Deberes y Funciones

Los deberes y funciones del Presidente o Presidenta serán los siguientes:

1. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta, manteniendo el derecho a votar en todos los asuntos.
2. Nominar, con el consejo de la Junta, los integrantes de todos los comités y someterlos a la aprobación de la Junta.
3. Nombrar, con el consejo y aprobación de la Junta, al Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva y supervisar su trabajo.
4. Nombrar el personal de las oficinas de la Junta conforme a los procedimientos institucionales y mantener informada a la Junta de los mismos.
5. Previa aprobación de la Junta, contratar los asesores y representantes legales, oficiales examinadores o profesionales de otra índole, en áreas y para asuntos que la Junta así lo estime necesario. Comparecer a nombre de la Junta (previa autorización de ésta cuando corresponda) en contratos y en otros actos jurídicos que así lo requieran y mantener informada a la Junta de los mismos.

¹ *Mayoría absoluta*: La mayoría absoluta se establece con relación a la matrícula total de la entidad, es decir, a todos los que tienen derecho a concurrir, aunque no estén en la reunión. La misma exige que el asunto debe ser aprobado por más de la mitad de la matrícula total de la organización. Ver REECE B. BOTHWELL, MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO, (4TA ED. REV., 2009), págs. 6-7. En el caso de la Junta de Gobierno que está integrada por 13 miembros, la mayoría absoluta consiste de 7 miembros.

6. Someter para aprobación de la Junta la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta.
7. Ser miembro ex-officio de todos los comités.
8. Representar a la Junta ante la comunidad universitaria y el público en general, ante funcionarios, agencias y dependencias gubernamentales y en expresiones y comparecencias públicas, todo ello dentro del ámbito y en armonía con las determinaciones de la Junta.
9. Actuar como portavoz de la Junta, salvo determinación en contrario de ésta en algún asunto en particular.
10. Cumplir con todos aquellos otros deberes y funciones necesarias y convenientes para el adecuado desempeño de las funciones enumeradas anteriormente.

Artículo 5. - EL VICEPRESIDENTE O LA VICEPRESIDENTA DE LA JUNTA

A. Elección

La Junta elegirá de entre sus miembros a un/a Vicepresidente o Vicepresidenta por el término de un año, mediante votación secreta, por mayoría absoluta. La Junta, a su discreción, podrá extender el término del Vicepresidente o Vicepresidenta.

B. Deberes y funciones

Los deberes y funciones del Vicepresidente o de la Vicepresidenta serán los siguientes:

1. Sustituir al presidente o presidenta en aquellas funciones que éste no pueda desempeñar en caso de ausencia, enfermedad o renuncia.
2. Fungir como secretario pro tempore de la Junta en ausencia, enfermedad o renuncia del secretario(a) en propiedad.
3. Desempeñar las funciones especiales que les asigne la Junta o el presidente o presidenta.

Enmendada por la Certificación Núm. 2 (2015-2016).

Artículo 6. - EL SECRETARIO O SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

A. Elección

La Junta elegirá de entre sus miembros a un Secretario o una Secretaria por el término de un año, mediante votación secreta y por mayoría absoluta. La Junta, a su discreción, podrá extender el término del Secretario o de la Secretaria.

B. Deberes y funciones

1. Ser custodio de las actas, minutas, resoluciones y cualquier otro material que la Junta tenga a bien confiarle.
2. Asegurar que las actas reflejen fielmente la discusión y los acuerdos de la Junta.
3. Firmar las certificaciones y acuerdos de la Junta, excepto en aquellos casos en que esté inhibido o inhibida respecto a algún asunto o ausente de la reunión, en cuyo caso firmará cualquiera otro oficial de la Junta que haya estado presente en la reunión y no esté inhibido respecto a dicho asunto.
4. Realizar cualquier otra función que la Junta determine.

Artículo 7. - EL SECRETARIO EJECUTIVO O LA SECRETARIA EJECUTIVA

A. Nombramiento

El Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva será nombrado/a por el Presidente o Presidenta de la Junta con el consejo y aprobación de la Junta.

B. Deberes y funciones

El Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva tendrán a su cargo la dirección, administración general y coordinación de los servicios de las oficinas de la Junta. Sus deberes y responsabilidades específicas serán las siguientes:

1. Formular y someter para aprobación de la Junta el proyecto de presupuesto para las oficinas de la Junta y administrar dicho presupuesto durante el año, una vez aprobado.
2. Administrar las oficinas de la Junta y supervisar el personal de ésta.
3. Preparar para la aprobación del Presidente o Presidenta las convocatorias y las agendas para las reuniones de la Junta.

4. Obtener y poner a la disposición de los miembros de la Junta información relevante a los asuntos que están ante la consideración del organismo o de un comité.
5. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno y sus comités, excepto cuando la Junta o algún comité determine reunirse en sesión ejecutiva sin su presencia. Emitir las certificaciones o informes de los acuerdos tomados en las reuniones a que asista.
6. Preparar y conservar físicamente las actas de las reuniones de la Junta y, en los casos en que así lo resuelva la Junta, hacer los arreglos necesarios para la transcripción de las reuniones y para el mantenimiento de tales anotaciones. Certificar copias y traducciones al inglés de las actas, las certificaciones de la Junta y otros documentos oficiales.
7. Custodiar y diseminar el material escrito que al concluir las reuniones de la Junta se remitirá a la comunidad universitaria.
8. Cooperar con el Presidente o Presidenta y los miembros de la Junta en todos los asuntos relacionados con el público y la prensa.
9. Coordinar y agilizar los trabajos de los diferentes comités de la Junta, incluyendo la preparación de las convocatorias en consulta con el presidente o la presidenta de los comités y la redacción de los informes sobre los actos realizados por los comités, previa consulta con el presidente o presidenta de los comités.
10. En ánimo de expeditar las apelaciones, atender y resolver sobre los asuntos referentes a las apelaciones presentadas en la Junta que no sean determinadas de los méritos sustantivos de los casos, luego de consultar con los asesores legales de la Junta y/o con el presidente o la presidenta del Comité de Apelaciones, Ley y Reglamento, según sea el caso.
11. Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico respecto a los asuntos cotidianos relacionados con la administración y operación del Sistema.
12. Facilitar las relaciones entre la Junta y el Presidente o Presidenta de la Universidad, así como las gestiones con los distintos integrantes del Sistema Universitario.
13. Desempeñar aquellas otras tareas no especificadas en esta sección que le sean encomendadas por el Presidente o Presidenta o por la Junta.

ARTÍCULO 8. - REUNIONES DE LA JUNTA

A. De las reuniones en general: Tipos, formas, medios y lugar

La Junta de Gobierno celebrará reuniones ordinarias y podrá celebrar reuniones extraordinarias conforme a lo dispuesto en este artículo. La Junta celebrará sus reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, en forma presencial.² Como excepción, la Junta podrá celebrar reuniones en forma virtual,³ utilizando medios de comunicación tales como la teleconferencia o video conferencia, sólo cuando se trate de: reuniones de emergencia, según dispuesto en el apartado D, *infra*; asuntos exceptuados de ser discutidos en reunión con transmisión simultánea vía Internet bajo el Artículo 5 de la Ley 159-2013; o reuniones que no impliquen deliberar o tomar acción oficial, según tales términos son definidos en la Ley 159-2013.

Las reuniones presenciales de la Junta se celebrarán en la Sala de Reuniones de la Junta, localizada en el Edificio de la Administración Central de la Universidad, Jardín Botánico Sur, en San Juan, Puerto Rico, excepto cuando 1) la Junta designe otro lugar y/o medio; o 2) cuando el Presidente o Presidenta de la Junta, en circunstancias especiales, escoja otro lugar o medio para alguna reunión específica.

Las reuniones presenciales de la Junta deberán ser transmitidas vía Internet con audio e imagen simultánea a través de un enlace en el portal principal de la Universidad, de conformidad con la Ley 159-2013. La lista de asuntos que se considerarán en las reuniones de la Junta será publicada en el portal de internet de la Junta de Gobierno.

Enmendada por la Certificación Núm. 117 (2015-2016).

Una vez se haya convocado una reunión debidamente, el Presidente o Presidenta de la Junta auscultará el sentir de los miembros de la Junta en caso de que estime necesario cambiar la fecha pautada o cancelarla y ninguna reunión de la Junta será cancelada o su fecha cambiada sin el consentimiento de siete (7) de sus miembros. La cancelación será certificada y notificada a los miembros, e indicando los nombres de los miembros que acordaron el cambio de fecha o la cancelación de la reunión.

B. Reuniones ordinarias; su convocatoria anual y notificación al público

La Junta celebrará once (11) reuniones ordinarias al año en forma presencial, en las fechas y en el lugar que determine, preferiblemente la tercera semana de cada mes comenzando en agosto y terminando en junio. La Junta aprobará el calendario anual de

² Para fines de este reglamento “forma presencial” se refiere a una reunión en que todos o prácticamente todos los miembros de la Junta están físicamente presentes en un lugar.

³ Reunión en “forma virtual” se refiere a una comunicación, por cualquier medio electrónico, en la que participen, simultáneamente, el número de miembros necesarios para tomar acción o determinación en nombre de la Junta.

reuniones ordinarias en su primera reunión anual, lo cual será convocatoria suficiente para todas ellas, y lo publicará en su portal de Internet y a través de un enlace en el portal de la Universidad. Cualquier cambio en esta convocatoria se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado A. Además del calendario anual, la Junta notificará al público a través de su portal de Internet y un enlace en el portal de la Universidad sobre toda reunión presencial de la Junta, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación, siempre que sea posible. Esta notificación contendrá la fecha, hora, lugar y enlace cibernético para observar la transmisión de la reunión, a tenor con la Ley 159-2013. De igual forma, a la brevedad posible, se notificará al público en general vía Internet sobre la cancelación de una reunión presencial de la Junta previamente convocada.

En caso de que un miembro de la Junta, por causa justificada, no pueda asistir a una reunión en forma presencial, podrá intervenir, de así desearlo, mediante conferencia telefónica o cualquier otro medio electrónico que la Junta acuerde y que permita a todos los miembros comunicarse simultáneamente unos con otros.

C. Agendas de las reuniones ordinarias

1. El Presidente o Presidenta directamente, o a través del Secretario Ejecutivo, enviará a los miembros la agenda de las reuniones ordinarias de la Junta con no menos de siete (7) días de anticipación.
2. En las reuniones ordinarias la Junta observará, en la medida en que sea aplicable, el siguiente orden de la agenda, a menos que se modifique o suspenda la misma por consenso de los presentes según lo determine el Presidente o Presidenta de la Junta.
 - a. Llamada al orden por el Presidente o la Presidenta, determinación de quórum y aprobación de la orden del día.
 - b. Elección de oficiales de la Junta y nombramiento de funcionarios universitarios (si es necesario).
 - c. Reunión ejecutiva (según sea necesario).
 - d. Aprobación de las actas de las reuniones anteriores que se hayan circulado de antemano.
 - e. Informes y recomendaciones de la Presidencia de la Junta (si es necesario).
 - f. Informes y recomendaciones del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
 - g. Informes de investigación institucional (conforme al acuerdo de la Junta).
 - h. Informes y recomendaciones de los comités de la Junta (según corresponda).

- i. Asuntos pendientes (si alguno).
- j. Asuntos nuevos (si alguno).
- k. Otros asuntos.
- l. Agenda por consentimiento (según sea necesario).
- m. Anuncio a viva voz de que se culmina la transmisión por Internet.
- n. Asuntos exceptuados de transmisión vía Internet , conforme el Artículo 5 de la Ley 159-2013⁴
- o. Clausura de la Reunión

⁴ Artículo 5.- Excepciones

No será requerida la transmisión vía Internet dispuesta en el inciso (a) del Artículo 3 de esta Ley cuando:

- a) Se trate de una Reunión de Emergencia, según definida por esta Ley.
- b) Se trate una Acción Judicial, según definido por esta Ley.
- c) Se discutan asuntos relativos a procedimientos internos de Recursos Humanos. Esta excepción será aplicable únicamente cuando se discutan asuntos de empleados particulares e identificables, luego del procedimiento ordinario establecido de sanciones, penalidades y/o bonificaciones; y solo cuando haya un riesgo razonable de lacerar la expectativa razonable de intimidad del empleado. No aplicará esta excepción y deberá transmitirse por Internet toda deliberación sobre una reestructuración de la Corporación Pública, cesantías o bonificaciones a empleados en general, así como la deliberación sobre bonificaciones por concepto de productividad.
- d) Se discutan asuntos protegidos por la Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA), cobijados por la Regla 506 de las Reglas de las de Evidencia de 2009, según enmendadas, sobre la relación médico-paciente o por la Regla 508 de las mismas sobre la relación psicoterapeuta y paciente.
- e) Se trate de un secreto comercial o de negocios conforme lo dispuesto en la Regla 513 de las Reglas de Evidencia de Puerto Rico.
- f) Se discuta información sobre investigaciones internas de la Corporación Pública mientras dicha investigación no haya concluido. Esta excepción no incluirá la discusión del informe final y hallazgos de la investigación.
- g) Se discuta información relacionada con las estrategias de la negociación de convenios colectivos o disputas obrero-patronales.
- h) Se discutan asuntos sobre la propiedad intelectual de terceros.
- i) Se discutan asuntos de seguridad pública si éstos están relacionados con amenazas contra la Corporación Pública, sus bienes o sus empleados.”

D. Reuniones extraordinarias; sus convocatorias, notificación y agendas

La Junta podrá celebrar reuniones extraordinarias previa convocatoria por el Presidente o Presidenta, motu proprio, o a petición de siete (7) de sus miembros. El Presidente o Presidenta directamente, o través del Secretario Ejecutivo o de la Secretaria Ejecutiva, convocará por escrito a las reuniones extraordinarias, indicando expresamente el propósito, la agenda de las mismas, la forma y los medios a utilizarse. La convocatoria deberá hacerse con no menos tres (3) días de antelación en la forma más expedita posible, incluyendo teléfono, fax o correo electrónico. Además, deberá notificarse al público vía Internet sobre la celebración o cancelación de reuniones presenciales extraordinarias de la Junta, según dispuesto en el apartado B.

En casos de emergencia,⁵ a juicio del Presidente o Presidenta, se podrá convocar la Junta en un término menor al aquí dispuesto en la forma más expedita posible, incluyendo teléfono, fax, mensajero o correo electrónico. En los casos de emergencia que a juicio del Presidente o Presidenta así lo ameriten y la reunión extraordinaria no pueda llevarse a cabo en forma presencial, podrá efectuarse en forma virtual mediante conferencia telefónica o cualquier otro medio electrónico que la Junta acuerde y que permita a todos los miembros comunicarse simultáneamente unos con otros.

E. Quórum

El quórum en las reuniones de la Junta lo constituirán siete (7) miembros. Los miembros que comparezcan mediante conferencia telefónica o cualquier otro medio electrónico que la Junta acuerde y que permita a todos los miembros comunicarse simultáneamente unos con otros también se considerarán para determinar la constitución de quórum. *Disponiéndose*, que cuando haya algún miembro participando por medios electrónicos, deberá verificarse el quórum antes de efectuar una votación.

F. Participación del Presidente o de la Presidenta de la Universidad

El Presidente o la Presidenta de la Universidad será invitado/a permanente (no votante) a todas las reuniones de la Junta, excepto cuando la Junta determine reunirse en sesión ejecutiva sin su presencia.

G. Votaciones

1. Las decisiones de la Junta se tomarán mediante votación de sus miembros.
2. Cada miembro de la Junta tendrá derecho a un voto, el cual deberá emitir personalmente. No podrá votarse por poder (proxy).

⁵ Caso de emergencia, constituye el manejo de una situación real o potencial que representa un peligro claro e inminente a la vida o la propiedad, según el Artículo 1 (i) de la Ley 159-2013.

3. Los asuntos que requieran someterse a votación, se decidirán por mayoría simple⁶ de los votantes, en presencia de quórum, salvo en aquellos asuntos para los cuales este Reglamento requiera una mayoría absoluta o extraordinaria.

4. En todas las decisiones de la Junta cada miembro podrá votar en forma secreta o en forma abierta, incluyendo la votación sobre los nombramientos de funcionarios. Ningún reclamo de un voto secreto o abierto obligará a los demás miembros a hacerlo de igual forma.

5. Todo miembro que desee dejar constancia en las actas de sus explicaciones respecto a la forma en que ha votado, tendrá derecho a así hacerlo, siempre que notifique sus intenciones al momento de emitir su voto. El miembro que interese hacer sus explicaciones por escrito tendrá un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir de la votación, para emitir su escrito.

H. *Votación sobre exclusión de asuntos por aplicación del Artículo 5 de la Ley 159-2013*

1. Si, en el transcurso de una reunión de la Junta mientras se trasmite vía Internet de conformidad con la Ley 159-2013, algún miembro considera que se propone la discusión de un asunto exceptuado, podrá presentar una moción solicitando que se posponga la discusión de dicho asunto, hasta que se concluya la transmisión vía Internet.

De surgir oposición a la moción, se decretará un receso de la transmisión vía Internet sólo a los fines de que la Junta escuche las posiciones a favor o en contra sobre si el asunto está o no exceptuado bajo el Artículo 5 de la Ley 159-2013. Una vez concluidos los turnos a favor y en contra, se retomará la transmisión vía Internet y se someterá a votación la moción presentada.

2. Si, en una reunión de la Junta durante la discusión de los asuntos exceptuados de transmisión vía Internet, algún miembro considera que se propone la discusión de un asunto no exceptuado, podrá presentar una moción solicitando que se posponga la discusión de dicho asunto hasta que se celebre reunión con transmisión simultánea vía Internet.

I. *Decisiones mediante referéndum*

La Junta podrá tomar decisiones mediante referéndum sobre cualquier asunto que esté exceptuado de discutirse en reunión con transmisión simultánea vía Internet de

⁶*Mayoría simple*: La constituye más de la mitad de los votantes, esto es, de los miembros de la Junta o comité que participan en la votación. Quienes no participan en una votación, ya sea por inhibición o ausencia, o que voten en blanco o se abstengan de votar, no cuentan ni a favor ni en contra. Ver BOTHWELL, *op. cit.*, pág. 6.

conformidad con la Ley 159-2013. Las decisiones podrán tomarse mediante llamadas telefónicas en conferencia, comunicaciones por correo electrónico o regular, fax o cualquier otro medio de comunicación que acuerden los miembros de la Junta. Cada miembro deberá votar personalmente. Los asuntos se decidirán por mayoría simple de los votantes y serán válidas siempre y cuando siete (7) miembros o más participen en el proceso de tomar la decisión. El Presidente o la Presidenta de la Junta también podrán someter algún asunto a la decisión de la Junta mediante referéndum.

Tan pronto sea factible y dentro del plazo fijado y notificado de antemano para tal propósito, cada miembro suscribirá y remitirá al Secretario Ejecutivo o a la Secretaria Ejecutiva un escrito que exprese la decisión tomada por él o ella. El Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva archivará los documentos suscritos por los miembros, según corresponda, junto al acta del procedimiento y notificará a todos los miembros de la Junta con copia de la misma una vez el proceso haya concluido. Dicha acta se presentará en la próxima reunión de la Junta para su aprobación. Todo miembro que desee dejar constancia en las actas de sus explicaciones respecto a la forma en que ha votado, tendrá derecho a así hacerlo siguiendo lo dispuesto en el inciso G. 5 de este Artículo.

Los Comités podrán tomar decisiones sobre cualquier asunto mediante referéndum, para lo cual deberán registrarse por el procedimiento aquí establecido (salvo en cuanto a las disposiciones referentes a la Ley 159-2013, que sólo aplican a la Junta). El Comité decidirá el número mínimo de participantes en cada caso.

J. *Actas*

El Secretario o la Secretaria de la Junta certificarán las actas de todas las reuniones de la Junta, incluyendo las ocasiones en que la Junta actúe sin reunión o mediante referendo. Las actas relatarán los acuerdos y decisiones de la Junta, incluyendo solicitudes de información y encomiendas, así como aquellos otros pormenores o documentos que la Junta, por considerarlos de mayor significación, determina que deban constar en algún acta en particular. Toda acta deberá ser circulada con no menos de tres (3) días antes de la reunión en que la misma será considerada para su aprobación.

El Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva, con la autorización de la Junta, podrá utilizar una grabadora de audio durante toda la reunión con el propósito de asistir en la preparación del acta y conservará la grabación hasta que la Junta apruebe el acta correspondiente. La porción de la grabación correspondiente a la discusión de asuntos exceptuados de transmisión vía Internet será confidencial y bajo ninguna circunstancia será publicada, reproducida o copiada, excepto cuando un tribunal competente ordene su entrega, publicación, reproducción o copia.

Los miembros de la Junta tendrán derecho a escuchar la grabación para aclarar cualquier asunto tratado en la reunión con el propósito de verificar lo discutido en dicha reunión, antes de aprobar el acta en cuestión.

Todas las actas estarán disponibles para examen del público, sujeto a las limitaciones y los procedimientos que se establecen en el *Reglamento sobre el Acceso a*

Documentos Oficiales en la Universidad de Puerto Rico, dispuesto en la Certificación 139-93, y cualquier enmienda subsiguiente.

La Junta deberá archivar las grabaciones de las transmisiones por Internet de sus reuniones presenciales y hacerlas disponibles a través de un enlace en la página principal de la Universidad y en la página de la Junta. El enlace del archivo deberá estar claramente identificado y contener una certificación de que la grabación es una copia fiel y exacta de los asuntos atendidos en la reunión que no están expresamente excluidos por la Ley 159-2013. La Junta también conservará por un período de cinco (5) años, una copia física de las grabaciones de dichas transmisiones en un archivo. Las copias físicas estarán disponibles para reproducción a solicitud del público en general, siguiendo los procedimientos dispuestos en la reglamentación aplicable y las disposiciones del Art. 7 de la Ley 159-2013.

K. *Certificación de los acuerdos*

1. El Secretario o la Secretaria de la Junta certificará los acuerdos en que la Junta formule reglamentos, normas, directrices o políticas para regir la orientación y el desarrollo de la Universidad, incluyendo, entre otros, los referentes a los asuntos académicos, asuntos financieros y asuntos de recursos humanos o físicos, así como cualquiera otra resolución que la Junta determine. Certificará separadamente las decisiones y resoluciones de las apelaciones que se interpusieren contra las decisiones del Presidente o Presidenta de la Universidad, de la Junta Universitaria, de la Junta de Apelaciones del Personal No Docente y de la Junta del Sistema de Retiro.

2. El Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva conservará las referidas certificaciones y mantendrá registros de las mismas, las hará disponibles para examen del público y tomará las medidas para publicarlas por medios electrónicos adecuados y aquellos otros que considere eficientes.

ARTÍCULO 9 - LOS COMITÉS DE LA JUNTA

A. *Comités permanentes y comités especiales.*

La Junta podrá establecer los comités permanentes o especiales que considere apropiados para asistirle en el desempeño de sus funciones y el descargo de sus responsabilidades. A esos fines, los comités se crearán con el fin primordial de recomendar a la Junta la adopción de políticas o acciones o para hacer determinaciones de hechos. Las siguientes disposiciones generales se aplicarán a todos los comités, salvo disposición en contrario.

B. *Libertad de membresía.*

El pertenecer a un comité es una acción voluntaria del miembro de la Junta y toda designación oficial de la Junta deberá contar con su visto bueno.

C. Comités permanentes.

El Presidente o Presidenta de la Junta, previa consulta con cada miembro, nominará anualmente a los integrantes de los comités permanentes y lo someterá a la aprobación de la Junta en su primera reunión anual. Cada Comité elegirá anualmente a su Presidente o Presidenta en su primera reunión. El Artículo 11 dispone sobre las áreas de trabajo de los comités permanentes.

D. Comités especiales.

El Presidente o Presidenta de la Junta también nominará, previa consulta con cada miembro, a los integrantes de los comités especiales que la Junta establezca y los someterá oportunamente a la aprobación de la Junta. La Junta aprobará el número de miembros que integrará cada comité especial y determinará cómo se seleccionará su Presidente o Presidenta. En su funcionamiento, los comités especiales se regirán por normas similares a las establecidas por los comités permanentes. Una vez terminada su encomienda y rendido su informe, cada comité especial cesará en sus funciones.

E. Publicidad a la composición de comités.

La composición de cada comité se hará pública a través de los medios adecuados para ello, incluyendo el portal de la Junta en Internet.

F. Representante del Presidente de la Universidad.

El Presidente o Presidenta de la Universidad, a solicitud de la Junta, asignará un funcionario u otro miembro de su equipo de trabajo, para asistir a los comités en sus trabajos. El Presidente o Presidenta de un comité también podrá solicitar dicha asistencia para su comité.

G. Agendas de los comités.

Los asuntos a considerarse en las reuniones de los Comités son los que le encomiende la Junta a tenor con su propósito, o en su defecto, los determinados por sus respectivos Presidente o Presidentas, en consulta con los miembros del Comité.

H. Procedimientos de los comités.

El quórum en las reuniones de comités lo constituirán una mayoría simple de los miembros. Las determinaciones de los comités se adoptarán por mayoría simple de los presentes y en presencia de quórum. El Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva, con el visto bueno del Presidente o Presidenta del Comité, preparará los informes de las recomendaciones de los comités respecto a los asuntos bajo su consideración que serán sometidos a la Junta.

ARTÍCULO 10 - ÁREAS DE TRABAJO DE LOS COMITÉS PERMANENTES

Anualmente la Junta determinará los comités permanentes que estarán activos durante el año para asistirle en el desempeño de sus funciones y el descargo de sus responsabilidades. Los mismos estarán compuestos por no menos de tres (3) miembros, que serán designados según se dispone en el Artículo 9.

Cada comité permanente que esté activo se reunirá por lo menos tres (3) veces al año, atenderá con prioridad las encomiendas sobre los asuntos relacionados con su área de trabajo que les indique la Junta e informará sobre su trabajo y recomendaciones a la Junta.

El Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva citará las reuniones de los comités permanentes en consulta con o a petición del Presidente o Presidenta del comité, o a petición de siete (7) miembros de la Junta, con por lo menos tres (3) días de antelación o, de esto no ser posible, con la mayor antelación que las circunstancias razonablemente así lo permitan.

Las áreas de trabajo de los comités permanentes serán las que se disponen a continuación:

A. Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento

Este comité atenderá las apelaciones que se presentan a la Junta de las decisiones del Presidente o Presidenta de la Universidad, de la Junta Universitaria, de la Junta de Apelaciones del Personal No Docente y de la Junta del Sistema de Retiro y recomendará a la Junta las decisiones que deberá hacer en cada caso.

Este comité entenderá además en todo asunto relacionado con la interpretación o enmienda de las leyes que afectan a la Junta; en la adopción, enmienda o derogación de los reglamentos y políticas universitarias, así como en otros asuntos relacionados con normas universitarias o gubernamentales.

B. Comité de Asuntos Académicos, Investigación e Innovación

Este comité atenderá asuntos relativos a la normativa académica así como sobre procesos de planificación e innovación académica en la Universidad como sistema de educación superior requiriendo la evaluación periódica de los programas académicos existentes y la adecuación de propuestas de revisiones y programas nuevos a un plan de desarrollo de cada unidad y un plan estratégico general. El comité atenderá los nuevos programas académicos, cambios curriculares, estudios graduados, investigación, reconocimientos y honores académicos para la consideración de la junta así como otros asuntos relacionados con lo académico.

C. Comité de Asuntos Estudiantiles

Este comité atenderá asuntos relativos a la participación e inquietudes de los estudiantes en la vida institucional. El comité deberá presentar a la atención de la junta las preocupaciones, los puntos de vista y las necesidades estudiantiles respecto a los diversos aspectos de las actividades institucionales que afectan a los estudiantes, tanto académicas, como de servicio y de calidad de vida en la universidad.

D. Comité de Asuntos Financieros

Este comité atenderá asuntos relativos a los aspectos presupuestarios, económicos, de planificación financiera y de mejoras permanentes, así como otros asuntos relacionados con la planificación a corto y largo plazo. Sus funciones incluyen la revisión periódica de las políticas fiscales y financieras de la universidad, y recibir y evaluar informes y recomendaciones de auditores externos.

Además, este comité estará encargado de asesorar a la junta sobre los estados financieros de la universidad y hacer recomendaciones a la junta sobre estos asuntos: recibir y evaluar informes y recomendaciones del presidente de la universidad sobre otros asuntos financieros y hacer las recomendaciones correspondientes a la junta.

E. Comité de Sistema de Retiro

Este comité atenderá los asuntos relacionados con la formulación de las políticas, la administración, la operación y la reglamentación del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico. También atenderá en los asuntos relacionados con la inversión de los fondos del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico y el efecto de los beneficios de retiro sobre las finanzas de la universidad.

Enmendada por la Certificación Núm. 144 (2015-2016).

Se reenumeran los restantes incisos.

F. Comité de Auditoría

Este comité entenderá en los informes de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y sus notificaciones de incumplimiento, los informes de la Oficina de Auditoría Interna del Sistema (OAI), así como otros asuntos relacionados, tales como querellas recibidas e investigaciones especiales realizadas por la OAI a solicitud del comité. Así mismo, evaluará el desempeño e independencia de los auditores externos y recibirá anualmente un informe sobre la Carta a la Gerencia emitida por éstos y las correspondientes acciones correctivas. También tendrá facultad para recibir y evaluar informes y recomendaciones de los auditores externos.

El comité tendrá facultad para: hacer recomendaciones a la Junta sobre la contratación o sustitución de los auditores externos; examinar el alcance y objetivo de auditoría propuestos por los auditores externos, en consulta con el Director de Finanzas de la Administración Central; discutir con los auditores externos los pronunciamientos

de contabilidad más importantes, los resultados de las auditorías y cualquier transacción compleja o situación extraordinaria encontrada por éstos; reunirse regularmente con los auditores externos y atender cualquier discrepancia entre la Gerencia de la Universidad y los auditores externos.

El comité ejercerá una supervisión general del trabajo de la OAI y su director o directora, someterá para aprobación de la Junta el plan de trabajo de la OAI y, revisará periódicamente su status y los resultados de éste y recibirá los informes del director o directora de la OAI. El comité mantendrá informada a la Junta sobre los asuntos bajo su atención y hará recomendaciones para atender asuntos relacionados con los informes de auditoría. Además, el Comité podrá solicitar al Presidente de la UPR, Rectores o Directores Ejecutivos informes en relación con notificaciones de incumplimiento emitidas por agencias reguladoras.

Este Comité someterá para aprobación de la Junta una carta constitutiva o “Charter” que establezca su composición, normas de funcionamiento y describa con mayor detalle las facultades aquí delegadas y cualquier otra necesaria para el ejercicio de éstas.

G. Comité de Desarrollo

Este comité entenderá en la política y con las actividades de la Universidad dirigidas a la generación de donativos privados y a la búsqueda y obtención de fondos de fuentes externas no gubernamentales para adelantar y desarrollar los objetivos que se ha trazado la institución. Sus tareas incluyen asistir al Presidente o Presidenta de la Universidad en el desarrollo de las políticas que deban recomendarse para adopción por la Junta relativas a la relación de la Universidad con sus fundaciones afiliadas y a las actividades de obtención de donativos y fondos de fuentes externas; recomendar a la Junta las metas a establecerse para los donativos que deban realizar los Gobierno y velar que se cumplan; participar y colaborar activamente en las actividades de generación de fondos según se les requiera; desarrollar en colaboración con el Presidente o Presidenta de la Universidad las políticas relativas a la aceptación de donativos, reconocimiento a los donantes, administración de los donativos, y acciones análogas y recomendar su adopción por la Junta; realizar la evaluación de las necesidades y del funcionamiento general, así como la supervisión general de las funciones y componentes de la generación de fondos externos, tales como las oficinas de desarrollo, el mercadeo y las comunicaciones, las relaciones con los ex alumnos y con la comunidad; y mantener informada a la Junta sobre los asuntos bajo su atención.

H. Comité de Infraestructura y Tecnología

Este comité también tendrá a su cargo la consideración de todos los asuntos de la responsabilidad de la Junta relativos a la infraestructura física de la Universidad, incluyendo sus edificios, sus propiedades y sus espacios. Las funciones del comité incluyen recibir y evaluar informes periódicos sobre la implantación del Plan de Mejoras Permanentes, el programa de mejoras a los edificios enfermos, al plan y programa de mantenimiento de los edificios, estructuras y espacios y el estado de cosas de las

instalaciones existentes, su uso y suficiencia; asistir al Presidente o Presidenta de la Universidad en el desarrollo de las políticas que deban recomendarse para adopción por la Junta relativas al diseño, ubicación, planificación, construcción y mantenimiento de los edificios y otros espacios; evaluar y hacer recomendaciones sobre el Plan de Mejoras Permanentes que presente el Presidente o Presidenta de la Universidad; evaluar y hacer recomendaciones relativas a la nominación de edificios, estructuras y espacios con el nombre de personas naturales o jurídicas; desarrollar en colaboración con el Presidente o Presidenta de la Universidad las políticas relativas al uso, adquisición y disposición de la propiedad inmueble de la Universidad y recomendar su adopción por la Junta; mantener informada a la Junta sobre los asuntos bajo su atención.

Este comité también tendrá a su cargo la consideración de todos los asuntos de la responsabilidad de la Junta relativos a la adquisición y utilización de la tecnología en la Universidad. Las funciones del comité incluyen recibir información sobre y evaluar la implantación de la tecnología, el estado de cosas de los recursos existentes, su uso y suficiencia; considerar el desarrollo y uso de la tecnología en la administración, en la docencia y en los servicios de la institución; asistir al Presidente o Presidenta en el desarrollo de las políticas que deban recomendarse para adopción por la Junta relativas a la adquisición u utilización de la tecnología; mantener informada y hacer recomendaciones a la Junta sobre los asuntos bajo su atención.

ARTÍCULO 11 - AUTORIDAD PARLAMENTARIA

Los procedimientos deliberativos de la Junta y sus comités se regirán por las reglas de procedimiento parlamentario, según contenidas en la edición más reciente disponible del *Manual de Procedimiento Parlamentario*, del Prof. Reece B. Bothwell o *Robert's Rules of Order, Newly Revised*, prestando atención particular a las normas aplicables a las juntas de tamaño pequeño (*small boards*) y excepto en la medida en que conflijan con alguna norma constitucional o estatutaria aplicable, o con alguna norma reglamentaria aprobada por la Junta.

ARTÍCULO 12 - ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta mediante voto de dos terceras partes de los miembros, siempre y cuando la enmienda o enmiendas específicas se sometan por escrito a los miembros por lo menos con siete (7) días de antelación a la fecha de la reunión en que serán consideradas.

ARTÍCULO 13 - EFECTIVIDAD

Este Reglamento será efectivo inmediatamente después de su aprobación.