

CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL  
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

## Tabla de Contenido

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>Disposiciones Generales .....</b>	<b>1</b>
Artículo 1.01.-Título.....	1
Artículo 1.02.-Leyes aplicables.....	1
Artículo 1.03.-Propósito .....	1
Artículo 1.04.-Interpretación de palabras y frases.....	1
Artículo 1.05.-Prohibición de discrimen .....	2
<b>REGLAMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>3</b>
<b>Reglamento Orgánico Y Funcional Del Departamento Para El Desarrollo Social Comunitario Del Municipio De San Juan.....</b>	<b>3</b>
Artículo 2.01 – Título.....	3
Artículo 2.02 - Organización del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario.....	3
Artículo 2.03 – Misión .....	3
Artículo 2.04 – Funciones Específicas.....	3
Artículo 2.05 – Estructura Organizacional.....	11
Artículo 2.06 – Enmiendas.....	11
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>12</b>
<b>Reglamento Orgánico Y Funcional Del Departamento De Vivienda De San Juan .....</b>	<b>12</b>
Artículo 3.01 – Título del Reglamento.....	12
Artículo 3.02. - Organización del Departamento de Vivienda de San Juan .....	12
Artículo 3.03 – Misión del Departamento de Vivienda de San Juan .....	12
Artículo 3.04 – Funciones del Departamento de Vivienda de San Juan .....	12
Artículo 3.05 – Estructura Organizacional.....	16
Artículo 3.06 – Enmiendas.....	16
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>17</b>
<b>REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL CIUDADANO.....</b>	<b>17</b>
Artículo 4.01.- Título.....	17
Artículo 4.02.- Creación de la Oficina de Servicios Al Ciudadano .....	17
Artículo 4.03.- Misión .....	17
Artículo 4.04.- Funciones de la Oficina de Servicios al Ciudadano.....	17
Artículo 4.05.- Coordinadores Regionales .....	19
Artículo 4.06.- Disposiciones Generales .....	19
Artículo 4.07.- Leyes y Reglamentos Complementarios.....	19
Artículo 4.08.- Enmiendas.....	20
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>21</b>
<b>Reglamento Orgánico Y Funcional De La Oficina Para El Desarrollo Integral De Las Mujeres Del Municipio De San Juan.....</b>	<b>21</b>

## Tabla de Contenido

Artículo 5.01 – Título.....	21
Artículo 5.02 – Organización de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres .....	21
Artículo 5.03 – Misión de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres.....	21
Artículo 5.04 – Funciones de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres .....	21
Artículo 5.05 – Estructura Organizacional.....	25
Artículo 5.06 – Enmiendas.....	26
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>27</b>
<b>Reglamento para Otorgar Ayuda Económica a Estudiantes que Cursan Estudios Universitarios del Municipio de San Juan .....</b>	<b>27</b>
Artículo 6.01.-Disposiciones Generales .....	27
Artículo 6.02.-Otras Disposiciones .....	29
Artículo 6.03.-Elegibilidad.....	29
Artículo 6.04.-Comité de Beca.....	31
Artículo 6.05.-Responsabilidades de los Estudiantes.....	31
Artículo 6.06.-Sanciones .....	32
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>33</b>
<b>Reglamento Para La Administración Y Uso De Los Centros Comunales Y Centros De Calidad De Vida Familiar Y Comunal Del Municipio De San Juan.....</b>	<b>33</b>
Artículo 7.01 – Título del Reglamento.....	33
Artículo 7.02 - Fuente de Autoridad Legal .....	33
Artículo 7.03 – Declaración de Principios .....	33
Artículo 7.04 – Definiciones .....	33
<b>ACTIVIDADES EN LOS CENTROS Y SOLICITUD DE USO.....</b>	<b>36</b>
Artículo 7.05 – Centros del Municipio de San Juan.....	36
Artículo 7.06– Denegación de Solicitud .....	38
Artículo 7.07 - Tarifas .....	38
Artículo 7.08 – Actividades Gratuitas .....	39
Artículo 7.09 – Actividades de Recaudación de Fondos.....	39
Artículo 7.10 – Horario .....	39
Artículo 7.11 - Autorización de Uso .....	40
Artículo 7.12 - Estado de Emergencia.....	40
Artículo 7.13 - Traspaso o Cesión a Entidades sin Fines de Lucro.....	40
Artículo 7.14 - Remoción de Barreras Arquitectónicas .....	40
<b>FIANZAS, DEPÓSITOS Y SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA Y DAÑOS A LA PROPIEDAD .....</b>	<b>40</b>
Artículo 7.15 – Fianzas .....	41
Artículo 7.16 – Trámite de la fianza y pago de la tarifa.....	41
Artículo 7.17 – Cancelación de la Actividad.....	42
Artículo 7.18 – Relevo de Responsabilidad .....	42
<b>ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>42</b>
Artículo 7.19 - Administración de los Centros Comunales y Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal. ....	43
Artículo 7.20 – Deberes y funciones del Administrador de Centros Comunales.....	43
Artículo 7.21 – Deberes y funciones del Coordinador Local .....	44

## Tabla de Contenido

Artículo 7.22 – Deberes y funciones del Gerente de Centros de Calidad de Vida, Familiar y Comunal.	44
CONDICIONES GENERALES PARA EL USO DE LAS FACILIDADES DE LOS CENTROS COMUNALES Y CENTROS DE CALIDAD DE VIDA FAMILIAR Y COMUNAL, Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES.	45
Artículo 7.23 – Condiciones generales para el uso de los Centros.	45
Artículo 7.24 – Normas de comportamiento	47
CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS ASESORES LOCALES DE LOS CENTROS	48
Artículo 7.25 – Organización	48
Artículo 7.26 – Funciones del Comité.	48
Artículo 7.27 – Responsabilidades de los Miembros del Comité Asesor	49
Artículo 7.28 – Reuniones.	49
Artículo 7.29 – Quórum y Mayoría.	49
Artículo 7.30 – Domicilio	49
Artículo 7.31 – Términos electivos	49
Artículo 7.32 – Vacantes	50
Artículo 7.33 – Remoción	50
SANCIONES	50
Artículo 7.34 – Penalidades.	50
CLÁUSULA DE SALVEDAD, TRANSICIÓN Y VIGENCIA.	50
Artículo 7.35 - Cláusula de salvedad.	50
Artículo 7.36 – Transición.	50
Artículo 7.37 – Vigencia	51
<b>CAPÍTULO VIII.</b>	<b>52</b>
<b>Reglamento General del Programa de Viajes Educativos y Culturales del Municipio de San Juan</b>	<b>52</b>
Artículo 8.01 - Título.	52
Artículo 8.02.-Propósito	52
Artículo 8.03 - Definiciones	52
DISPOSICIONES GENERALES	54
Artículo 8.04 - Poderes del Director.	54
Artículo 8.05.-Responsabilidad	54
Artículo 8.06.-Juventud Libre de Drogas	55
ELEGIBILIDAD	55
Artículo 8.07.-Estudiantes y Sustitutos	55
Artículo 8.08.-Selección.	55
Artículo 8.09.-Requisitos	56
Artículo 8.10.-Adulto Acompañante	56
NOTIFICACIÓN DE SELECCIÓN	57
Artículo 8.11.-Notificación a Participantes	57
Artículo 8.12.-Descalificación	57
ORIENTACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES	58
Artículo 8.13.-Participación de Divulgación.	58
Artículo 8.14.-Participación de Jóvenes.	58
Artículo 8.15.-Negación a Participar.	58
ASIGNACIÓN DE FONDOS	58

## Tabla de Contenido

Artículo 8.16.-Asignación .....	59
Artículo 8.17.-Distribución de Fondos .....	59
Artículo 8.18.-Régimen de Desembolso .....	59
Artículo 8.19.-Gastos de Viajes .....	59
Artículo 8.20.-Seguros .....	59
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>60</b>
<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE BASE DE FE Y ENTIDADES COMUNITARIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.....</b>	<b>60</b>
Artículo 9.01.- Título.....	60
Artículo 9.02.- Base Legal .....	60
Artículo 9.03.- Organización y Funciones .....	60
Artículo 9.04.- Recursos.....	61
Artículo 9.05.- Cooperación de Oficinas y Unidades Administrativas del Municipio.....	62
Artículo 9.06.- Acuerdos Colaborativos.....	62
Artículo 9.07.- Derechos Constitucionales y Prohibición de Discrimen.....	62
Artículo 9.08.- Separabilidad .....	63
Artículo 9.09.- Enmiendas.....	63
Artículo 9.10.- Vigencia.....	63
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>64</b>
<b>CARTA DE DERECHOS DE LA CIUDAD CAPITAL PARA NUESTROS VETERANOS .....</b>	<b>64</b>
Artículo 10.01.- Título.....	64
Artículo 10.02.- Política Pública .....	64
Artículo 10.03.- Propósito .....	64
Artículo 10.04.- Definiciones .....	65
Artículo 10.05.- Adquisición de Propiedad Inmueble.....	66
Artículo 10.06.- Educación .....	67
Artículo 10.07.- Salud .....	68
Artículo 10.08.- Empleo Municipal .....	69
Artículo 10.09.- Derechos Adicionales .....	70
Artículo 10.10 – Evidencia de Servicio del Veterano .....	72
Artículo 10.11 – Interpretación .....	73
Artículo 10.12 – Penalidades.....	73
Artículo 10.13 – Prohibición de Discrimen.....	73
Artículo 10.14 – Enmiendas.....	74
Artículo 10.15 – Separabilidad.....	74
Artículo 10.16 – Vigencia .....	74
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>75</b>
<b>Disposiciones relativas a este código.....</b>	<b>75</b>
Artículo 11.01.-Separabilidad .....	75
Artículo 11.02.-Enmiendas a este Código.....	75
Artículo 11.03.-Vigencia.....	75

# **CAPÍTULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.01-Título**

Este Código se conocerá como el “Código de Desarrollo Social del Municipio de San Juan”.

### **Artículo 1.02.-Leyes aplicables**

Este Código se adopta al amparo de la facultad que la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, le delega a los Municipios de Puerto Rico y en especial, a la Asamblea Municipal de San Juan.

### **Artículo 1.03.-Propósito**

Este Código consistirá de la compilación sistemática y ordenada de toda la legislación municipal sobre la organización y administración de las entidades y procedimientos relacionados con la prestación de servicios municipales relacionados a familias y comunidades, así como asuntos a la mujer, a la juventud y a menores de edad. Incluirá, además, aquella legislación municipal que verse sobre asuntos de desarrollo social y vivienda. En un principio, el Código estará compuesto por una selección de medidas ya aprobadas por la Asamblea Municipal y será nutrido sucesivamente por aquellas resoluciones u ordenanzas futuras que se le añadan por entenderse que éstas complementan la integridad del mismo. Este Código se hará formar parte de la Codificación de Legislación del Municipio de San Juan, adquiriendo así aquellas medidas legislativas que se incorporen al mismo, un carácter permanente, duradero y estable.

### **Artículo 1.04.-Interpretación de palabras y frases**

Las palabras y frases en este Código se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye el singular.

### **Artículo 1.05.-Prohibición de discrimen**

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de San Juan establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Código o en la concesión de beneficios autorizados por éste o en las prohibiciones impuestas por éste, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

# **REGLAMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

## **CAPÍTULO II**

### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 2.01 – Título**

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el “Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario del Municipio de San Juan”.

#### **Artículo 2.02 - Organización del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario**

A tenor con las disposiciones del Artículo 2.003 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, se organiza el Departamento para el Desarrollo Social Comunitario del Municipio de San Juan (en adelante, el “Departamento”) como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. Sus funciones serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el Director de dicho Departamento, que responderá al Subadministrador de Asuntos Programáticos, será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”. El Departamento tendrá como afiliado el Programa La Casa Cuna de San Juan.

#### **Artículo 2.03 – Misión**

El Departamento tiene la misión de promover la autogestión y desarrollo de individuos, familias y comunidades de San Juan, a través de la gobernanza y prestación de servicios que resulten en una mejor calidad de vida.

#### **Artículo 2.04 – Funciones Específicas**

El Departamento será responsable de brindar a la ciudadanía, especialmente a las personas de escasos recursos o con necesidades especiales, servicios sociales y de reinserción social. Estos servicios se ofrecerán con sensibilidad, dignidad, respeto y sin prejuicios. El Departamento tendrá las siguientes funciones específicas:

- (a) Desarrollar y divulgar, a través de un proceso participativo, metodologías de intervención para la atención integral a personas, familias, niños, niñas, jóvenes, mujeres, personas de edad avanzada, personas sin hogar, inmigrantes, comunidades y otras diversas poblaciones que tienen necesidades especiales. Desarrollar, divulgar e implementar planes estratégicos integrales siguiendo las metodologías de intervención desarrolladas. Evaluar los resultados de los planes implementados y tomar las medidas correctivas necesarias, para lograr los resultados esperados.
- (b) Implementar las políticas públicas municipales relacionadas con los servicios sociales preventivos y remediativos, así como de reinserción social que preste el Departamento a los residentes de San Juan.
- (c) Desarrollar estrategias para capacitar a la ciudadanía en la identificación y manejo de sus necesidades y de sus problemas familiares y comunitarios y mejorar la calidad de las relaciones familiares y relaciones comunitarias mediante actividades que puedan crear en las personas actitudes, destrezas y condiciones esenciales para su fortalecimiento.
- (d) Organizar y mantener servicios de apoyo y desarrollo social comunitario con un enfoque integral, dirigido a prevenir y atender los problemas y necesidades de las comunidades en las áreas de servicios sociales, albergue, protección, remediación económica en emergencias, educación y esparcimiento y hacer accesible su prestación, según las características y necesidades particulares de las comunidades y poblaciones.
- (e) Proveer y facilitar acceso a las familias de escasos recursos económicos a la diversidad de servicios sociales, educativos, de salud y empleo disponibles, tanto en el sector público como en el sector privado, para inducirlos a que logren su autogestión, autosuficiencia y bienestar.
- (f) Fomentar e implementar servicios de respiro y cuidado de niños a nivel de las comunidades con el fin de permitir que las madres o personas encargadas puedan recibir servicios sociales, educativos, ocupacionales, de salud y otros.

- (g) Representar a los niños y sus familias que presenten problemas especiales en las dimensiones de salud mental, incapacidad y servicios sociales ante los organismos pertinentes, en la medida que lo autorice la legislación vigente.
- (h) Hacer disponibles servicios profesionales auxiliares y consultivos en las áreas específicas del comportamiento humano para hacer de la prevención una herramienta útil al proceso de enseñanza, particularmente en las áreas de mayor necesidad social y económica, en atención particular al problema de deserción escolar.
- (i) Proveer a la comunidad recursos educativos que complementen y faciliten la labor escolar y coordinar con organismos públicos y privados con el propósito de ampliar y fortalecer la prestación de servicios educativos.
- (j) Promover el mejoramiento y bienestar general de personas de edad avanzada mediante la prestación, promoción y canalización de servicios que minimicen sus problemas socioeconómicos y emocionales; proveerles servicios complementarios de salud, cuidado en el hogar, servicios sociales, transportación y servicios de nutrición, entre otros.
- (k) Proveer servicios básicos y de rehabilitación, tales como de salud, alimentos, albergue, facilidades para el aseo personal, servicios de transportación y actividades recreativas a las personas sin hogar, con el propósito de facilitar su reajuste, reintegrándolos a su grupo familiar y a la comunidad.
- (l) Planificar, organizar y ofrecer a las personas de edad avanzada y a las personas con impedimentos o limitaciones físicas o mentales, actividades culturales y recreativas, incluyendo talleres de artes manuales, servicios voluntarios y otras actividades ocupacionales o de esparcimiento similares.
- (m) Identificar en cada sector del Municipio las necesidades de las personas de edad avanzada y coordinar con los organismos públicos y privados correspondientes para proveerles, ampliar y fortalecer los servicios de salud, educativos, recreativos, ocupacionales, así como los apoyos sociales y económicos que necesiten.

- (n) Coordinar con instituciones educativas programas de colaboración para llevar oportunidades de educación y adiestramiento vocacional a las personas con impedimentos y propiciar la integración de esta población a las actividades y programas municipales en igualdad de condiciones.
- (o) Mantener una red de colaboración entre todas las organizaciones y asociaciones relacionadas con la población de personas con impedimentos físicos y mentales para integrar de manera efectiva los diversos servicios disponibles en el Municipio y realizar proyectos conjuntos para beneficios de dicha población, con sujeción a las leyes y ordenanzas aplicables.
- (p) Servir como instrumento articulador e integrador de una red efectiva y eficiente de servicios comprensivos dirigidos a atender las necesidades de ex confinados y sus familias y ofrecerles servicios dirigidos a mejorar sus capacidades como personas, miembros de familia y ciudadanos.
- (q) Planificar, organizar y administrar servicios de orientación, localización de familiares en otras jurisdicciones, sostén y otros servicios sociales de emergencia a todos los ciudadanos.
- (r) Coordinar actividades a ofrecerse en los centros de servicios; actividades de apoyo al personal, así como para las personas con necesidades especiales.
- (s) Fomentar la fundación y la gestión de instituciones privadas sin fines de lucro que puedan ayudar al Municipio a fortalecer las familias y brindar asistencia a las personas necesitadas.
- (t) Implementar el Programa de Participación Ciudadana para el Desarrollo Municipal de acuerdo con la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, y la ordenanza aprobada para su aplicación.
- (u) Establecer la estrategia de participación ciudadana, definir los procesos, deberes y responsabilidades de todas las partes y grupos a considerar en la toma de decisiones, las interrelaciones entre etapas y las actividades de participación a desarrollar.

- (v) Desarrollar y establecer acuerdos de trabajo interdepartamentales y con los distintos sectores de la comunidad y la sociedad civil, en el cumplimiento de las responsabilidades, funciones y proyectos asignados.
- (w) Incorporar las nuevas tendencias tecnológicas, tales como redes sociales, para fortalecer la comunicación inmediata entre ciudadanos y el Gobierno Municipal, con el propósito de promover la transparencia y permitir una mayor participación ciudadana.
- (x) Apoyar el desarrollo local y la participación ciudadana a través de la integración de la comunidad en las decisiones gubernamentales del municipio.
- (y) Promover la participación ciudadana en las reuniones y actividades para obtener comentarios, ideas, sugerencias y recomendaciones sobre las necesidades apremiantes de las comunidades.
- (z) Convocar, en coordinación con los demás componentes municipales, reuniones periódicas comunitarias para insertar a la ciudadanía en la toma de decisiones del Gobierno Municipal.
- (aa) Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno del Departamento.
- (bb) Administrar el Programa La Casa Cuna de San Juan, el cual tendrá la responsabilidad, sujeto a su capacidad de alojamiento, de proveer de un hogar a los niños maltratados de cero (0) a tres (3) años de edad. El Programa estará dirigido a mejorar la calidad de vida de estos menores, proveyéndoles un ambiente en el que reciban todos los servicios necesarios para promover su desarrollo óptimo.

Este Programa contará con una Junta Asesora que estará compuesta por la Primera Dama de San Juan, quien la presidirá; el Vicealcalde; el Director del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario; el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto; el Director del Sistema Educativo Municipal Integrado; y cuatro (4) miembros nombrados por

el Alcalde, con conocimiento y experiencia probada en áreas relacionadas al bienestar infantil, a la salud, el desarrollo de propuestas o cualquier otra área que sea de beneficio para la ejecución de las facultades y deberes de la Junta Asesora. Los miembros nombrados por el Alcalde deberán ser personas de probada integridad y reputación moral y no podrán haber sido convictos de ningún delito que conlleve depravación moral. La participación de los integrantes de la Junta Asesora será *ad honorem*, por lo que no devengarán remuneración alguna por sus gestiones.

La Junta tendrá las siguientes facultades y deberes:

- (1) Recomendar al Alcalde la política pública a seguir por el Municipio para la administración del Programa.
  - (2) Evaluar los problemas y las necesidades del Programa, así como su administración y funcionamiento, y efectuar las recomendaciones al Alcalde que estime convenientes.
  - (3) Recomendar al Alcalde aceptar o no donativos de bienes o en metálico de parte de organismos del gobierno federal, estatal, municipal y/o entidades o personas privadas con o sin fines de lucro para sufragar los gastos que correspondan al mantenimiento, operación, administración y mejoras al Programa o a la estructura que alberga las facilidades.
  - (4) Se informará tanto al Vicealcalde, al Director del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario y al Alcalde de tal oferta de donativo antes de ser aceptada, así como del proponente de la misma. Los donativos a los que se hace referencia en este inciso se entenderán aceptados una vez sean autorizados por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva.
- (cc) Identificar y atender las necesidades de los jóvenes del Municipio y desarrollar e implementar programas educativos, culturales, tecnológicos, recreativos, deportivos, vocacionales, laborales, empresariales, comunitarios y ambientales dirigidos a esta

población, así como cualquier otra iniciativa o actividad que promueva el desarrollo integral y el mejoramiento de la calidad de vida de la juventud.

- (dd) Desarrollar e implementar programas y actividades para proveer oportunidades educativas a los jóvenes residentes en San Juan que les permitan el máximo desarrollo de sus habilidades, destrezas, intereses y capacidades.
- (ee) Llevar a cabo un programa que provea a jóvenes estudiantes destacados de San Juan la oportunidad de realizar viajes culturales y educativos a otras ciudades.
- (ff) Coordinar con los otros departamentos del Municipio y otras entidades públicas o privadas el ofrecimiento de cursos de capacitación y desarrollo de destrezas para los jóvenes, cuya finalidad sea el desarrollo máximo de sus habilidades e intereses y que puedan superar sus limitaciones ocupacionales.
- (gg) Auspiciar actividades para los jóvenes desertores escolares con el propósito de que se reintegren a la escuela, se superen y preparen para incorporarse a la fuerza trabajadora del país.
- (hh) Impulsar el acceso de los jóvenes de San Juan a estudios universitarios para promover su sustentabilidad.
- (ii) Desarrollar e implementar programas de experiencia laboral juvenil y entrar en memorandos de entendimiento con empresas privadas, organizaciones sin fines de lucro, corporaciones públicas y otras entidades públicas y privadas, con el fin de que los jóvenes obtengan oportunidades de empleo en estos espacios.
- (jj) Auspiciar y mantener programas para desarrollar liderato y principios éticos y cívicos en los jóvenes y para desarrollar su participación en la protección del ambiente.
- (kk) Promover la participación del sector privado, entidades cívicas, del tercer sector y comunales en el desarrollo de actividades de formación ciudadana para jóvenes de San Juan.

- (ll) Organizar y llevar a cabo, en coordinación con el Departamento de Arte y Cultura del Municipio, actividades artísticas para estimular en los jóvenes el cultivo de las bellas artes y la artesanía.
- (mm) Celebrar eventos y otras actividades artísticas y recreativas donde los jóvenes sean los organizadores y protagonistas con el propósito de ayudarlos a desarrollar liderazgo y trabajar en grupo.
- (nn) Otorgar premios y otras distinciones para reconocer la excelencia y aprovechamiento académico de jóvenes o sus servicios a la comunidad, según la reglamentación que apruebe el Alcalde.
- (oo) Orientar y referir a la juventud que solicita servicios a las demás oficinas y departamentos del Municipio y agencias del Gobierno de Puerto Rico que proveen atención directa a problemas relacionados con la salud, empleo, recreación, vivienda, bienestar social, educación y adiestramiento, entre otros.
- (pp) Analizar las ordenanzas y programas municipales que, directa o indirectamente, atañen a los jóvenes para recomendar los cambios y ajustes que sean necesarios a fin de ampliar sus oportunidades.
- (qq) Servir de enlace entre las demás oficinas y departamentos del Municipio que, de algún modo, pueden colaborar con el desarrollo de programas, proyectos, obras, actividades y servicios para atender los problemas y necesidades de los jóvenes de San Juan y para promover su desarrollo integral.
- (rr) Orientar a los jóvenes residentes de San Juan sobre la legislación, programas, proyectos y actividades del Gobierno de Puerto Rico y del Municipio relacionadas con la juventud.
- (ss) Estudiar y recomendar al Alcalde medidas afirmativas para mejorar los servicios dirigidos a jóvenes y desarrollar actividades para lograr su éxito en todos los órdenes de la vida, particularmente los de las comunidades en rezago económico, y para canalizar su participación en los asuntos municipales que le conciernen

- (tt) Cualquier otra función, actividad, gestión o asunto compatible con su misión y fines que le asigne o delegue el Alcalde.

#### **Artículo 2.05 – Estructura Organizacional**

El Departamento realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el Director de acuerdo con la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, y las ordenanzas y resoluciones aplicables a la organización de la Rama Ejecutiva. Este tendrá al menos los siguientes programas:

- (a) Dirección General: tiene la encomienda de guiar las acciones administrativas necesarias para permitir y apoyar los servicios y actividades programáticas inherentes al Departamento. Es responsable de planificar y ejecutar en forma integrada y complementaria todo lo relacionado al uso de recursos fiscales, humanos, presupuestarios, adquisición, uso y control de materiales, reproducción de documentos, mantenimiento de instalaciones, transportación y demás servicios. Es responsable también de las transacciones administrativas relativas al manejo interno del Departamento y al cumplimiento con las leyes y normas aplicables a los municipios.
- (b) Operaciones Programáticas: ofrece servicios con un enfoque integral, comprensivo y de diferentes áreas. La ciudadanía tiene acceso a los equipos interdisciplinarios de acción, compuestos por profesionales e incluyendo trabajo social, psicología, orientación y apoyo psiquiátrico, junto al personal, líderes comunitarios y agencias gubernamentales.

#### **Artículo 2.06 – Enmiendas**

Las disposiciones de este Reglamento podrán ser enmendadas únicamente mediante Ordenanza aprobada a esos fines y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

## CAPÍTULO III

### REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA DE SAN JUAN

#### **Artículo 3.01 – Título del Reglamento**

Este Capítulo será conocido como "Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Vivienda de San Juan".

#### **Artículo 3.02. - Organización del Departamento de Vivienda de San Juan**

A tenor con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos se organiza el Departamento de Vivienda de San Juan (en adelante “el Departamento”) como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de San Juan. El Departamento tendrá facultad para manejar sus asuntos administrativos y operacionales, como cualquier otra unidad administrativa. Los asuntos de política pública y de desarrollo de vivienda, los coordinará junto con el Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos. Las funciones de dicho Departamento, que responderá directamente al Administrador de la Ciudad o a la persona en quien este delegue serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a de dicho Departamento, quien será designado/a por la Alcaldesa y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley de Municipios Autónomos, antes citada.

#### **Artículo 3.03 – Misión del Departamento de Vivienda de San Juan**

El Departamento de Vivienda de San Juan tendrá la misión de facilitar alternativas de vivienda digna, adecuada y segura para mejorar las condiciones de vida de las familias de escasos recursos de San Juan y otros/as ciudadanos/as necesitados. Además, tendrá la misión de aportar a crear un ambiente urbano, mediante la ubicación estratégica de los proyectos de vivienda.

#### **Artículo 3.04 – Funciones del Departamento de Vivienda de San Juan**

El Departamento será la unidad administrativa principalmente responsable de implantar la política pública municipal relacionada con la vivienda, especialmente aquella relacionada a la vivienda para familias de escasos recursos de San Juan y otros, y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar, divulgar e implantar un plan de trabajo integral siguiendo las metodologías de un proceso participativo.
2. Evaluar los resultados de su plan de trabajo y tomar las medidas correctivas que fueran necesarias para lograr los resultados esperados.
3. Desarrollar y establecer alianzas de trabajo interdepartamental y con los distintos sectores de la comunidad y la sociedad civil, en el cumplimiento de las responsabilidades, funciones y proyectos asignados al Departamento.
4. Asesorar con respecto a la formulación de la política pública municipal en las áreas de vivienda y desarrollo comunal.
5. Identificar los problemas y necesidades de vivienda y desarrollo comunal en los distintos sectores de San Juan para formular las políticas públicas y estrategias municipales necesarias para complementar los programas del Gobierno Estatal o colaborar en la mitigación de dicho problema, según los recursos municipales, estatales y federales disponibles.
6. Asesorar en cuanto a la política pública y medios para impulsar el desarrollo de nueva vivienda a bajo costo en San Juan y establecer un programa para lograr la rehabilitación económica mediante incentivos tales como: uso de terrenos y edificios municipales, desarrollo de conglomerados de viviendas para usos múltiples y uso de fondos integrados públicos y privados para el pronto pago de hipotecas.
7. Formular las políticas y estrategias para desarrollar un programa de incentivos dirigido a integrar viviendas de interés social con nuevos proyectos basados en acuerdos voluntarios entre desarrolladores y el Gobierno Municipal.
8. Planificar y relocalizar familias en áreas de extrema pobreza que por razón de seguridad o de planes de desarrollo del área deben mudarse o localizarse en otro lugar.
9. Administrar los servicios del programa federal conocido como "Home Investment Partnerships", el cual provee para el desarrollo de viviendas de interés social a familias de bajos ingresos.

10. Asesorar con respecto a los tipos de actividad o combinación de actividades que son idóneos para cubrir la necesidad de vivienda de interés social en la ciudad.
11. Incorporar en los planes para el desarrollo y la rehabilitación de la vivienda proyectos especiales adaptados a las necesidades de personas de edad avanzada.
12. Atender necesidades de vivienda de personas de bajos ingresos que tienen condiciones especiales, tales como el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) positivo y sus familias, personas sin techo, incapacitadas y de edad avanzada.
13. Ofrecer servicios directos mediante el Programa Federal: Oportunidades de Vivienda para Personas con SIDA (H.O.P.W.A.).
14. Ofrecer pagos de emergencia a la unidad de vivienda donde reside la persona o la familia, tales como renta a corto tiempo, pago de hipoteca y utilidades y otros tipos de servicios a través de instituciones sin fines de lucro.
15. Ofrecer ayuda temporera a familias e individuos proveyendo materiales de construcción para unidades de vivienda afectadas por desastres naturales, fuegos o accidentes.
16. Proveer alternativas para la obtención de vivienda adecuada en el mercado privado a familias de escasos recursos económicos, ofrecer sus servicios mediante las actividades de Sección 8: Certificados, Vales y Rehabilitación Moderada con Subsidio de Alquiler.
17. Proveer Certificados y Vales como ayuda a familias de ingresos bajos y moderados desplazadas, impedidos, personas solas y ancianos dirigidos a obtener viviendas existentes adecuadas en el mercado privado, a través de un subsidio de alquiler.
18. Desarrollar actividades para rehabilitar viviendas en deterioro con garantía de un subsidio de alquiler por quince (15) años, mediante las cuales el inquilino pagará el treinta por ciento (30%) de su sueldo bruto y el gobierno pagará la diferencia entre esa cantidad y el canon de arrendamiento contratado, o cualesquiera otro mecanismo o subsidio aceptable a través de los programas disponibles.

19. Promover la construcción de viviendas nuevas y la rehabilitación o reconstrucción de las existentes.
20. Realizar estudios e investigaciones sobre las condiciones de la vivienda en San Juan para llevar a cabo sus funciones, identificar recursos para el financiamiento de viviendas para brindarle asesoramiento a la Alcaldesa.
21. Recopilar y analizar información sobre las características y necesidades de los diferentes segmentos poblacionales para hacer los ajustes que procedan en las estrategias implantadas.
22. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto, propuestas para solicitar fondos disponibles en el Gobierno Estatal y el Gobierno Federal que promuevan el desarrollo de programas de vivienda.
23. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por las Leyes de Puerto Rico y Federales de Vivienda para la administración y operación de los programas bajo su responsabilidad.
24. Administrar y supervisar el ciclo de planificación de la preparación del componente anual del Plan Consolidado correspondiente a vivienda, Informe de Progreso (*Consolidated Annual Performance Report*), y otros informes relacionados incluyendo la administración del Sistema IDIS.
25. Desarrollar estrategias de desarrollo comunal dirigidas a beneficiar a las personas de ingresos bajos y moderados de la Ciudad.
26. Administrar y supervisar proyectos de vivienda pública delegados a la Ciudad por el Departamento de Vivienda Federal y la Administración de Vivienda Pública.
27. Coordinar todas las actividades administrativas de mantenimiento ordinario y extraordinario, limpieza, ornato, modernización, y mejoramiento en general de los proyectos de vivienda pública gestiones de cobro, arrendamiento, y alquiler de vivienda pública.

28. Estimular y lograr una participación real y efectiva de los/las residentes en la administración, mejoramiento, modernización y ornato de sus propios ambientes de vivienda mediante programas educativos o de trabajo comunitario.
29. Diseñar y llevar a cabo, por si misma y en coordinación con otras agencias públicas o entidades privadas, programas y actividades para enseñar a los/las residentes de vivienda pública las destrezas básicas para que puedan realizar trabajos pequeños de mantenimiento y reparación de sus propias unidades de vivienda.
30. Cualquier otra función, actividad, gestión o asunto compatible con su misión y fines que le asigne o delegue la Alcaldesa.

#### **Artículo 3.05 – Estructura Organizacional**

El Departamento responderá directamente al/la Administrador/a de la Ciudad y realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a de Vivienda, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos, antes citada, y las ordenanzas sobre la organización de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan

#### **Artículo 3.06 – Enmiendas**

Las disposiciones de este Reglamento podrán ser enmendadas únicamente mediante Ordenanza aprobada a esos fines y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

## **CAPÍTULO IV**

### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL CIUDADANO**

#### **Artículo 4.01.- Título**

Este Reglamento se denominará “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Servicios al Ciudadano”.

#### **Artículo 4.02.- Creación de la Oficina de Servicios Al Ciudadano**

A tenor con las disposiciones del Artículo 2.003 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, se crea y organiza la Oficina de Servicios al Ciudadano como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Municipio Autónomo de San Juan, adscrita a la Oficina del Alcalde. Las funciones de la Oficina, que responderá directamente al Alcalde, serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el Director de la misma, quien será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal.

#### **Artículo 4.03.- Misión**

La Oficina de Servicios al Ciudadano tiene la misión de atender con sensibilidad, prontitud y diligencia a los ciudadanos que acuden a la Alcaldía con el objetivo de presentar sus inquietudes y problemáticas personalmente al Alcalde y realizar aquellos trámites pertinentes con el fin de lograr su solución de manera rápida y efectiva. Además, será la llamada a atender las peticiones de donativos realizadas por personas o jóvenes indigentes residentes del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 4.04.- Funciones de la Oficina de Servicios al Ciudadano**

La Oficina de Servicios al Ciudadano es la unidad administrativa responsable de atender diligentemente a todos aquellos ciudadanos que acudan a la Alcaldía, o sean referidos a la misma. Con ese propósito se le asignan las siguientes funciones:

- 1) Recibir en la Alcaldía a todos aquellos ciudadanos que acudan con el propósito de exponer personalmente sus inquietudes o problemáticas al Alcalde.
- 2) Resolver con prontitud aquellas problemáticas que estén dentro de las facultades del Director de la Oficina.
- 3) Referir y coordinar con las unidades administrativas operacionales correspondientes del Municipio, aquellos reclamos o problemáticas ciudadanas bajo su responsabilidad.
- 4) Referir y coordinar con agencias, corporaciones públicas e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, aquellos reclamos o problemáticas ciudadanas que sean de sus respectivas competencias, según las leyes y/o reglamentos aplicables.
- 5) Dar seguimiento a lo referido para facilitar su solución.
- 6) Ofrecer ayudas económicas relacionadas con pagos por concepto de necesidades básicas y emergencias a los residentes del Municipio de San Juan. A tal fin, establecerá guías para la adjudicación de diversas ayudas económicas.
- 7) Proveer ayuda económica a jóvenes de escasos recursos económicos residentes en el Municipio de San Juan que cursen estudios a nivel elemental, intermedio o secundario con el propósito de ayudarles a cubrir gastos de transportación, ropa, libros o materiales escolares.
- 8) Conceder ayuda económica a estudiantes de escasos recursos que cursan estudios conducentes a obtener un grado asociado, bachillerato, maestría o doctorado.
- 9) Establecer sistemas para dar seguimiento a los planteamientos hechos por los ciudadanos y a los referidos hechos a las diversas unidades operacionales, con el objetivo de mantenerse informado del estado de lo anterior y así asegurar su solución más efectiva y rápida.
- 10) Establecer un sistema de información donde se mantenga al Alcalde informado de las principales problemáticas que aquejan a la comunidad que visita la Alcaldía.

- 11) Informar al Alcalde sobre el estado y los resultados de las gestiones realizadas para atender a los ciudadanos que acuden a la Oficina.
- 12) Informar a los ciudadanos sobre el estado y resultados de las gestiones realizadas por la Oficina en atender sus reclamos.
- 13) Servir de contacto para aquellas personas que les haya sido asignado un donativo de fondos municipales o de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, si fuera hecho a través de la Oficina.
- 14) Cualquier otra función que le asigne el Alcalde, compatible con su misión.

#### **Artículo 4.05.- Coordinadores Regionales**

El Alcalde designará al menos cinco (5) coordinadores regionales que servirán como enlace entre comunidades del Municipio de San Juan y la Oficina de Servicios al Ciudadano. Estos tendrán la encomienda de canalizar las necesidades de ciudadanos dentro de aquellas áreas geográficas que les sean delegadas en la jurisdicción del Municipio de San Juan para que lleguen a la atención de la Oficina para su trámite correspondiente. Los coordinadores regionales podrán ser empleados adscritos a cualquier unidad administrativa del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 4.06.- Disposiciones Generales**

Las disposiciones de este Reglamento no serán interpretadas como que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos por ley al Municipio. En el ejercicio de la facultad que le confiere la ley para determinar la organización y funciones de sus unidades administrativas, el Municipio de San Juan tendrá también aquellos poderes incidentales y necesarios dentro del ámbito de su competencia o jurisdicción que le confieren las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables; y para atender y resolver querellas de sus ciudadanos respecto a los servicios que se les presten con cargo a fondos propios del Municipio, delegados o administrados en cualquier forma por éste.

#### **Artículo 4.07.- Leyes y Reglamentos Complementarios**

Este Reglamento se interpretará de conformidad con la Constitución de los Estados Unidos de América y la Constitución de Puerto Rico, la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, y con las demás leyes y se complementará con los reglamentos estatales y federales aplicables a los municipios de Puerto Rico. También se complementará con cualquier ordenanza, resolución o reglamento aplicable al Municipio en las áreas y funciones asignadas a la Oficina de Servicios al Ciudadano.

**Artículo 4.08.- Enmiendas**

Las disposiciones de este Reglamento solo podrán ser enmendadas mediante Ordenanza a estos fines.

## CAPÍTULO V

### REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 5.01 – Título**

Este Capítulo será conocido como “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres”.

#### **Artículo 5.02 – Organización de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres**

A tenor con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos se organiza la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres del Municipio de San Juan (en adelante “la Oficina”) como una unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. Las funciones de dicha Oficina, que responderá a el/la Administrador/a de la Ciudad, serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a de dicha Oficina, quien será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley de Municipios Autónomos.

#### **Artículo 5.03 – Misión de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres**

La Oficina tiene la misión de procurar el desarrollo de las mujeres residentes en San Juan, promover el reconocimiento de sus derechos y establecer e implantar la política pública que promulgue la equidad, con el fin de erradicar la discriminación contra las mujeres.

#### **Artículo 5.04 – Funciones de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres**

La Oficina será responsable de promover y desarrollar programas, brindar servicios directos, incluyendo en el área legal; trabajo social, de intercesora y sicología; así como servicios educativos y coordinación entre las agencias municipales o estatales dirigidos a las mujeres residentes en San Juan. Tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar y distribuir los planes integrales siguiendo los protocolos y las metodologías desarrolladas a través de un proceso participativo de alianzas con todos los sectores de la comunidad civil, protocolos y metodologías de intervención para la atención integral a

- personas, familias, niños, niñas, mujeres, personas de edad avanzada, personas sin hogar, inmigrantes, comunidades y otras diversas poblaciones que tienen necesidades especiales, con sensibilidad, dignidad, respeto y sin prejuicio por razón alguna para la solución de situaciones específicas.
2. Llevar a cabo las acciones de los planes integrales redactados siguiendo los protocolos y las metodologías desarrolladas a través de un proceso participativo de alianzas con todos los sectores de la comunidad civil, protocolos y metodologías de intervención para la atención global e integral a personas, familias, niños, niñas, mujeres, personas de edad avanzada, personas sin hogar, inmigrantes, comunidades y otras diversas poblaciones que tienen necesidades especiales, con sensibilidad, dignidad, respeto y sin prejuicio por razón alguna para la solución de situaciones específicas.
  3. Desarrollar alianzas de trabajo asegurando un proceso participativo y coordinado con los Departamentos de: Desarrollo Social Comunitario, Desarrollo Económico y Turismo, Sistema Educativo Municipal Integrado, Salud, Recreación, Arte y Cultura e Innovación, Vivienda, Policía y Seguridad Pública y Oficinas de: Gerencia y Presupuesto, Servicios y Responsabilidad Ciudadana y Alianzas, para la atención integral de las familias de las comunidades siguiendo como base los protocolos, las metodologías y los planes integrales desarrollados con un proceso participativo de alianzas con todos los sectores de la comunidad civil, protocolos y metodologías de intervención para la atención global e integral a personas, familias, niños, niñas, mujeres, personas de edad avanzada, personas sin hogar, inmigrantes, comunidades y otras diversas poblaciones que tienen necesidades especiales, con sensibilidad, dignidad, respeto y sin prejuicio por razón alguna para la solución de situaciones específicas.
  4. Desarrollar alianzas de trabajo asegurando un proceso participativo y coordinado con los Departamentos de: Desarrollo Social Comunitario, Desarrollo Económico y Turismo, Sistema Educativo Municipal Integrado, Salud, Recreación, Arte y Cultura e Innovación,

- Vivienda, Policía y Seguridad Pública y Oficinas de: Gerencia y Presupuesto, Servicios y Responsabilidad Ciudadana y Alianzas, para la atención integral de las familias de las comunidades siguiendo como base los protocolos, las metodologías y los planes integrales desarrollados con un proceso participativo de alianzas con todos los sectores de la comunidad civil, protocolos y metodologías de intervención para la atención global e integral a personas, familias, niños, niñas, mujeres, personas de edad avanzada, personas sin hogar, inmigrantes, comunidades y otras diversas poblaciones que tienen necesidades especiales, con sensibilidad, dignidad, respeto y sin prejuicio por razón alguna para la solución de situaciones específicas.
5. Identificar las necesidades de las mujeres de San Juan para la creación, desarrollo e implantación de programas que atiendan las mismas y fortalecer la coordinación con programas municipales y estatales.
  6. Colaborar con la Alcaldesa o el Alcalde en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el desarrollo de las mujeres en San Juan.
  7. Promover la igualdad de oportunidades para las mujeres de San Juan a través de servicios de orientación, capacitación y asistencia técnica.
  8. Analizar ordenanzas, reglamentos, resoluciones, programas municipales y otros, para garantizar que son cónsonos con la política pública del Municipio que promulga la igualdad de oportunidades para las mujeres de San Juan.
  9. Ofrecer orientación e información sobre actividades y adiestramientos vocacionales, técnicos y profesionales, centros de cuidado diurno disponible y programas dirigidos a las mujeres, en especial a las jefas de familia.
  10. Proveer orientación y asesoramiento legal gratuito a mujeres residentes de San Juan en las áreas de familia, laboral, constitucional y la aplicación o implantación de leyes especiales, tales como la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, entre otras.

11. Proveer representación legal a las mujeres de San Juan que cumplan con los requisitos de elegibilidad, en las áreas de familia, laboral, constitucional, entre otras, para lo cual establecerá los requisitos.
12. Proveer un horario extendido para los servicios de orientación y asesoramiento legal a las mujeres residentes de San Juan.
13. Analizar y promover legislación relacionada con la mujer ante la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, la Legislatura Municipal o cualquier entidad u organismo influyente en los derechos de las mujeres.
14. Ofrecer servicios de intervención en crisis, psicoterapia, grupos de apoyo, trabajo social y coordinación de albergues en situaciones de emergencia a mujeres de San Juan y en especial, a víctimas de violencia doméstica.
15. Ofrecer talleres, actividades y adiestramientos a las mujeres de San Juan y a la comunidad en general, sobre temas tales como género, diversidad, derechos reproductivos, violencia machista, familia, empleo, salud o servicios de la Oficina, entre otros.
16. Participar activamente en foros sociales, culturales o educativos, en reuniones comunitarias o en los medios de comunicación masiva, para difundir los propósitos y servicios de la Oficina y distribuir material educativo sobre temas relacionados a los derechos de las mujeres.
17. Coordinar y referir mujeres que soliciten servicios a las oficinas y departamentos municipales y estatales que proveen atención directa a problemas relacionados a las áreas de salud, educación, vivienda o empleo, entre otras.
18. Preparar planes de trabajo para llevar a cabo funciones y servicios de orientación, divulgación, referido y atención a problemas y necesidades de las mujeres de San Juan, a tenor con las funciones mencionadas anteriormente.
19. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos administrativos y operaciones de la Oficina, especialmente de aquellos relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, disposición de uso y control de equipo y materiales, recibo, organización y

- tramitación de correspondencia y demás asuntos y decisiones relacionadas al manejo de la Oficina.
20. Reclamar los honorarios de abogados, costas e intereses que imponga como pago un Tribunal con competencia en aquellos casos en los que haya representado legalmente a mujeres atendidas por la Oficina, así como prestar servicios de emergencia a mujeres de escasos recursos económicos residentes de San Juan tales como, sin que se entienda como una limitación, a artículos de primera necesidad, cambios de candados, cerraduras o llaves, servicios médicos, medicamentos, dentista, albergue, hospedaje, colchones, pago de hotel, transportación dentro o fuera de Puerto Rico o gastos. Cualquier cantidad recibida por concepto de honorarios de abogados, costas e intereses, será depositada en una cuenta especial creada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y sólo podrá ser utilizada para sufragar los costos directos de los servicios legales gratuitos que presta la Oficina o los servicios de emergencia indicados anteriormente. Todo desembolso de la Cuenta Especial creada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto correspondiente a cualesquiera servicios legales o de emergencia se realizará mediando un informe que describa y justifique la
  21. Administrar el Programa de Vivienda Transitoria para mujeres sobrevivientes de violencia doméstica y sin hogar.
  22. Cualquier otra función, actividad o asunto relacionado con su misión y objetivo que le asigne o delegue la Alcaldesa o el Alcalde.

#### **Artículo 5.05 – Estructura Organizacional**

1. Las funciones de la Oficina se llevarán a cabo a través de la estructura interna que establezca su Director/a, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables e incluirá:
  - a. Hogar Nuevos Horizontes - Tiene la responsabilidad, sujeto a su capacidad de alojamiento y criterios de elegibilidad, de proveer vivienda transitoria a mujeres y jefas de familia con niños y niñas víctimas sobrevivientes de violencia doméstica y sin techo. El programa pretende promover en las participantes su apoderamiento para

que éstas mejoren su calidad de vida, y la de su familia, y logren su autosuficiencia para que obtengan una vivienda permanente.

**Artículo 5.06 – Enmiendas**

Este Capítulo podrá enmendarse mediante ordenanza aprobada a esos fines y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, en el que se explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

## CAPÍTULO VI

### REGLAMENTO PARA OTORGAR AYUDA ECONÓMICA A ESTUDIANTES QUE CURSAN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### Artículo 6.01.-Disposiciones Generales

##### Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a lo establecido en el inciso (p) del Artículo 2.004 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

##### Título

Este reglamento se conocerá y podrá ser citado como Reglamento para Otorgar Ayuda Económica a los Estudiantes que cursan estudios postsecundarios Residentes del Municipio de San Juan del Programa de Orientación y Coordinación de la Oficina de Servicios a la Juventud.

##### Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según, el significado común y corriente. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el femenino:

- (1) Alcalde: Primer Ejecutivo Municipal de la Ciudad de San Juan, Puerto Rico.
- (2) Director: Director de la Oficina de Desarrollo Juvenil.
- (3) Comité de Becas: Comité compuesto por miembros cuyo número y composición será a discreción del Alcalde, y cuya función será evaluar y conceder las ayudas económicas. El Comité estará compuesto, pero no limitado, a las siguientes personas:
  - A. El Director de la Oficina de Desarrollo Juvenil (Presidente del Comité) o su representante.
  - B. El Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos o su representante.

- C. Director del Departamento de la Familia y la Comunidad o su representante.
  - D. Rector del Colegio Tecnológico del Municipio de San Juan o su representante.
  - E. Representante del Alcalde.
- (4) Ayuda Económica Universitaria: Ayuda financiera a estudiantes que cursan estudios en universidades o instituciones acreditadas por la “Middle States Association of Colleges and Schools”, y licenciadas por el Consejo de Educación Superior, con el propósito de sufragar los gastos de estudios.
- (5) Estudios Post-Secundarios: Significará estudios conducentes a grados técnicos asociados, bachillerato, maestría y doctorado.
- (6) Gastos para Estudios: Se refiere pero sin limitar, a los gastos incurridos por el estudiante relacionados con los pagos de:
- A. Matrícula
  - B. Libros
  - C. Transportación
  - D. Gastos de Alimentos
  - E. Gastos Personales (ropa y calzado)
  - F. Gastos de Hospedaje (en los casos aplicables)
- (7) Oficina: Oficina de Desarrollo Juvenil del Municipio de San Juan.
- (8) Municipio: Municipio de San Juan.
- (9) Estudiantes: Todo estudiante graduado de Escuela Superior o su equivalente matriculados en instituciones educativas postsecundarias y todo estudiante cursando estudios postsecundarios que cumpla con los requisitos incluidos en este.
- (10) Programa: Programa de Ayuda Económica a estudiantes que cursan estudios postsecundarios del Municipio de San Juan del Programa de Orientación y Coordinación de la Oficina de Desarrollo Juvenil.

- (11) Reglamento: Reglamento para Otorgar Ayuda Económica a los estudiantes que cursan estudios postsecundarios residentes del Municipio de San Juan del Programa de Orientación y Coordinación de la Oficina de Desarrollo Juvenil.

#### **Artículo 6.02.-Otras Disposiciones**

El Programa está diseñado para proveer ayuda financiera a estudiantes, que no forman parte del personal del Municipio, para llevar a cabo sus estudios postsecundarios. Esta ayuda económica puede combinarse con otras para completar el total necesario para sufragar los gastos de estudios.

Se establece una ayuda económica hasta un máximo de quinientos dólares (\$500.00) y no menos de trescientos dólares (\$300.00) por semestre. La cantidad a otorgarse cada semestre dependerá de los recursos presupuestarios disponibles durante el año fiscal, y el número de participantes elegibles. Además, la cantidad de la ayuda será distribuida de forma equitativa entre los mismos.

#### **Artículo 6.03.-Elegibilidad**

##### **Selección**

La ayuda económica se otorgará y será renovable semestralmente, siempre y cuando el estudiante cumpla con los requisitos. La ayuda económica será renovable por semestre académico hasta un máximo de cuatro (4) años u ocho (8) semestres.

##### **Formularios**

Todo aspirante a obtener la Ayuda Económica deberá completar el formulario, "Solicitud de Ayuda Económica" y entregarlo en la Oficina. El aspirante debe completar una solicitud por cada renovación y radicarla en la fecha que se estipule en la misma, conjuntamente con los documentos requeridos para ser considerada.

##### **Requisitos**

1. Ser residente del Municipio de San Juan y ciudadano o residente legal permanente de los Estados Unidos de América.
2. Haber sido admitido o esté cursando estudios en alguna Institución y esté acreditada por las Autoridades correspondientes.

3. Tener un promedio acumulativo mínimo por semestre de 3.00 puntos y en la sesión regular anterior deberá tener aprobado no menos de doce (12) créditos, así como estar matriculado en doce (12) créditos o más en la sesión para lo cual solicita la ayuda. En el caso del estudiante procedente de escuela superior que vaya a seguir estudios universitarios, se le requerirá un promedio académico de graduación de 3.00 puntos o más.
4. En el caso del estudiante que esté estudiando cursos conducentes a una maestría, tendrá que estar matriculado no menos de seis (6) créditos por semestre y tener un promedio mínimo de 3.00 puntos, tanto por semestre como acumulativo.
5. El solicitante deberá cumplir con los requisitos de necesidad económica que establece el Reglamento Sobre Las Normas Para Donar Fondos de Bienes a Entidades Sin Fines de Lucro y a Personas Indigentes, el cual establece quien es una persona la cual no cuenta con suficientes ingresos para sufragar sus necesidades básicas de comida, vivienda y ropa o que el ingreso total de su núcleo familiar está por debajo del (50%) por ciento de la mediana de ingresos por familia en el Municipio de San Juan, según establecido en el Home Adjusted Medium Income Family (HAMFI).

### **Documentos**

El solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

1. Certificado de Nacimiento (original).
2. Ingreso Familiar (Copia de la Planilla Certificada, Talonario de Cheque o declaración Jurada, Carta del Programa de Asistencia Nutricional, Pensiones, Seguro Social y Retiro que indique ingreso familiar y el concepto del mismo).
3. Gastos de Estudios, incluyendo, pero no limitado a:
  - A. Matrícula
  - B. Libros
  - C. Transportación

- D. Gastos para Alimentos
  - E. Gastos Personales (ropa)
  - F. Gastos de Hospedaje (si aplica)
4. Evidencia de Domicilio (recibos de servicios de: agua, luz, teléfono, cable, carta del dueño de la residencia de ésta ser alquilada o de algún programa del gobierno municipal, estatal o federal).
  5. Transcripción de Créditos Oficial (enviada desde la Institución).
  6. Matrícula Oficial certificada por la Oficina del Registrador de la Institución.
  7. Los extranjeros deberán presentar evidencia de residencia legal (tarjeta y pasaporte vigente).

#### **Artículo 6.04.-Comité de Beca**

La concesión de la Ayuda Económica será función del Comité. Este estará compuesto por un número de miembros nombrados por el Alcalde. Estos presentarán sus servicios con carácter honorario.

El Director de la Oficina de Desarrollo Juvenil será el Administrador del Programa y presidirá el Comité de Beca.

El Comité de Beca se reunirá mediante convocatoria del Director para evaluar los casos individualmente; además, de cualquier convocatoria extraordinaria. Una mayoría de los miembros constituirá quórum en cualquier reunión del Comité y los acuerdos que éstos tomen serán válidos si se adoptan con el voto afirmativo de una mayoría de los miembros presentes en la reunión.

El Comité podrá enmendar las disposiciones de este Reglamento con el consentimiento de por lo menos dos terceras partes de sus miembros y serán presentadas a la Asamblea Municipal para su ratificación.

#### **Artículo 6.05.-Responsabilidades de los Estudiantes**

El estudiante beneficiado de la ayuda económica estará obligado a prestar sus servicios a la Administración Municipal de San Juan por un período de ochenta (80) horas por semestre de trabajo voluntario a beneficio de los jóvenes de las comunidades de escasos recursos económicos de San Juan o

realizará una propuesta en la cual desarrolle alternativas a situaciones que afecten a la juventud según su área de estudio.

**Artículo 6.06.-Sanciones**

1. Todo estudiante que provea información falsa incurrirá en causa para la denegación y la no renovación de la Ayuda Económica. Cualquier persona que intencionalmente o a sabiendas haga alguna declaración falsa en la solicitud, estará sujeta a las provisiones del Código Penal de Puerto Rico. De ser aprobada la beca y verificar que la información no fue correcta en su totalidad, el participante vendrá obligado a la devolución de la ayuda otorgada.
2. Toda persona que intencionalmente incumpliere las condiciones impuestas a la donación o dejare de cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento, vendrá obligada a devolver en su totalidad al Municipio de San Juan la ayuda otorgada y no podrá volver a solicitar la misma.

## **CAPÍTULO VII**

### **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS CENTROS COMUNALES Y CENTROS DE CALIDAD DE VIDA FAMILIAR Y COMUNAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 7.01 – Título del Reglamento**

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como “Reglamento para la Administración y Uso de los Centros Comunales y Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal del Municipio de San Juan”.

#### **Artículo 7.02 - Fuente de Autoridad Legal**

Este Reglamento se adopta a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.

#### **Artículo 7.03 – Declaración de Principios**

El Departamento de la Familia y la Comunidad del Municipio de San Juan proveerá sus servicios a través de una colaboración de todos sus programas y recursos, con un plan estratégico que llene todas las necesidades de servicios de las familias de San Juan independientemente de su condición social, económica, edad, sexo, afiliación política o credo religioso y según lo dispone este Reglamento. El Departamento promoverá el fortalecimiento y la superación familiar y comunitaria a través de la creación y provisión de servicios continuos e integrados congruentes con las necesidades dinámicas de las familias y las comunidades de San Juan. De la misma forma, enfocará sus esfuerzos hacia mejorar la calidad de vida familiar y comunitaria de todos los sanjuaneros a fin de viabilizar su máximo desarrollo y bienestar.

En vista de todo lo anterior, el presente Reglamento es una herramienta para viabilizar los principios de acción y apoderamiento ciudadano ya que establece los procedimientos y mecanismos para la administración de los Centros Comunales y de Calidad de Vida que, sin lugar a dudas, serán el eje municipal para fomentar el desarrollo familiar y comunitario al que aspira el Municipio de San Juan.

#### **Artículo 7.04 – Definiciones**

A los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

1. **Actividad Comunitaria** – Aquellas actividades planificadas y desarrolladas por ciudadanos y entidades de la comunidad. Incluyen aquellas que sean coordinadas con personal del Municipio de San Juan.
2. **Actividades Oficiales** – Todas las actividades que sean realizadas por funcionarios o unidades administrativas del Municipio de San Juan a nombre del Municipio.
3. **Administrador de Centros Comunales** - Significará la persona nombrada por el Director del Departamento para dirigir, supervisar y fiscalizar el funcionamiento de todos los Centros Comunales, trabajando a nivel de las oficinas administrativas del Departamento de la Familia y la Comunidad.
4. **Alcalde** – Significará el Primer Ejecutivo Municipal de la Ciudad Capital de San Juan, Puerto Rico.
5. **Autorización de Uso** – Autorización para el uso de los Centros Comunales o Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal, según aplique.
6. **Centro de Calidad de Vida Familiar y Comunal** - Se refiere a los Centros así designados por el Director del Departamento cuya función principal será la prestación de servicios municipales a las familias y comunidades del sector o área. En aquellos Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal que el Director, o la persona en éste delegue, entienda puedan ser utilizados, en todo o en parte, para la celebración de actividades comunitarias (además de ofrecer servicios municipales) aplicarán todas las disposiciones relativas al uso de los centros comunales según dictaminadas en este Reglamento para la celebración de actividades. En estos casos, las solicitudes de uso de los Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal, según dispuesto en este Reglamento, se tramitarán a través del esquema administrativo que aplica a éstos, según establecidos por el Director.
7. **Centro Comunal**– Se refiere a una instalación del Departamento de la Familia y la Comunidad en los sectores de El Gandul, Barriada Figueroa, Río Piedras Heights, Buen

Consejo y Summit Hills que se utilizan para actividades de sus organizaciones permanentes y sus arrendadores.

8. **Comité Asesor** – Comité compuesto por un mínimo de siete (7) miembros y un máximo de once (11) miembros, electos por la comunidad de cada Centro Comunal para el asesoramiento en el uso de las facilidades al Director del Departamento o al funcionario en que él delegue en el uso de las facilidades. El Coordinador Local formará parte de dicho comité con voz pero sin voto. Esto no aplicará a los Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal, sólo a los Centros Comunales. Dichos miembros no fungirán como funcionarios o empleados del Municipio de San Juan y su participación será de carácter voluntario y no remunerado.
9. **Coordinador Local** – Significará la persona designada por el Director del Departamento de la Familia y la Comunidad para coordinar el uso, mantenimiento y conservación del Centro Comunal.
10. **Departamento** – Significará el Departamento de la Familia y Comunidad del Municipio de San Juan.
11. **Estado de Emergencia**- Se refiere a una declaración mediante Orden Ejecutiva del Alcalde disponiendo la actuación del Gobierno Municipal ante cualquier suceso o circunstancia que por su severidad, magnitud e imprevisibilidad, exija acción inmediata y amerite que el Municipio movilice sus recursos para remediar, prevenir, disminuir o evitar daños y proteger la vida y propiedad pública o privada.
12. **Gerente del Centro de Calidad de Vida Familiar y Comunal** – Aquel profesional que supervisa, coordina e integra todas las iniciativas de desarrollo comunitario y servicios a la ciudadanía en un sector o área del Municipio de San Juan.
13. **Gerente de División** - Aquella persona que supervisa al Gerente de los Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal y al Administrador de los Centros Comunales.
14. **Oficina de Asuntos Legales** – Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan.

15. **Oficina de Finanzas** – Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan.

### **ACTIVIDADES EN LOS CENTROS Y SOLICITUD DE USO**

#### **Artículo 7.05 – Centros del Municipio de San Juan**

El Municipio de San Juan maneja y opera, a través del Departamento de la Familia y Comunidad, ocho (8) Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal (Puerta de Tierra, Las Monjas, Cupey, Manuel A. Pérez, Puerto Nuevo, la Perla, Río Piedras y Barrio Obrero) y cinco (5) centros comunales (El Gandul, Barriada Figueroa, Río Piedras Heights, Buen Consejo y Summit Hills).

Este Reglamento aplicará a los Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal y los Centros Comunales actualmente adscritos al Departamento de la Familia y la Comunidad.

El Director notificará a la Asamblea Municipal la adquisición, construcción o habilitación de centros adicionales y, además, le someterá anualmente una lista de las instalaciones de Centros Comunales o Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal del Municipio de San Juan para mantener actualizado el registro de estas propiedades.

#### A. Naturaleza de Actividades en los Centros Comunales

Los Centros Comunales podrán utilizarse para ofrecer las siguientes actividades:

1. Actividades oficiales, según definido en este Reglamento.
2. Actividades de índole cultural, social o cívica.
3. Actividades relacionadas con el deporte y la recreación.
4. Actividades de índole familiar, tales como cumpleaños, bodas, bautizos, y otras celebraciones.
5. Clínicas de adiestramiento y actividades educativas, tales como: seminarios, talleres, exámenes de aprovechamiento, conferencias, tertulias, y otras.
6. Actividades dirigidas a fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones concerniente a su comunidad.

#### B. Individuos o entidades que podrán solicitar el Uso de los Centros

Los centros podrán ser utilizados para:

- a) Toda actividad auspiciada por persona, individuo, grupo o asociación sin fines de lucro.
- b) Aquellas auspiciadas por el Municipio de San Juan.

C. Trámite para solicitud de uso por personas individuales, grupos o asociaciones sin fines de lucro.

Toda persona, individuo, grupo o asociación sin fines de lucro que desee hacer uso de un Centro Comunal, deberá presentarse ante el Coordinador Local o al Gerente del Centro de Calidad de Vida Familiar y Comunal, si este fuere el caso, para la debida coordinación y reservación de acuerdo al siguiente trámite:

1. Someterá una solicitud al Coordinador Local o al Gerente del Centro de Calidad de Vida Familiar y Comunal, según sea el caso, quienes lo tramitarán para la consideración del Gerente de División. La fecha de presentación se realizará, con treinta (30) días de antelación a la fecha de celebración de la actividad. En la solicitud se hará constar el nombre y dirección del solicitante, la naturaleza de la actividad a celebrarse, fecha y hora en que le interese la disponibilidad de la instalación, evidencia de que el grupo o asociación es sin fines de lucro, número estimado de participantes y cualquier otra información que el Administrador estime necesario. No obstante, el Administrador o Gerente de División, ejercerá su discreción para autorizar solicitudes sometidas en un tiempo menor al estipulado.
2. No se aceptarán solicitudes donde el número de participantes exceda la capacidad máxima que la planta física permite.
3. El Director del Departamento o la persona autorizada por éste, aprobará o denegará dicha solicitud.
4. De haber dos (2) o más solicitudes para una actividad en la misma fecha, el Director del Departamento o funcionario en que él delegue, dará prioridad a la que solicitó primero y cumpla con los requisitos establecidos. También se considerará el interés público, el bienestar general y los propósitos cívicos y recreativos.

5. El Administrador de Centros Comunales someterá solicitudes ante el Comité Asesor en aquellas ocasiones en que crea necesario el asesoramiento del Comité.
6. El uso de las facilidades se hará mediante permiso otorgado por el Director del Departamento o su representante, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. Una vez otorgado el mismo, al solicitante se le requerirá los derechos correspondientes de fianzas.

**D. Notificación Solicitud Supervisión Policiaca**

La coordinación de la seguridad será responsabilidad del usuario cuando así lo amerite la actividad, según lo determine el Administrador de Centros Comunales o el Gerente de División. Constituirá una obligación que el usuario notifique por escrito al precinto de la policía estatal y municipal más cercano del lugar de la actividad. Además, informará por escrito al Coordinador Local o al Gerente del Centro de Calidad de Vida Familiar y Comunal, el nombre y número de placa del agente con quien habló, previo a la celebración de la actividad.

**Artículo 7.06– Denegación de Solicitud**

La reservación de las facilidades del Centro Comunal o Centro de Calidad de Vida Familiar y Comunal podrá ser denegada por las siguientes razones:

1. La advertencia u ocurrencia de desastres naturales o emergencias.
2. Violación de alguna de las cláusulas de este Reglamento en actividad previa llevada a cabo por el mismo solicitante. El Departamento se reserva el derecho de prestación o alquiler de los Centros basado en el historial previo de cumplimiento por parte del solicitante.
3. Brindar información falsa al cumplimentar la solicitud.
4. Necesidad por parte del Departamento de utilizar las facilidades del Centro.
5. Cualquier otra razón que el Departamento considere legítima, salvaguardando los mejores intereses del Municipio de San Juan.

**Artículo 7.07 - Tarifas**

- A. Toda persona, grupo o asociación sin fines de lucro podrá, mediante el pago correspondiente de permiso de uso, utilizar las facilidades de los Centros Comunales y Centros de Calidad de Vida para realizar las actividades permitidas en este Reglamento.
- B. Se aportará la cantidad de veinte dólares (\$20.00), por cada hora de uso para sufragar en parte los costos operacionales.
- C. El uso de las facilidades de cocina de cada Centro Comunal requerirá un pago mínimo de cincuenta dólares (\$50.00), pagaderos al concederse el permiso.
- D. Toda persona, grupo o asociación sin fines de lucro que obtenga un permiso de uso para utilizar las facilidades tendrá que coordinar dicho uso con el Coordinador Local o Gerente de Centro de Calidad de Vida Familiar y Comunal, y a su vez se responsabilizará por el equipo y la limpieza.

#### **Artículo 7.08 – Actividades Gratuitas**

En aquellas ocasiones en que el Director del Departamento o la persona en que éste delegue, considere que es meritorio, se podrá permitir el uso gratuito del Centro (luego de la presentación de la documentación necesaria en apoyo a tal decisión) para las actividades de índole cívicas, educativas, culturales y recreativas para beneficio de la comunidad en general.

#### **Artículo 7.09 – Actividades de Recaudación de Fondos**

Los Centros podrán ser utilizados por organizaciones sin fines de lucro para actividades de recaudación de fondos. Sin embargo, en los Centros no se podrán realizar actividades de recaudación de fondos de índole político partidista.

#### **Artículo 7.10 – Horario**

Los Centros Comunales estarán abiertos a la comunidad para la celebración de las actividades durante el siguiente horario:

Domingo a jueves - 8:30 A.M. a 9:00 P.M.

Viernes y sábado - 8:30 A.M. a 10:00 P.M.

### **Artículo 7.11 - Autorización de Uso**

La autorización de uso, mediante contrato preparado por la Oficina de Asuntos Legales a tales efectos, será intransferible y estará sujeta al cumplimiento cabal de todas las disposiciones aplicables a la administración y uso de los Centros. Específicamente, se prohíbe el subarriendo o la cesión de derechos de alquiler a terceros. No se podrá cambiar el propósito de la actividad sin la aprobación previa del Gerente de División.

### **Artículo 7.12 - Estado de Emergencia**

El Alcalde o su representante autorizado podrá ordenar el uso de los Centros como refugios del Municipio de San Juan para los damnificados por algún desastre natural o situación de emergencia. También podrá ordenar la utilización de los Centros para atender cualquier necesidad relacionada con el estado de emergencia, previa determinación de que en efecto existe un Estado de Emergencia por las autoridades pertinentes y las facilidades estén cualificadas como aptas para brindar tales servicios.

### **Artículo 7.13 - Traspaso o Cesión a Entidades sin Fines de Lucro**

El Alcalde o su representante autorizado, previa autorización de la Asamblea Municipal, podrá ceder o traspasar el uso de los Centros a entidades sin fines de lucro cuando dicha transacción sea beneficiosa para el interés público y bienestar de la comunidad. La transacción se efectuará de conformidad con el Artículo 9.014 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.

### **Artículo 7.14 - Remoción de Barreras Arquitectónicas**

Los Centros gestionarán, dentro de sus capacidades y recursos disponibles la remoción de barreras arquitectónicas que afecten, limiten o impidan el acceso de personas con impedimentos físicos a las facilidades.

## **FIANZAS, DEPÓSITOS Y SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA Y DAÑOS A LA PROPIEDAD**

### **Artículo 7.15 – Fianzas**

1. El Departamento exigirá una fianza por la cantidad de cien dólares (\$100.00), para cubrir daños a la propiedad o limpieza del Centro si así fuese necesario, disponiéndose que de entregar la propiedad en las mismas condiciones en que fue recibida se le devolverá dicho depósito al solicitante, previa presentación del recibo original y trámites fiscales pertinentes. Este depósito podrá acreditarse a cualquier otra actividad que realice la misma persona o agrupación, si ésta desea no retirar la misma.
2. Cuando los daños excedieren la fianza, el solicitante se hará responsable de los mismos y deberá repararlos dentro de las próximas cuarenta y ocho (48) horas laborables después de ocurrido el incidente. Si rehusare a reparar o pagar los mismos, el asunto será sometido a la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan para los trámites de cobro correspondientes.
3. Toda actividad realizada o coordinada por el Municipio de San Juan estará exenta del pago de fianza establecido en este Artículo.
4. En aquellas ocasiones en que el Director del Departamento o la persona que éste delegue, entienda pertinente, basándose en consideraciones humanitarias o de índole similar, se podrá permitir el uso del Centro sin el pago de fianza (luego de la presentación de la documentación necesaria en apoyo a tal decisión).

### **Artículo 7.16 – Trámite de la fianza y pago de la tarifa**

1. Una vez que se apruebe la actividad solicitada, la persona o entidad pagará la fianza y el permiso de uso en la Oficina de Finanzas de acuerdo a las tarifas establecidas.
2. La persona, individuo, grupo o asociación le entregará copia del recibo de pago de la fianza y permiso de uso, o certificación de exención de pago de éstos, al Coordinador Local o Gerente de Centro de Calidad de Vida Familiar y Comunal, según sea el caso, como prueba de los pagos.
3. Una vez se entregue la propiedad en las mismas condiciones en que fue recibida, se devolverá la fianza prestada, una vez se presente el recibo original y el Coordinar Local o Gerente de Centro

de Calidad de Vida Familiar y Comunal remita certificación a tales efectos, a la Oficina de Finanzas.

#### **Artículo 7.17 – Cancelación de la Actividad**

Las actividades podrán ser canceladas por motivo justificado, de conformidad con lo siguiente:

A. Razones justificadas:

1. Advertencia u ocurrencia de desastres naturales.
2. Inconveniencias en el uso del Centro Comunal o los Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal, debido a desperfectos estructurales o físicos.
3. Usuario no está dispuesto a cumplir con las condiciones establecidas en este Reglamento.

Cuando la actividad es cancelada por las razones antes expresadas, la fianza y pago de permiso ya depositados en la Oficina de Finanzas le serán devueltos al solicitante en su totalidad.

La actividad podrá ser cancelada por el solicitante por lo menos cinco (5) días laborables antes de la celebración de la actividad. En este caso se le devolverá al solicitante en su totalidad la fianza y el pago de permiso de uso ya depositado en la Oficina de Finanzas.

Si la actividad es cancelada por el solicitante en un término menor de cinco (5) días laborables antes de la celebración de la actividad, se le devolverá al solicitante la fianza y el cincuenta por ciento (50%) del pago del permiso de uso depositado en la Oficina de Finanzas.

#### **Artículo 7.18 – Relevo de Responsabilidad**

El Director del Departamento, o la persona en que éste delegue, exigirá de toda persona, natural o jurídica, que como parte de la solicitud para el uso de los Centros, releve por escrito al Municipio de San Juan, de cualquier tipo de daño que le pueda ocurrir a los participantes durante la celebración de la actividad.

### **ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 7.19 - Administración de los Centros Comunales y Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal.**

Las instalaciones de los Centros estarán adscritas al Departamento de la Familia y la Comunidad del Municipio de San Juan. Estos Centros Comunales serán dirigidos y supervisados por un Administrador de Centros Comunales designado por el Director del Departamento. El Administrador le responderá al Director o a la persona que éste designe y deberá ser una persona de conocimiento e interés en los asuntos de naturaleza administrativa y desarrollo social.

Cada Centro Comunal tendrá un Coordinador Local que será designado por el Director del Departamento.

El Administrador de Centros Comunales contará con el asesoramiento de los Comités Asesores para el uso y cesión de las facilidades de los Centros, según sea el caso.

Los Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal serán administrados por un Gerente de Centro que será nombrado por el Director del Departamento. Los Gerentes de Centro, le responderán al Director, o a la persona en que éste delegue.

**Artículo 7.20 – Deberes y funciones del Administrador de Centros Comunales**

Serán deberes y funciones del Administrador de Centros Comunales:

1. Velar por el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentación estatal, federal y municipal.
2. Planificar, organizar y coordinar actividades cívicas, culturales, deportivas, educativas, recreativas y sociales para la comunidad.
3. Velar por una adecuada y efectiva utilización de los recursos disponibles en materias administrativas y fiscales.
4. Supervisar y dirigir a los empleados adscritos a las facilidades que administra.
5. Custodiar y conservar la planta física y equipo de los Centros Comunales.
6. Coordinar las actividades oficiales que se desarrollen en los Centros.

7. Preparar informes narrativos y estadísticos de los logros obtenidos y los clientes atendidos en el Centro.
8. Evaluar los servicios y las operaciones del Centro y establecer planes correctivos para asegurar la calidad de los servicios.

**Artículo 7.21 – Deberes y funciones del Coordinador Local**

Serán deberes y funciones del Coordinador Local de Centros Comunales:

1. Supervisar todas las actividades planificadas y velar por la debida implantación de las normas establecidas en este Reglamento.
2. Coordinar con los residentes de la comunidad aquellas actividades que propendan al bienestar social y a la conservación y mantenimiento de los Centros.
3. Procurar y canalizar los recursos necesarios para el mantenimiento y conservación de las facilidades, las áreas verdes y patios.
4. Canalizar hasta el Administrador todas las solicitudes de uso de los Centros.
5. Informar al Administrador de Centros Comunales sobre las actividades realizadas y el estado de la planta física después de celebrada cada actividad.

**Artículo 7.22 – Deberes y funciones del Gerente de Centros de Calidad de Vida, Familiar y Comunal.**

Serán deberes y funciones del Gerente de Centros de Calidad de Vida, Familiar y Comunal:

1. Velar por el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentación estatal, federal y municipal.
2. Planificar, organizar y coordinar actividades cívicas, culturales, deportivas, educativas, recreativas y sociales para la comunidad.
3. Velar por una adecuada y efectiva utilización de los recursos disponibles en materias administrativas y fiscales.
4. Supervisar y dirigir a los empleados adscritos a las facilidades que administra.
5. Será responsable de la custodia y conservación de la planta física y equipo de los Centros de Calidad de Vida, Familiar y Comunal.

6. Será responsable de la coordinación adecuada de las actividades oficiales que se desarrollen en dichos Centros.
7. Canalizar hasta el Gerente de División todas las solicitudes de uso de los centros.
8. Informar al Gerente de División sobre las actividades realizadas y el estado de la planta física después de celebrada cada actividad.
9. Organizar a la comunidad y celebrar reuniones para identificar las necesidades de los clientes, ciudadanos y preparar planes de trabajo.
10. Atender e investigar las reclamaciones y querellas de los ciudadanos relacionadas con los servicios del centro y notificar el resultado al querellante.
11. Coordinar con agencias públicas o privadas la prestación de servicios necesarios para los clientes del Centro.
12. Evaluar los servicios y las operaciones del Centro y establecer planes correctivos para asegurar la calidad de los servicios.
13. Preparar y dar seguimiento al plan de mantenimiento del Centro.
14. Estudiar, analizar y buscar soluciones a los problemas operacionales del Centro.
15. Preparar informes narrativos y estadísticos de los logros obtenidos y los clientes atendidos en el Centro.

**CONDICIONES GENERALES PARA EL USO DE LAS FACILIDADES DE LOS CENTROS  
COMUNALES Y CENTROS DE CALIDAD DE VIDA FAMILIAR Y COMUNAL, Y NORMAS  
DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Artículo 7.23 – Condiciones generales para el uso de los Centros**

El solicitante y usuario deberá cumplir las siguientes condiciones al usar las facilidades de los Centros y la violación de éstas darán motivos suficientes para la cancelación de la actividad o denegar una futura solicitud, según establece este Reglamento:

1. No se permite el uso de equipos de sonido en forma tal que sobrepase los límites de ruido permisibles y establecidos de acuerdo a la reglamentación de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico.

2. Queda terminantemente prohibido el hacer alteraciones o perforaciones en las paredes o pisos del Centro. Cualquier remodelación, retoque o arreglo deberá coordinarse y estar debidamente autorizado por el Director o la persona autorizada por éste.
3. Todas aquellas luces que no se estén utilizando se mantendrán apagadas.
4. Si por alguna razón se interrumpe el servicio de agua y luz u ocurre una avería dentro del Centro, deberá notificar inmediatamente al Coordinador Local, a la Oficina del Administrador de Centros Comunales, a la persona encargada o al Gerente del Centro quien procederá de inmediato a atender la emergencia.
5. La entrada a los almacenes estará restringida al personal autorizado.
6. No se harán llamadas telefónicas desde las oficinas del Centro.
7. El solicitante y usuario será responsable de artículos, mesas, sillas y otros materiales dejados en el Centro para ser usados durante su actividad, o posterior a la misma. Tendrá hasta las 11:30 a.m. del día siguiente a la actividad para recogerlos y dejar el lugar limpio, disponible y en las mismas condiciones en que lo recibió del Departamento.
8. La limpieza general del área donde se realizará la actividad y sus alrededores será responsabilidad del solicitante y usuario.
9. El uso del área de cocina deberá ser coordinado con el Coordinador Local. El solicitante y usuario entregará la cocina limpia y será responsable por el equipo.
10. No se permitirá pegar y fijar cartelones, anuncios y material de promoción sin autorización, los cuales aún cuando estén autorizados no serán de carácter permanente.
11. Queda terminantemente prohibido estacionar vehículos no autorizados en el estacionamiento para impedidos.
12. Se prohíbe la obstrucción de las entradas o accesos a las marquesinas de los residentes cercanos a los predios de los Centros.

13. Se repondrán efectos y propiedad municipal que resulte rota, dañada o desaparecida, cuyo valor exceda la fianza, durante o al concluir la actividad. El Departamento retendrá la fianza, luego de una inspección ocular, corroboración e informe de daños.

#### **Artículo 7.24 – Normas de comportamiento**

Constituirá violación al Reglamento incurrir en los siguientes actos en los Centros Comunales y Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal:

1. Tirar basura o desperdicios en el área que comprende las facilidades de los Centros.
2. La venta de bebidas, comidas y artículos, así como cualquier otra actividad de índole comercial. Se prohíbe terminantemente la venta de bebidas alcohólicas.
3. Ambular por las áreas de las facilidades en estado de embriaguez, de forma tal que interrumpa el adecuado desarrollo de las actividades o que ponga en riesgo de grave peligro la seguridad y la paz pública del Centro. El encargado o su representante tendrá potestad de retirar de la actividad a cualquier persona que viole esta norma.
4. Lanzar papeles, vasos y otros objetos contra participantes durante la actividad.
5. El insistir, previa las advertencias por las autoridades pertinentes, en hacer comentarios ofensivos o actuar en cualquier forma que propenda a que se susciten incidentes desagradables que afecten el orden público o interrumpan la actividad llevándose a cabo o se prive a otros asistentes del disfrute de la actividad o evento en forma tranquila.
6. El uso de bicicletas, patines, tablas de patinaje y correr a caballo dentro de las facilidades y predios de los Centros, incluyendo el exterior o patio del edificio.
7. El utilizar el área de estacionamiento para lavar, cambiar aceite o de otra manera arreglar un vehículo.

## **CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS ASESORES LOCALES DE LOS CENTROS**

### **Artículo 7.25 – Organización**

Cada Centro Comunal tendrá un Comité Asesor que será integrado por representantes de los residentes del área servida y de grupos cívicos de la comunidad. Los representantes de los residentes del área servida serán electos democráticamente por los demás residentes en una Asamblea General.

### **Artículo 7.26 – Funciones del Comité**

El Comité Asesor tendrá las siguientes funciones:

1. Proveer medios a través de los cuales los residentes del área, mediante una reunión de comunidad, puedan exponer sus ideas, quejas y recomendaciones para los mejores intereses de la comunidad.
2. Participar activamente en el proceso de movilizar los recursos dentro y fuera de la comunidad.
3. Efectuar reuniones periódicas con el Administrador de los Centros Comunales y el Coordinador Local, tendientes a planificar actividades en conjunto.
4. Orientar a los residentes en relación a sus deberes y responsabilidades con el programa y la importancia de trabajar unidos con el único propósito de mejorar la comunidad en todos sus aspectos.
5. Planificar y organizar, en coordinación con el Administrador de Centros Comunales, actividades que propendan al bienestar social, cultural, recreativo y educativo de la comunidad.
6. Asesorar al Administrador de Centros Comunales sobre problemas que surjan en la administración y uso de los Centros.
7. Asesorar al Administrador de Centros Comunales en estrategias que promuevan el mejor uso de las facilidades de los Centros.
8. Colaborar con el mantenimiento y conservación de las facilidades de los Centros.

### **Artículo 7.27 – Responsabilidades de los Miembros del Comité Asesor**

Será responsabilidad de los miembros del Comité Asesor:

1. Asistir regularmente a las reuniones para las que han sido convocados por el Administrador de los Centros Comunales o el Coordinador Local. Si por alguna razón justificada tiene que estar ausente, notificará al Secretario con anterioridad a la reunión.
2. Participar activamente en las deliberaciones del Comité Asesor.
3. Mantenerse informado de todos los asuntos de interés para la comunidad y el mejor funcionamiento del Centro.

### **Artículo 7.28 – Reuniones**

El Comité Asesor, previa convocatoria del Administrador de Centros Comunales o el Coordinador Local, celebrará una reunión ordinaria mensual, salvo circunstancias extraordinarias. El Comité Asesor celebrará, además, reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario, previa convocatoria del Administrador de los Centros Comunales o el Coordinador Local.

### **Artículo 7.29 – Quórum y Mayoría**

- a. Quórum: En las reuniones del Comité Asesor, el quórum lo constituirá la mitad más uno de sus miembros.
- b. Mayoría: En las reuniones del Comité Asesor, la mayoría lo constituirá la mitad más uno de los miembros presentes en la reunión.

### **Artículo 7.30 – Domicilio**

El domicilio de cada Comité Asesor será el Centro al cual está adscrito. No obstante, en el desempeño de sus deberes el Comité Asesor en pleno podrá reunirse en cualquier otro lugar, según lo determine el Administrador de los Centros Comunales o el Coordinador Local.

### **Artículo 7.31 – Términos electivos**

Los miembros del Comité Asesor ocuparán su cargo durante un (1) año. Finalizado este tiempo podrán ser re-electos nuevamente en Asamblea General.

### **Artículo 7.32 – Vacantes**

De surgir vacantes, los candidatos para ocuparlas serán sometidos al Comité Asesor, quien hará la selección. La misma velará porque se mantenga la debida representación de los grupos de la comunidad.

### **Artículo 7.33 – Remoción**

El Comité Asesor podrá tomar acción sobre cualquier miembro que a su juicio no esté ejerciendo adecuadamente sus deberes o que esté ausente por lo menos tres (3) veces consecutivas de las reuniones sin razón justificada.

Dicho miembro podrá ser destituido por decisión de dos terceras (2/3) partes de los miembros del Comité Asesor en una reunión debidamente convocada y constituida.

## **SANCIONES**

### **Artículo 7.34 – Penalidades**

Cualquier violación a las Normas de Comportamiento en los Centros dictaminadas en este Reglamento será castigada con la imposición de una multa administrativa fija de trescientos dólares (\$300.00).

## **CLÁUSULA DE SALVEDAD, TRANSICIÓN Y VIGENCIA**

### **Artículo 7.35 - Cláusula de salvedad**

Si cualquier palabra, inciso, oración, sección u otra parte del presente Reglamento fuera impugnada por cualquier razón ante el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y parte de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, sección o parte específica, así declarada nula o inconstitucional.

### **Artículo 7.36 – Transición**

Cualquier contrato o convenio otorgado antes de la aprobación de la Ordenanza mediante la cual se adopta este Reglamento, no se verá afectado por lo aquí dispuesto.

**Artículo 7.37 – Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación, excepto sus disposiciones con multas administrativas, las cuales entrarán en vigor a los diez (10) días de su publicación en un periódico de circulación general, según dispone la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.

## **CAPÍTULO VIII**

### **REGLAMENTO GENERAL DEL PROGRAMA DE VIAJES EDUCATIVOS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 8.01 - Título**

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento General del Programa de Viajes Educativos y Culturales", en adelante el Reglamento.

#### **Artículo 8.02.-Propósito**

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer los parámetros de funcionamiento y administración del Programa de Viajes Educativos y Culturales.

El Programa de Viajes Educativos y Culturales tiene el propósito de que los jóvenes estudiantes de escuelas públicas de San Juan tengan la oportunidad de conocer otros lugares de interés por medio de los viajes al exterior. Además, les brinda a los jóvenes estudiantes la experiencia de conocer otros pueblos de Puerto Rico; lo que le ayuda a su enriquecimiento educativo y cultural. Tiene el propósito de fomentar el turismo interno, actividad tan importante para el desarrollo personal y profesional de los ciudadanos, que aporta al bienestar de los pueblos.

El Programa de Viajes Educativos y Culturales expone a los participantes a compartir y conocer otras personas de diferentes culturas y áreas de importancia de estudio. Ejemplo de éstas: conocer otros modelos económicos, otros deportes, otras costumbres y tradiciones.

#### **Artículo 8.03 - Definiciones**

Las siguientes palabras tendrán el significado de:

1. Actividades pre-excursión - Toda actividad o evento relacionado con el Programa para los jóvenes participantes, sustituto o adulto acompañante, incluyendo sin que se entienda una limitación, talleres, turismo interno, conferencias y pruebas.

2. Adulto acompañante - Persona mayor de edad, de buena reputación, quien acompañará a los estudiantes en el viaje y será responsable de velar por la conducta, seguridad y necesidades de los estudiantes; estos podrán ser maestros o personas de la comunidad.
3. Escuela Participante - Escuela de enseñanza a nivel superior del sistema de educación pública del Gobierno Estatal ubicada dentro de la jurisdicción del Municipio de San Juan que presenta la lista de estudiantes para ser seleccionados como participantes del Programa.
4. Estudiante - Joven residente del Municipio de San Juan que esté matriculado en un programa regular de estudios diurno o nocturno, a nivel de cuarto año, del sistema de educación pública de este Municipio.
5. Conducta Indeseable - No cumplir puntualmente con el horario establecido, falta de obediencia a las órdenes impartidas de comportamiento, disciplina y seguridad, que ocasione daño a la propiedad o robo tanto a otros participantes como en el hotel o sitios que se visitan, vocabulario obsceno o exposiciones deshonestas.
6. Municipio - Municipio de San Juan.
7. Oficina - Oficina de Desarrollo Juvenil.
8. Participante - Estudiante seleccionado, los adultos acompañantes y un empleado de la Oficina de Desarrollo Juvenil a quienes el Municipio de San Juan les concederá los recursos económicos para el viaje cultural y educativo.
9. Plan de Divulgación - Actividades llevadas a cabo para promoción por el Programa.
10. Programa - Programa de Viajes Educativos y Culturales adscrito a la Oficina de Servicios a la Juventud del Municipio de San Juan.
11. Sustituto - Estudiante que viajará en lugar del estudiante seleccionado en caso de que éste no pueda participar en el viaje.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 8.04 - Poderes del Director**

Para implantar el propósito para el cual se adopta este Reglamento el Director de la Oficina de Desarrollo Juvenil, o su representante autorizado, tendrá las siguientes facultades y deberes:

1. Organizar, dirigir y supervisar el Programa.
2. Efectuar determinaciones en cuanto a situaciones no previstas en este reglamento o que requieran acción inmediata para lograr los propósitos del Programa. Estas determinaciones deberán ser notificadas al Alcalde el próximo día laborable.
3. Descalificar de la participación en el Programa a cualquier estudiante que no cumpla con las exigencias del mismo.
4. Seleccionar las personas de acuerdo a los requisitos establecidos que actuarán como adulto acompañante para supervisar adecuadamente a los estudiantes participantes.
5. Recomendar la contratación de los servicios que estime necesarios según se dispone en este Reglamento.
6. Coordinar con las autoridades escolares del sistema de escuelas públicas de nivel superior del Municipio la participación de los estudiantes en las actividades del Programa.
7. Establecer un Plan de Divulgación que contenga el sistema de promoción y divulgación del Programa tanto a estudiantes como al público en general, que contenga las experiencias, conocimientos e información obtenida por los estudiantes participantes en las excursiones realizadas.
8. Organizar, con la cooperación de cualquier entidad pública o privada, las excursiones en las cuales participen los estudiantes.

### **Artículo 8.05.-Responsabilidad**

La Oficina establecerá las normas y procedimientos del Programa y proveerá todos los materiales necesarios para realizar el viaje, incluyendo sin que se entienda una limitación: camisetas, chaquetas ("jackets"), gorras o los derechos para obtener pasaportes.

Todo participante en el Programa será responsable de cumplir con todas las leyes, reglamentos, normas y procedimientos del mismo y responderá por cualquier daño, pérdida o retraso que cause por su culpa o negligencia. Los estudiantes que participen en el Programa se obligan a participar en el Plan de Divulgación, según se dispone más adelante.

#### **Artículo 8.06.-Juventud Libre de Drogas**

La Oficina de Desarrollo Juvenil y el Programa están comprometidos con una política vigorosa en contra del uso y promueven una juventud libre de drogas. Todo participante del Programa, sea estudiante o adulto acompañante, deberá estar disponible a someterse a la prueba para la detección de uso de sustancias controladas como condición para participar en los diferentes viajes. El procedimiento para la toma de muestra se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el Programa Permanente para la Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Consumo de Alcohol del Municipio de San Juan y según su Reglamento codificado en el Código de Administración de Asuntos del Personal.

### **ELEGIBILIDAD**

#### **Artículo 8.07.-Estudiantes y Sustitutos**

Será elegible para participar en el sorteo del Programa, todo estudiante residente del Municipio de San Juan, del programa regular diurno o nocturno de cuarto año del sistema de educación pública ubicada dentro del Municipio, que tenga un promedio académico general de tres (3.00) puntos o que se haya destacado por su aprovechamiento académico, superación, liderazgo, civismo, deportes o labor voluntaria. Los estudiantes con conducta indeseable, conforme a los reglamentos de conducta de la escuela donde procede y del Departamento de Educación, no podrán ser incluidos en la lista por la escuela.

El estudiante sustituto deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos para todo estudiante participante.

#### **Artículo 8.08.-Selección**

Cada escuela participante someterá una lista con los nombres completos y la dirección exacta del lugar de residencia de los estudiantes que reúnan los requisitos que se establecen en este Reglamento. Los nombres de los estudiantes participantes y sus sustitutos serán seleccionados mediante sorteo.

El sorteo se realizará en cada escuela participante, con la presencia del Director de la Escuela, el Director de la Oficina de Desarrollo Juvenil, o su representante autorizado, cinco (5) estudiantes que cursen el cuarto año y tres (3) maestros de las escuelas participantes y de cualquier otra persona que el Director de la Oficina estime pertinente.

El sorteo se llevará a cabo seleccionando los nombres de los ganadores y luego el del sustituto. El orden en que salgan los sustitutos durante el sorteo, será el que establecerá su participación. La selección y el orden se certificará mediante documento previamente previsto por el Programa, debidamente firmado por los participantes del sorteo y sellado por la escuela participante en donde se realice el sorteo.

#### **Artículo 8.09.-Requisitos**

1. Todo estudiante seleccionado deberá presentar una carta de los padres o tutores autorizándolo a viajar. Radicará y completará el documento de participación en la Oficina de Desarrollo Juvenil que ésta le provea.
2. Los estudiantes seleccionados, así como los sustitutos, deberán participar en todas las actividades pre-excursión que se le requiera para que se obtenga el máximo aprovechamiento.
3. Todo estudiante seleccionado deberá mantener una conducta intachable durante el viaje. Cuando un estudiante incurra en conducta indeseable se procederá de la siguiente forma:
  - a. A recomendación del adulto acompañante se regresará al estudiante, acompañado de un adulto antes de finalizar el viaje.
  - b. No se le permitirá al joven participar en otras actividades del programa.
  - c. Devolverá los fondos cedidos por el Municipio.

#### **Artículo 8.10.-Adulto Acompañante**

- a. Los adultos acompañantes serán seleccionados por el Programa de acuerdo a sus calificaciones y aptitudes.
- b. El Programa entrevistará a la persona que solicite o sea recomendada como adultos acompañante del Programa.

- c. Evaluará la capacidad de comunicarse en el idioma del lugar a visitar mediante examen tanto oral o escrito.
- d. La selección de todo adulto acompañante será condicionada a la participación exitosa y con sujeción a las normas del Programa en todas y cada una de las actividades pre-excursión que se le requiera, para obtener el máximo de aprovechamiento.
- e. El Programa seleccionará al adulto que haya demostrado una aptitud deseable durante las actividades pre-excursión para supervisar a los estudiantes participantes, tenga una buena reputación y obtenga una calificación alta en el examen oral y /o escrito del idioma del país a visitar.
- f. Los acompañantes deberán confirmar por escrito su participación y someterán al programa toda la documentación que éste le requiera para su participación dentro del término que se le indique.
- g. El Programa descalificará a todo adulto participante que no cumpla con las exigencias del Programa y lo sustituirá a la brevedad posible.

El Programa determinará la cantidad de adultos acompañantes necesarios a base de la cantidad de estudiantes participantes. El Programa mantendrá una lista de adultos acompañantes elegibles para sustituir en el momento que se requiera.

## **NOTIFICACIÓN DE SELECCIÓN**

### **Artículo 8.11.-Notificación a Participantes**

El Programa notificará por escrito a los estudiantes seleccionados y a los adultos acompañantes mediante correo, a la dirección informada por el participante.

### **Artículo 8.12.-Descalificación**

Los estudiantes y los adultos acompañantes podrán ser descalificados por el Programa de no cumplir con los términos y requerimientos de éste, o con sus normas de disciplina y de seguridad, o si arrojan resultados positivos en la prueba de detección de uso de sustancias controladas.

Cualquier participante afectado por una decisión del Programa tendrá derecho a una vista informal ante el Director de la Oficina de Desarrollo Juvenil, en el término de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que se le notifique la determinación. La vista se llevará a cabo según lo dispuesto en el Procedimiento Administrativo Uniforme para la Imposición y Cobro de Multas Administrativas por Infracción a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de Aplicación General del Municipio de San Juan.

## **ORIENTACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES**

### **Artículo 8.13.-Participación de Divulgación**

El Programa diseñará anualmente un Plan de Divulgación que sirva de incentivos a los jóvenes estudiantes y que contenga el sistema de promoción y divulgación del Programa tanto para estudiantes como al público en general. El mismo informará las experiencias, conocimientos e información obtenida por los estudiantes participantes en las excursiones realizadas. El Plan de Divulgación podrá efectuarse mediante comunicación escrita, video, fotografías y otros medios de comunicación. El Programa podrá coordinar con la Oficina de Comunicaciones del Municipio de San Juan y con entidades públicas y privadas la implantación del Plan de Divulgación del Programa.

### **Artículo 8.14.-Participación de Jóvenes**

En años sucesivos los estudiantes que hayan participado en las diferentes excursiones deberán participar en el Plan de Divulgación narrando sus experiencias a otros estudiantes y al público en general.

### **Artículo 8.15.-Negación a Participar**

La negativa a participar en el Plan de Divulgación de parte de los estudiantes de años anteriores, sin justa causa, constituye un incumplimiento con las normas de participación del Programa y éste, previa advertencia al efecto, podrá requerir la devolución de todo o parte de los fondos cedidos para realizar el viaje.

## **ASIGNACIÓN DE FONDOS**

#### **Artículo 8.16.-Asignación**

Los fondos para los gastos de viajes del Programa serán consignados en una cuenta denominada Gastos de Viaje al Exterior de la Oficina de Desarrollo Juvenil, dentro de la Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio.

#### **Artículo 8.17.-Distribución de Fondos**

Los fondos así asignados serán distribuidos entre los participantes y adultos acompañantes en igualdad de proporción.

#### **Artículo 8.18.-Régimen de Desembolso**

Los desembolsos autorizados y efectuados contra asignaciones se harán en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes aplicables al Municipio.

#### **Artículo 8.19.-Gastos de Viajes**

El Programa garantizará la competencia mediante el procedimiento de subasta en la adquisición de los pasajes y demás gastos de viaje de los participantes, las especificaciones de la licitación incluirán seguro de viaje aéreo y terrestre que cubra muerte accidental y desmembramiento, gastos médicos, pérdida de equipaje, cancelación e interrupción del viaje.

#### **Artículo 8.20.-Seguros**

El Programa adquirirá mediante el procedimiento de subasta los seguros que estime necesarios para salvaguardar la responsabilidad del Municipio, entre ellos el seguro de responsabilidad pública.

## CAPÍTULO IX

### REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE BASE DE FE Y ENTIDADES COMUNITARIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 9.01.- Título**

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el “Reglamento de la Oficina de Asuntos de Base de Fe y Entidades Comunitarias”.

#### **Artículo 9.02.- Base Legal**

A tenor con las disposiciones del Artículo 2.003 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, se crea y organiza la “Oficina de Asuntos de Base de Fe y Entidades Comunitarias” (en adelante, la “Oficina”) como un programa adscrito a la Oficina del Alcalde del Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, el “Municipio”).

#### **Artículo 9.03.- Organización y Funciones**

Las funciones de la Oficina serán realizadas a través de la estructura interna que establezca su Director Auxiliar, quien será designado por el Alcalde. Además, contará con el personal municipal necesario, según designado por el Alcalde, para cumplir con las siguientes funciones:

- (1) asesorar al Alcalde y realizar recomendaciones en cuanto a la formulación de política pública con el fin de asistir a las organizaciones de base de fe y entidades comunitarias;
- (2) ejecutar la política pública establecida por el Alcalde relacionada a las organizaciones de base de fe y entidades comunitarias;
- (3) elaborar planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento y la colaboración entre el Municipio y las organizaciones de base de fe y entidades comunitarias;
- (4) Establecer la coordinación de iniciativas de base de fe y comunitarias que viabilice una obra conjunta de mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunitaria, sin violentar la cláusula de establecimiento, la separación de Iglesia y Estado y la libertad de culto, derechos fundamentales que el Municipio de San Juan respeta y defiende. Canalizar con

otras entidades del sector público, tanto del Gobierno de los Estados Unidos de América, del Gobierno de Puerto Rico, el Municipio, como otros municipios, o el sector privado, asuntos relacionados con las necesidades de las organizaciones de base de fe y entidades comunitarias;

- (5) presentar propuestas de actividades o eventos desarrolladas por la Oficina para el alcance de los objetivos y metas delineados en este Reglamento;
- (6) asistir en la coordinación de esfuerzos de las organizaciones de base de fe y entidades comunitarias, así como de las dependencias municipales que proveen servicios a la ciudadanía, con el propósito de maximizar la disponibilidad de servicios dentro de las comunidades;
- (7) identificar sectores dentro de las comunidades en los cuales exista la necesidad de un servicio de índole social en particular que se pueda proveer a través del Municipio, organizaciones de base de fe o entidades comunitarias, y realizar aquellas recomendaciones pertinentes al respecto;
- (8) recomendar maneras de mejorar los servicios de índole social que se prestan a las comunidades, a través de colaboraciones e intervenciones multidepartamentales, en conjunto con organizaciones de base de fe y entidades comunitarias;
- (9) realizar cualquier otra función afín con este Reglamento que le asigne el Alcalde.

#### **Artículo 9.04.- Recursos**

Se realizarán las gestiones administrativas pertinentes para proveerle a la Oficina un espacio adecuado, el personal, equipo y material necesario para cumplir con sus funciones. La Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio y la Oficina de Finanzas del Municipio quedan autorizadas para realizar los ajustes o transferencias presupuestarios necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento.

#### **Artículo 9.05.- Cooperación de Oficinas y Unidades Administrativas del Municipio**

Los Directores de todas las Oficinas y Unidades Administrativas del Municipio cooperarán con la Oficina con el fin de cumplir con las disposiciones de este Reglamento, de acuerdo con sus recursos disponibles, la capacidad fiscal y la misión de cada Oficina o Unidad Administrativa.

#### **Artículo 9.06.- Acuerdos Colaborativos**

El Alcalde, o el funcionario en quien este delegue, queda facultado para otorgar acuerdos colaborativos de manera que se implementen adecuadamente o se fortalezcan las disposiciones de este Reglamento. Se incluirá en todo acuerdo colaborativo que, quien brinda la colaboración pactada, reconoce que no tiene expectativa alguna de que será beneficiado posteriormente por el Municipio, ni tiene expectativa de remuneración, contrato, favor o compromiso de beneficio alguno por parte del Municipio.

La colaboración no podrá provenir de parte de personas o entidades que estén reglamentadas o contratadas por el Municipio, según lo establece la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, ni que realicen actos conducentes a obtener un contrato con este.

#### **Artículo 9.07.- Derechos Constitucionales y Prohibición de Discrimen**

Las disposiciones de este Reglamento se implementarán garantizando en todo momento la protección de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución de los Estados Unidos de América y la Constitución de Puerto Rico como lo son, entre otros, la inviolabilidad de la dignidad del ser humano, la cláusula de establecimiento, la separación de iglesia y estado y la libertad de culto.

Ninguna disposición de este Reglamento podrá aplicarse de tal forma que se discrimine contra persona alguna por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano.

#### **Artículo 9.08.- Separabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento son independientes y separadas unas de las otras y, si cualquier parte, párrafo o sección de este fuese declarada inconstitucional, nula o inválida por un Tribunal con jurisdicción y competencia, la sentencia dictada a tal efecto solo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez hubiere sido declarada, permaneciendo en pleno vigor las restantes disposiciones.

#### **Artículo 9.09.- Enmiendas**

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto. Toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma en el cual se explique su alcance y efectos, si alguno.

#### **Artículo 9.10.- Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir según se disponga en la Ordenanza mediante la cual se adopta.

## **CAPÍTULO X**

### **CARTA DE DERECHOS DE LA CIUDAD CAPITAL PARA NUESTROS VETERANOS**

#### **Artículo 10.01.- Título**

Este Capítulo se denominará y podrá ser citado como la “Carta de Derechos de la Ciudad Capital para Nuestros Veteranos”.

#### **Artículo 10.02.- Política Pública**

Se establece como política pública del Municipio Autónomo de San Juan el mayor grado de respeto y agradecimiento a todo Veterano. En esta dirección, el Gobierno del Municipio Autónomo de San Juan reafirma y reconoce ciertos derechos a todo Veterano, debidamente identificado como tal, de manera que reciba ciertos servicios de forma expedita, tenga preferencia en algunos trámites y ostente descuentos en el uso y disfrute de determinadas facilidades municipales. Además, se acogen expresamente ciertas disposiciones, aplicables a todos los municipios, de la Ley 203-2007, según enmendada, conocida como la “Nueva Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”, de forma tal que se cumpla con dicha Ley y, además, no quede espacio para dudas en cuanto a su aplicación y vigencia dentro del Municipio Autónomo de San Juan.

#### **Artículo 10.03.- Propósito**

La “Carta de Derechos de la Ciudad Capital para Nuestros Veteranos” se adopta en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 203-2007, según enmendada, conocida como la “Nueva Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”. Según establece su Artículo 7, “además de la reglamentación que expresamente exige [dicha] ley a los distintos departamentos o agencias gubernamentales, a los fines de implementar los derechos que se conceden en beneficio del Veterano, . . . los gobiernos municipales, deberán poner en vigor aquellos reglamentos o enmendar los ya existentes para darle cumplimiento a las disposiciones de [dicha] ley”.

#### **Artículo 10.04.- Definiciones**

Para propósitos de la “Carta de Derechos de la Ciudad Capital para Nuestros Veteranos”, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto en el que se utilicen claramente indique otra cosa:

- (1) Carta de Derechos: la “Carta de Derechos de la Ciudad Capital para Nuestros Veteranos”.
- (2) Carta de Derechos Estatal: la Ley 203-2007, según enmendada, conocida como la “Nueva Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”.
- (3) Cónyuge: aquella persona con la cual se encuentre el Veterano legal y válidamente casado, conforme a las leyes del Gobierno de Puerto Rico, y que hubiere vivido con tal Veterano de manera continua, desde la fecha de su casamiento hasta la fecha del fallecimiento del Veterano.
- (4) Cónyuge Supérstite: aquella persona con la cual se encontrase el Veterano, legal y válidamente casado, conforme a las leyes del Gobierno de Puerto Rico, al momento del fallecimiento del Veterano.
- (5) Dependientes: todo aquel dependiente del Veterano que forma parte de su hogar y sea poseedor de una identificación de dependientes emitida por el *United States Department of Defense* o alguna de sus dependencias.
- (6) Hijo: aquella persona que sea hijo de un Veterano, ya sea biológico o adoptado legalmente.
- (7) Municipio: el Municipio Autónomo de San Juan.
- (8) Relacionado con el Servicio: muerte o incapacidad causada por lesión o enfermedad que fue ocasionada en el cumplimiento del servicio militar activo, ya sea terrestre, naval o aéreo; o una muerte que ocurre como consecuencia de una lesión o incapacidad ocurrida en el campo de batalla.
- (9) Servicio Militar Activo: servicio a tiempo completo de un militar en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
- (10) Veterano: este término incluye:

- (a) toda persona que haya estado en el servicio activo durante no menos de noventa (90) días consecutivos, en cualquiera de los seis (6) componentes de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, los cuales son: el Ejército ("Army"), la Marina ("Navy"), la Fuerza Aérea ("Air Force"), el Cuerpo de Infantería de Marina ("Marine Corps"), la Guardia Costanera ("Coast Guard") y la Fuerza Espacial ("Space Force") y que no haya sido separada del componente del cual se trate, de manera deshonorables ("dishonorable") de dicho servicio;
- (b) A toda persona que haya formado parte de los componentes de reserva de cualquiera de los seis (6) componentes de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, los cuales son: el Ejército ("Army"), la Marina ("Navy"), la Fuerza Aérea ("Air Force"), el Cuerpo de Infantería de Marina ("Marine Corps"), la Guardia Costanera ("Coast Guard") y la Fuerza Espacial ("Space Force"), incluyendo, además, a la Guardia Nacional Terrestre ("Army National Guard") o a la Guardia Nacional Aérea ("Air National Guard"), cuando dicha persona haya sido activada y haya servido, de manera consecutiva, por un término no menor de ciento ochenta (180) días, y no haya sido separado(a) del componente del cual se trate, de manera deshonorables ("dishonorable") de dicho servicio; y
- (c) Cualquier otra persona que tenga la condición de veterano(a), de acuerdo con las leyes federales y/o estatales vigentes.

El término "veterano" podrá usarse, indistintamente, en cuanto al género de la persona de la cual se trate.

#### **Artículo 10.05.- Adquisición de Propiedad Inmueble**

- (1) Se le dará prioridad a todo Veterano que comparezca como adquirente interesado en los procesos de intención de adquirir y expropiación que provee la Sección II del *Reglamento para el Manejo, Identificación y Restauración de Propiedades Inmuebles en el Municipio de San Juan* de la Ordenanza Núm. 7, Serie 2002-2003, según enmendada, conocida como el "Código de Urbanismo del Municipio de San Juan", que contiene el "Reglamento para el Manejo,

Identificación y Restauración de Propiedades Inmuebles en el Municipio de San Juan”. Tal prioridad estará sujeta al cumplimiento con los requisitos que en el referido Reglamento se establecen para toda solicitud.

- (2) Todo veterano tendrá prioridad, además, en la adquisición de propiedades municipales que sean objeto de reparto, venta, cesión, donación o arrendamiento por parte del Municipio Autónomo de San Juan o sus organismos, incluyendo cualesquiera proyectos residenciales municipales, y/o en cualesquiera otros programas de vivienda municipal de interés social y/o de subsidios para la compra y adquisición de viviendas administrados por el municipio, si alguno, sujeto a que cumpla con los requisitos establecidos por el municipio aplicables a dichas adquisiciones y/o para la implementación de dichos programas.

#### **Artículo 10.06.- Educación**

El Municipio establece los siguientes beneficios relacionados a la educación para los Veteranos:

- (1) Los Veteranos tendrán prioridad al momento de solicitar para sí mismo, su cónyuge, hijo y/o dependiente los servicios educativos ofrecidos por el Sistema Educativo Municipal Integrado y el Colegio Universitario de San Juan del Municipio. Esto estará sujeto a cualificar y cumplir con todos los requisitos establecidos por la reglamentación y/o legislación aplicable para cada una de las instituciones educativas.
- (2) Todo Veterano funcionario o empleado del Municipio que desee acogerse a los beneficios de cualquier legislación federal o estatal para proseguir estudios en Puerto Rico, en cualquier otra parte de los Estados Unidos de América o en el extranjero, tendrá derecho a solicitar, y el Municipio estará obligado a concederle, licencia sin sueldo por todo el período que razonablemente requieran dichos estudios y mientras se encuentre tomando los mismos.

Todo Veterano que se acoja a tales beneficios, una vez terminados sus estudios, y que así lo solicite, y dentro de los siguientes ciento ochenta (180) días de haber finalizado el mismo, se le repondrá en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a

realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía; y una vez reinstalado a dicho cargo o puesto, solamente podrá ser removido por causas reconocidas por las leyes del Gobierno de Puerto Rico y/o la reglamentación y/o legislación municipal aplicable.

- (3) Las transcripciones de créditos, para todo nivel educativo ofrecido por el Municipio, para los Veteranos, sus cónyuges o cónyuges supérstites y los hijos menores de veinticinco (25) años de edad serán libre de costo.
- (4) Los beneficios establecidos en el Código del Colegio Universitario de San Juan, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 3, Serie 2022-2023, según enmendada.

#### **Artículo 10.07.- Salud**

Se suministrará, sin costo alguno, la asistencia médica, tratamiento, hospitalización y medicamentos necesarios, previa prescripción facultativa y evaluación de su situación económica, a base de los criterios del Título XIX de la Ley Pública 74-271, según enmendada, conocida como el “*Social Security Act of 1935*”, de cuyas disposiciones se establece el Programa Federal de Asistencia Médica, a los Veteranos, sus cónyuges e hijos hasta la mayoría de edad o hasta los veinticinco (25) años, si fueran estudiantes y mediante la prestación de identificación válida como estudiante.

Los hijos con diversidad funcional de los Veteranos recibirán los beneficios establecidos en este Artículo sin límite de edad. En caso de que el Veterano, su cónyuge o hijos estén acogidos a cualquier tipo de seguro médico prepago, la facilidad del Municipio que les ofrezca cualquier servicio de salud podrá facturar a dicho plan los servicios prestados, eximiendo al Veterano, su cónyuge e hijos del pago correspondiente del deducible y/o copago.

Los derechos reconocidos en este Artículo serán extensivos a los hijos de los Veteranos caídos en el campo de batalla, hasta la mayoría de edad, en el caso de estudiantes hasta la edad de veinticinco (25) años y sin límite de edad a hijos con diversidad funcional. Este Artículo será colocado en sitios visibles y conspicuos en todas las facilidades municipales de salud.

### **Artículo 10.08.- Empleo Municipal**

El Municipio establece los siguientes beneficios relacionados al reclutamiento y retención de empleo municipal para los Veteranos:

- (1) El Municipio dará preferencia al Veterano, que se encuentre en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, en su nombramiento o concesión de ascenso para cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo en el Municipio.
- (2) Se repondrá al Veterano o reservista en el mismo empleo que ocupaba o trabajo que desempeñaba al tiempo de ser llamado o de haberse reintegrado voluntariamente a las Fuerzas Armadas, o en un empleo equivalente o similar, si el Veterano así lo solicitase formalmente, dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes a su licenciamiento en condiciones honorables de las Fuerzas Armadas. De no existir dicha posición, el Veterano tendrá prioridad en la colocación dentro de otro empleo en el Municipio y se realizará el máximo esfuerzo por readiestrar o capacitar al Veterano para ejercer las funciones que conlleva dicho empleo. Este derecho no precluye las obligaciones que el Municipio pueda tener bajo la Ley Pública 101-336, según enmendada, conocida como el "*American with Disabilities Act of 1990*", o cualquier otra legislación federal o estatal aplicable que sea de beneficio para el Veterano que regresa a su empleo o al mercado activo del trabajo.
- (3) En aquellos casos en los cuales, como parte de un proceso de empleo en el Municipio, un Veterano hubiere tomado cualquier prueba o examen como parte de una solicitud de ingreso, de reingreso o de ascenso, y dicho Veterano hubiere obtenido, en la correspondiente prueba o examen, la puntuación mínima requerida para cualificar para el ingreso, reingreso o ascenso al correspondiente cargo, se garantiza el derecho de dicho Veterano a que se le sumen diez (10) puntos o el diez por ciento (10 %), lo que sea mayor, a la calificación obtenida por dicho Veterano en la correspondiente prueba o examen.

Para efectos de este inciso, el término "examen" se refiere a prueba escrita, oral, física o de ejecución, la cual incluye, además, entrevistas, así como la evaluación sobre la experiencia y la

preparación académica de un candidato a empleo, entre otros criterios objetivos.

- (4) El Municipio garantiza el derecho a reemplazo de todo aquel miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América que ocupe una plaza regular dentro del Municipio o en una plaza igual o similar a la que ocupaba con los mismos derechos y privilegios que pudiera tener el empleado al momento de incorporarse al servicio activo en las Fuerzas Armadas. El empleado retendrá todos sus derechos y privilegios incluyendo, pero sin que se entienda como una limitación, a su derecho de antigüedad (“*seniority*”) como si hubiera continuado ocupando la plaza que tenía al momento de unirse a las Fuerzas Armadas, y cualquier desarrollo o crecimiento que la plaza que ocupare pudiera haber obtenido, de haber ocupado la misma de forma continua y sin interrupción, entre otros. El derecho a reemplazo se extenderá por el período en el cual el Veterano se encuentre en servicio activo en las Fuerzas Armadas, sin importar la cantidad de años que dicho Veterano sirva en las Fuerzas Armadas. Lo anterior no será de aplicación retroactiva para aquella persona que, no siendo previamente Veterano, ni miembro de los cuerpos de reserva, se alistare voluntariamente como miembro de nuevo ingreso en las Fuerzas Armadas regulares.

#### **Artículo 10.09.- Derechos Adicionales**

Salvo que aplicaren disposiciones específicas de otros Artículos de la Carta de Derechos, de leyes especiales, o legislación o reglamentos federales que dispongan lo contrario, el Municipio implementará las siguientes consideraciones generales para con los Veteranos que soliciten servicios o beneficios por parte del Municipio:

- (1) Los Veteranos, sus cónyuges e hijos menores de edad y/o con diversidad funcional tendrán derecho a acceso gratuito cuando visiten áreas deportivas y/o recreativas del Municipio, tales como el Parque Central Dr. Hernán Padilla y el Parque Luis Muñoz Marín, entre otros.

No obstante, este beneficio no será aplicable si la facilidad se encuentra arrendada y/o existiese un contrato o acuerdo con el Municipio que contempla el cobro de una tarifa para estacionamiento y/u otros servicios. En tal caso, la parte contratada podrá adoptar

voluntariamente esta disposición. Sin embargo, de renovarse dicho contrato o acuerdo, el Municipio podrá negociar una tarifa preferente para los Veteranos y así establecerlo como parte del acuerdo o contrato entre las partes.

Tampoco será aplicable a eventos que, aunque celebrados en una facilidad del Municipio, requieren un pago de admisión que es establecido y cobrado por el productor o entidad que lleva a cabo el evento, en cuyo caso registrarán las tarifas que establezca el productor o entidad. El Municipio, sin embargo, recomendará al productor o entidad que celebre el evento a establecer o contemplar alguna tarifa preferencial para los Veteranos, sus cónyuges e hijos menores de edad y/o con diversidad funcional que acudan a este.

- (2) Según dispone la Carta de Derechos Estatal, en caso de la solicitud por parte de un Veterano o cónyuge supérstite de beneficios de asistencia pública, sea esta estatal o municipal, que estén condicionados al nivel de ingresos, no se considerará como ingreso, para fines de determinación de elegibilidad, el pago suplementario de Pensión Especial Mensual (*Special Monthly Pension*), por concepto de Ayuda y Asistencia (*Aid and Attendance*) y restricción en el hogar (*Homebound*) del *United States Department of Veterans Affairs*.
- (3) El Municipio, en todas las oficinas, dependencias y unidades administrativas que ofrecen servicios directos al ciudadano, incluirá a los Veteranos en cualquier sistema de fila expreso vigente. Se garantizará el que se cedan turnos de prioridad a los Veteranos debidamente acreditados como tales, que acudan a dichos lugares por sí mismos o en compañía de familiares o tutores, a realizar gestiones administrativas y/o diligencias, exclusivamente en favor de estos. A tal fin, se fijará, tanto en el área designada para tomar los turnos y/o anotarse en alguna lista de espera, como en la entrada principal de la facilidad, específicamente en un área visible al público a la altura de la vista, un cartelón, letrero, rótulo, anuncio o aviso visible y legible desde una distancia de diez (10) pies, que entre cualquier otra información requerida por ley o reglamento respecto a la concesión de turnos prioritarios, informe sobre el derecho de turno prioritario reconocido a los Veteranos, con una referencia específica a la Carta de Derechos y a la Carta de Derechos Estatal.

(4) Según establece la Carta de Derechos Estatal, todas las oficinas, dependencias y unidades administrativas del Municipio asignarán, en lo posible, al menos un (1) espacio de estacionamiento, debidamente identificado en sus respectivas áreas de estacionamiento, para el uso exclusivo de Veteranos o personas que los transporten, mientras estos hacen gestiones municipales. Los espacios de estacionamientos reservados a los Veteranos o personas que los transporten deberán ser accesibles y estar localizados a la distancia más cercana a la entrada o entradas al edificio que interesan tener acceso, siempre que sea viable, y con ello no se infrinjan otras leyes estatales o federales. Esta disposición solo será aplicable a aquellas oficinas, dependencias y unidades administrativas del Municipio que cuenten con estacionamientos públicos libres de costo para la ciudadanía en sus instalaciones. De existir el espacio y ser viable para el Municipio asignar más de un (1) estacionamiento, la distribución se realizará conforme dispone el sub inciso (f) del inciso (G) del Artículo 4 de la Carta de Derechos Estatal.

Los Veteranos que deseen hacer uso de los estacionamientos exclusivos deberán tener accesible, para propósitos de corroboración, el certificado de liberación o separación de servicio militar, al que se refiere como DD214, licencia de conducir con la designación de Veterano, tablilla distintiva de veteranía expedida por el Gobierno de Puerto Rico o tener visible el rótulo removible de estacionamiento, vigente, y con el distintivo de Veterano impedido.

(5) Las oficinas, dependencias y unidades administrativas del Municipio expedirán libre del pago de derechos a todo Veterano, su cónyuge o su cónyuge supérstite y sus hijos e hijas menores de edad, toda certificación que necesiten para usos oficiales y/o reclamación de cualquier derecho. A tal fin, todas las oficinas, dependencias y unidades administrativas del Municipio deberán tener en un lugar visible al público un rótulo notificando que serán libre de pago las certificaciones a todas las personas veteranas, sus cónyuges o cónyuges supérstites y/o sus hijos menores de edad.

#### **Artículo 10.10 – Evidencia de Servicio del Veterano**

A los fines de la Carta de Derechos, será evidencia acreditativa de haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América y del estatus de Veterano:

- (1) el certificado de licenciamiento o separación bajo condiciones honorables;
- (2) cualquier certificación expedida al efecto por el *United States Department of Veterans Affairs*, el *United States Department of Defense* o alguna dependencia de estos;
- (3) el certificado de licencia de conducir con designación de Veterano expedido por el Gobierno de Puerto Rico; o
- (4) cualquier documento o certificación expedido por la autoridad federal correspondiente que acredite la condición de Veterano.

Salvo disposición en contrario en la Carta de Derechos, todo Veterano deberá acreditar su estatus como tal mediante al menos uno (1) de los mecanismos antes mencionados para poder reclamar y ser acreedor de cualquier beneficio que emane de las disposiciones de la Carta de Derechos. Además, de no contar con la identificación de dependientes emitida por el *United States Department of Defense* o alguna de sus dependencias, la presencia del Veterano debidamente identificado será requerida para otorgar los beneficios de la Carta de Derechos al cónyuge, cónyuge supérstite, hijos menores de veinticinco (25) años de edad e/o hijos con diversidad funcional.

#### **Artículo 10.11 – Interpretación**

La Carta de Derechos deberá interpretarse en la forma más liberal y beneficiosa para el Veterano. En caso de conflicto entre las disposiciones de la Carta de Derechos y las disposiciones de cualquier otra ley, ordenanza, resolución, orden o reglamento, prevalecerá aquella que resultare ser más favorable para el Veterano.

#### **Artículo 10.12 – Penalidades**

Cualquier infracción a las disposiciones de la Carta de Derechos será procesada según las disposiciones aplicables del Artículo 9 de la Carta de Derechos Estatal, entendiéndose encausada por delito menos grave con una multa de hasta dos mil dólares (\$2,000.00).

#### **Artículo 10.13 – Prohibición de Discrimen**

Ninguna disposición de la Carta de Derechos podrá aplicarse de tal forma que se discrimine contra cualquier persona por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida,

identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acoso, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano.

#### **Artículo 10.14 – Enmiendas**

La Carta de Derechos podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto. Toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma en el cual se explique su alcance y efectos, si alguno. Además, deberá ser compatible con las disposiciones de la Carta de Derechos Estatal.

#### **Artículo 10.15 – Separabilidad**

Las disposiciones de la Carta de Derechos son independientes y separadas unas de otras por lo que, si cualquier artículo, parte, párrafo o sección de este fuera declarado inconstitucional, nulo o inválido por un tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos no afectará, menoscabará o invalidará sus restantes disposiciones.

#### **Artículo 10.16 – Vigencia**

Este Capítulo comenzará a regir según se disponga en la Ordenanza mediante la cual se adopta.”

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO**

#### **Artículo 11.01.-Separabilidad**

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Código fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

#### **Artículo 11.02.-Enmiendas a este Código**

Las disposiciones de este Código podrán ser enmendadas únicamente mediante Ordenanza aprobada a esos fines.

No obstante, cualquier interpretación emitida sobre la aplicación e implantación de cualesquiera de las disposiciones de este Código o de las leyes aplicables al mismo, mediante Sentencia por un Tribunal con jurisdicción, enmendará e interpretará, en la medida correspondiente, a este Código.

#### **Artículo 11.03.-Vigencia**

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su adopción.

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
24	2001-2002	PARA ADOPTAR EL "CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; DISPONER SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y ESQUEMA; Y PARA OTROS FINES.	4-OCTUBRE-01
32	2001-2002	PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 7.05 DEL CAPÍTULO VII, REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, DEL CÓDIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A LOS FINES DE AÑADIR NUEVOS PROGRAMAS Y DIVISIONES AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; ENMENDAR EL ARTÍCULO 2.05 DEL CAPITULO II, ORGANIZACIÓN DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN, DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPÓSITO DE INCLUIR DICHAS ENMIENDAS A LA ORGANIZACIÓN DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 35, SERIE 1996-1997, SEGÚN ENMENDADA Y EL CAPITULO VII DEL CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; RENUMERAR LOS ACTUALES CAPÍTULOS VIII, IX, X, XI, XII, XIII Y XIV DEL CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, COMO LOS CAPÍTULOS VII, VIII, IX, X, XI, XII Y XIII, RESPECTIVAMENTE; Y PARA OTROS FINES.	4-OCTUBRE-01
33	2001-2002	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 2.06, AÑADIR UN NUEVO ARTÍCULO 2.07 Y RENUMERAR LOS ACTUALES ARTÍCULOS 2.07, 2.08, 2.09 Y 2.10, COMO LOS ARTÍCULOS 2.08, 2.09, 2.10 Y 2.11, DEL SEGUNDO CAPÍTULO DEL CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPÓSITO DE INCLUIR ENTRE LAS FACULTADES Y DEBERES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, LA ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO SOCIAL DENOMINADO "HACIA LA ESPERANZA", CON EL OBJETIVO DE PROVEER SERVICIOS DIRECTOR A LA POBLACIÓN DEAMBULANTE DEL MUNICIPIO; ESTABLECER UN FONDO DENOMINADO "FONDO HACIA LA ESPERANZA"; CREAR LA JUNTA EVALUADORA DEL USO DEL FONDO HACIA LA ESPERANZA Y ESTABLECER SUS FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES; DISPONER PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y LA FISCALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO HACIA LA ESPERANZA; ORDENAR AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN QUE ESTABLEZCA UNA CUENTA ESPECIAL DENOMINADA FONDO HACIA LA ESPERANZA, CON CARÁCTER PERMANENTE Y ROTATIVO, A LOS FINES DE QUE TODO SOBRANTE AL CIERRE DE CADA AÑO FISCAL PERMANECERÁ EN EL FONDO PARA SU CAPITALIZACIÓN Y LA ATENCIÓN DE CASOS FUTUROS Y EN LA QUE SE DEPOSITARÁN LOS FONDOS RECAUDADOS Y ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN E IMPLANTACIÓN	4-OCTUBRE-01

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		DEL PROYECTO SOCIAL HACIA LA ESPERANZA; DELIMITAR LA RESPONSABILIDAD CIVIL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN O DE SUS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS, POR LOS RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O TRATAMIENTOS PRACTICADOS A LAS PERSONAS DEAMBULANTES; Y PARA OTROS FINES.	
46	2001-2002	PARA DEROGAR EL CAPITULO IX DEL CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CODIFICACIÓN DE LEGISLACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y SUSTITUIRLO POR UN NUEVO CAPITULO IX A LOS FINES DE ADOPTAR UN NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS CENTROS COMUNALES Y CENTROS DE CALIDAD DE VIDA FAMILIAR Y COMUNAL ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; PARA ESTABLECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN RELACION CON DICHOS CENTROS; PARA DEROGAR LOS CAPITULOS X Y XI ACTUALES DEL CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL; RENUMERAR LOS CAPITULOS XII Y XIII ACTUALES COMO X Y XI, RESPECTIVAMENTE; Y PARA OTROS FINES.	3-DICIEMBRE-01
47	2001-2002	PARA ENMENDAR LOS ARTICULOS 2.06, 3.03, 6.05, 6.06, 6.08, 7.03, 8.01, 8.02, 8.03, 8.04, 8.05, 10.03, 10.4, 10.6, 10.08, 10.09, 10.12, 10.13 Y 10.16, TODOS DEL CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A LOS FINES DE ATEMPERAR DICHAS DISPOSICIONES A LA NUEVA CODIFICACIÓN Y FACILITAR SU LECTURA; Y PARA OTROS FINES.	3-DICIEMBRE-01
51	2001-2002	PARA DEROGAR EL CAPITULO IV DEL CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y SUSTITUIRLO POR UN NUEVO CAPITULO IV, CON EL PROPOSITO DE ADOPTAR UN NUEVO REGLAMENTO DE LA OFICINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	21-DICIEMBRE-01
80	2001-2002	PARA AÑADIR UN NUEVO INCISO (20) Y DENOMINAR LOS ACTUALES INCISOS (20) A (26) DEL ARTICULO 2.06, COMO LOS INCISOS (21) A (27), RESPECTIVAMENTE, AÑADIR UN NUEVO ARTICULO 2.08 AL CAPITULO II DEL CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y RENUMERAR LOS ACTUALES ARTICULOS 2.08, 2.09, 2.10 Y 2.11, COMO LOS ARTICULOS 2.09, 2.10, 2.11 Y 2.12, RESPECTIVAMENTE, DEL SEGUNDO CAPITULO DEL CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPÓSITO DE INCLUIR ENTRE LAS FACULTADES Y DEBERES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y AYUDA A EXCONFINADOS Y SUS FAMILIAS, CON EL OBJETIVO DE PROVEER SERVICIOS COMPRENSIVOS DIRIGIDOS A ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS EXCONFINADOS Y SUS FAMILIAS Y OFRECERLES SERVICIOS DIRIGIDOS A MEJORAR SUS CAPACIDADES COMO PERSONAS, MIEMBROS DE	8-MARZO-02

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		FAMILIAR Y CIUDADANOS; ESTABLECER EL SUBPROGRAMA DE EMPLEO, QUE FUNCIONARA DENTRO DEL MARCO DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y AYUDA A EXCONFINADOS Y SUS FAMILIAS, MEDIANTE EL CUAL SE BRINDARAN OPORTUNIDADES DE ENTRENAMIENTO A LOS EXCONFINADOS; CREAR LA JUNTA EVALUADORA PARA LA UBICACIÓN EN EMPLEO Y ESTABLECER SUS FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES; DELIMITAR LA RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN O DE SUS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS, POR LOS RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A PERSONAS EXCONVICTAS; Y PARA OTROS FINES.	
1	2002-2003	PARA ENMENDAR EL SUB-INCISO ( C ) DEL INCISO 3 DE LA PARTE II DEL ARTICULO 2.09 DEL CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CON EL PROPOSITO DE REDENOMINAR LA OFICINA DE ASUNTOS DEL INMIGRANTE Y ENLACE CON LOS CUERPOS CONSULARES COMO "OFICINA DEL INMIGRANTE Y DERECHOS CIVILES"; ADSCRIBIRLE FACULTADES ADICIONALES; EXPANDIR SU MISION Y VISION; Y PARA OTROS FINES.	23-JULIO-02
15	2002-2003	PARA ENMENDAR EL ARTICULO 6.05 DEL CAPITULO VI DEL CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A FIN DE DELEGAR FUNCIONES ESPECIFICAS A LA OFICINA PARA EL DESARROLLO INFANTIL; Y PARA OTROS FINES.	1-NOVIEMBRE-02
34	2002-2003	PARA ENMENDAR EL INCISO (1) DEL ARTICULO 3.07, DEL CAPITULO III DEL CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPOSITO DE SUSTITUIR EL NOMBRE DEL AREA O DIVISION DE "AMBIENTE Y LIMPIEZA", DE LA OFICINA DE COMUNIDADES AL DIA, POR EL NOMBRE "PROMOTORES DEL AMBIENTE" Y ASI ATEMPERARLO A LA REALIDAD DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA DICHA SUB-UNIDAD; Y PARA OTROS FINES.	27-FEBRERO-03
4	2003-2004	PARA ENMENDAR EL REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y EL REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE COMUNIDADES AL DIA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A FIN DE TRANSFERIR EL PROGRAMA DE SERVICIOS A RESIDENCIALES PUBLICOS ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA, A LA OFICINA DE COMUNIDADES AL DIA; Y PARA OTROS FINES.	5-AGOSTO-03
59	2003-2004	PARA ENMENDAR EL INCISO (A) DEL ARTICULO 3.05 DEL CAPITULO III DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y LOS ARTICULOS 7.01, 7.02, 7.02, 7.04, 7.05 Y 7.06 DEL CAPITULO VII DEL CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y DESARROLLO COMUNAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERACIONAL DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO	27-ABRIL-04

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, INDEPENDIENTE Y SEPARADA DENTRO DEL ESQUEMA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO; AÑADIR UN NUEVO CAPITULO III AL CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPOSITO DE ADOPTAR EL REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y DESARROLLO COMUNAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	
24	2004-2005	PARA REORGANIZAR LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL; ADOPTAR Y ESTABLECER DICHA REORGANIZACIÓN Y CODIFICARLA COMO EL NUEVO CAPÍTULO III DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002; ATEMPERAR A DICHA ORGANIZACIÓN DISTINTOS REGLAMENTOS ORGÁNICOS Y FUNCIONALES DE LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES; Y PARA OTROS FINES.	23-DIC-04
47	2004-2005	PARA ENMENDAR EL ARTICULO 2.09 DEL CAPITULO II DEL CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; ENMENDAR EL ARTICULO 4.05 DEL CAPITULO IV DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; CLARIFICAR DISPOSICIONES Y AÑADIR UN NUEVO INCISO 6 AL REFERIDO ARTICULO 4.05 A FIN DE TRANSFERIR LA OFICINA DE ENLACE CON ASUNTOS SOCIALES Y RELIGIOSOS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD, A LA OFICINA DEL ALCALDE; Y PARA OTROS FINES.	7- JUNIO-05
12	2006-2007	PARA AÑADIR UN NUEVO INCISO DIECISIETE (17) AL ARTICULO 5.05 DEL CAPITULO V DE LA ORDENANZA NUM. 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; REENUMERAR EL ACTUAL INCISO DIECISIETE (17) DE DICHO ARTICULO COMO INCISO DIECIOCHO (18); AÑADIR UN NUEVO INCISO III AL ARTICULO 5.06 DEL CAPITULO V DE LA ORDENANZA NUM. 24, SERIE 2001-2002, A FIN DE CREAR EL PROGRAMA LA CASA CUNA DE SAN JUAN; ADSCRIBIR DICHO PROGRAMA A LA OFICINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; CREAR LA JUNTA ASESORA DEL PROGRAMA; ORDENAR LA CREACION DE UNA CUENTA ESPECIAL; ESTABLECER FACULTADES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES; Y PARA OTROS FINES.	3-NOV-06
55	2012-2013	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 7, 2002-2003; ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003; ORDENANZA NÚM. 25, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 12, SERIE 2003-2004, A LOS FINES DE ESTABLECER LA NUEVA POLITICA PUBLICA DE GOBERNANZA EN LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE SAN JUAN; ATEMPERAR A DICHA POLITICA PUBLICA LOS DISTINTOS REGLAMENTOS	17-JUNIO-13

### Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		ORGÁNICOS Y FUNCIONALES DE LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES Y ADOPTAR LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.	
34	2013-2014	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 2.02 DEL CAPÍTULO II Y EL ARTÍCULO 6.02 DEL CAPÍTULO VI DE LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A LOS FINES DE TRANSFERIR LA OFICINA PARA EL DESARROLLO INFANTIL, ACTUALMENTE AFILIADA AL SISTEMA EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, PARA QUE OPERE AFILIADA AL DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO; Y PARA OTROS FINES.	30-JUNIO-14
46	2014-2015	PARA TRANSFERIR EL PROGRAMA LA CASA CUNA DE SAN JUAN, ACTUALMENTE AFILIADO A LA OFICINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, AL DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO; DISPONER PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS RECURSOS, MATERIALES Y PERSONAL; Y PARA OTROS FINES.	6-MAYO-15
17	2017-2018	PARA DEROGAR EL CAPÍTULO V DE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA CONOCIDA COMO "CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" Y RENUMERAR LOS CAPÍTULOS SUBSIGUIENTES DE MANERA SUCESIVA; ENMENDAR EL ARTÍCULO 2.04 DEL CAPÍTULO II DE LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" A FIN DE QUE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA OFICINA DE SERVICIOS Y RESPONSABILIDAD CIUDADANA SEAN TRANSFERIDAS, CANALIZADAS Y COORDINADAS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	15-JUNIO-18
32	2018-2019	ENMENDAR LA ORDENANZA 12, SERIE 2003-2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" PARA DEROGAR LOS CAPÍTULOS ACTUALES Y SUSTITUIRLOS POR NUEVOS CAPÍTULOS, A LOS FINES DE CREAR EL SISTEMA EDUCATIVO MUNICIPAL INTEGRADO DE SAN JUAN, COMO UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA RAMA EJECUTIVA MUNICIPAL, COMPUESTO POR LA OFICINA DE ESCUELAS MUNICIPALES (ANTES SISTEMA EDUCATIVO MUNICIPAL); BIBLIOTECAS, BIBLIOTECAS ELECTRÓNICAS; LA OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL Y PREESCOLAR (ANTES OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL) Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN, SALVAGUARDANDO LOS PRINCIPIOS DE AUTONOMÍA UNIVERSITARIA; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO	26-JUNIO-2019

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		DE SAN JUAN" PARA DEROGAR EL CAPÍTULO VI, ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 2.02, 2.04 Y 5.04 RELACIONADOS A LA OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL, TRANSFERIR ESTA OFICINA Y RENUMERAR LOS CAPÍTULOS SUBSIGUIENTES; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" PARA DEROGAR LOS CAPÍTULOS II, III Y IV, REENUMERAR LOS CAPÍTULOS SUBSIGUIENTES Y ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 1.01 Y 1.03; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 3.05; Y PARA OTROS FINES.	
24	2020-2021	PARA ENMENDAR EL INCISO (30) DEL ARTÍCULO 2.04 DEL CAPÍTULO II DE LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", CON EL FIN DE INCLUIR A LA PRIMERA DAMA DE SAN JUAN Y A CUATRO (4) MIEMBROS NOMBRADOS POR EL ALCALDE EN LA JUNTA ASESORA DEL PROGRAMA LA CASA CUNA DE SAN JUAN; DESIGNAR A LA PRIMERA DAMA COMO PRESIDENTA DE LA JUNTA ASESORA; Y PARA OTROS FINES.	27-ABRIL-2021
27	2020-2021	PARA CREAR LA "OFICINA DE SERVICIOS AL CIUDADANO" COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERACIONAL ADSCRITA A LA OFICINA DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN; ADOPTAR SU REGLAMENTO ORGÁNICO; ENMENDAR EL INCISO (B) DEL ARTÍCULO 3.05 DEL CAPÍTULO III DE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; DEROGAR LOS INCISOS (22) AL (28) Y RENUMERAR LOS INCISOS (29) AL (31) COMO (22) AL (24), DEL ARTÍCULO 2.04 DEL CAPÍTULO II, RENUMERAR LOS CAPÍTULOS IV AL X, COMO CAPÍTULOS V AL XI, RESPECTIVAMENTE Y AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO IV, DENOMINADO "REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL CIUDADANO", A LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; DEROGAR LOS INCISOS (P) y (Q) Y RENUMERAR LOS INCISOS (R) al (FF) COMO INCISOS (P) al (DD), RESPECTIVAMENTE, DEL ARTÍCULO 9.004 DEL CAPÍTULO IX DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; Y PARA OTROS FINES.	2-JUNIO-2021
30	2020-2021	PARA ADOPTAR UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR, AGILIZAR Y MODERNIZAR SU FUNCIONAMIENTO, PROVEER UN MEJOR	4-JUNIO-2021

## Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y RESPONDER A SUS NECESIDADES DE MANERA MÁS EFICIENTE; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE ARTE, CULTURA Y RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 25, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; ATEMPERAR LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES A LA LEY 107-2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO”; Y PARA OTROS FINES.	
31	2022-2023	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 2.04 DEL CAPÍTULO II DE LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A LOS FINES DE CONFERIR EN EL DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN NUEVAS FUNCIONES DIRIGIDAS A PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA CALIDAD DE VIDA DE LA JUVENTUD SANJUANERA; DEROGAR EL CAPÍTULO IX DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.	27-FEB-2023
44	2022-2023	PARA DEROGAR EL INCISO (BB) DEL ARTÍCULO 2.04 DEL CAPÍTULO II Y RENUMERAR LOS INCISOS SUBSIGUIENTES DE MANERA SUCESIVA, RENUMERAR EL ACTUAL CAPÍTULO IX COMO CAPÍTULO X Y RENUMERAR LOS ARTÍCULOS CONTENIDOS EN EL REFERIDO CAPÍTULO, DE CONFORMIDAD CON LA NUEVA NUMERACIÓN CORRESPONDIENTE, Y AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO IX A LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A LOS FINES DE ESTABLECER LA “OFICINA DE ASUNTOS DE BASE DE FE Y ENTIDADES COMUNITARIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” COMO UN PROGRAMA ADSCRITO A LA OFICINA DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.	21-JUNIO-2023
19	2023-2024	PARA ESTABLECER LA “CARTA DE DERECHOS DE LA CIUDAD CAPITAL PARA NUESTROS VETERANOS”; A TAL FIN AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO XI Y RENUMERAR DE	17-NOV-2023

## Historial Legislativo

<b>ORD. NÚM.</b>	<b>SERIE</b>	<b>ASUNTO</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>
		MANERA SUCESIVA LOS CAPÍTULOS XI Y SUBSIGUIENTES DE LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.	