

**ORD. NÚM. 26, SERIE 2001-02**

# **CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

**REVISIÓN ABRIL 2018**

**CAPÍTULO I ..... 10**

**Disposiciones Generales .....10**

Artículo 1.01.-Título .....10  
 Artículo 1.02.-Leyes aplicables .....10  
 Artículo 1.03.-Propósito .....10  
 Artículo 1.04.-Interpretación de palabras y frases .....10  
 Artículo 1.05.-Prohibición de discrimen.....10

**E D U C A C I Ó N ..... 12**

**CAPITULO II..... 12**

**Reglamento Orgánico y Funcional del Colegio Universitario de San Juan.....12**

Artículo 2.01.-Carácter y Función del Colegio.....12  
 Artículo 2.02.-Ordenamiento General del Colegio.....12  
 Artículo 2.03.-Derogación de Ordenamiento Anterior .....13  
 Artículo 2.04.-Reglamento General del Colegio .....13  
 Artículo 2.05.-El Colegio y la Comunidad .....13  
 Artículo 2.06.-El Colegio y sus Estudiantes .....14  
 Artículo 2.07.-La Junta de Síndicos: Función y Composición .....15  
 Artículo 2.08.-Vacantes en la Junta .....15  
 Artículo 2.09.-Requisitos para ser Miembro de la Junta de Síndicos .....15  
 Artículo 2.10.-Continuidad de la Junta de Síndicos Anterior .....15  
 Artículo 2.11.-Oficiales de la Junta .....16  
 Artículo 2.12.-Quórum y Sesiones .....16  
 Artículo 2.13.-Facultades de la Junta.....16  
 Artículo 2.14.-Carácter del Cargo.....17  
 Artículo 2.15.-Nombramiento del Rector .....17  
 Artículo 2.16.-Término del Nombramiento del Rector.....18  
 Artículo 2.17.-Requisitos para la Posición .....18  
 Artículo 2.18.-Deberes y Facultades del Rector .....18  
 Artículo 2.19.-Creación de Decanatos .....19  
 Artículo 2.20.-Nombramiento de Decanos .....19  
 Artículo 2.21.-Término de los Nombramientos de Decano .....19  
 Artículo 2.22.-Función de los Decanos .....19  
 Artículo 2.23.-Carácter General de la Junta Académica.....19  
 Artículo 2.24.-Composición de la Junta Académica.....20  
 Artículo 2.25.-Funciones de la Junta Académica .....20  
 Artículo 2.26.-Decisiones de la Junta Académica .....20  
 Artículo 2.27.-Composición del Claustro .....20  
 Artículo 2.28.-Deliberaciones del Claustro .....20  
 Artículo 2.29.-Reuniones del Claustro y Quórum .....21  
 Artículo 2.30.-Funciones y Atribuciones del Claustro .....21  
 Artículo 2.31.-Participación de Estudiantes.....21  
 Artículo 2.32.-Derechos y Deberes de los Estudiantes .....21  
 Artículo 2.33.-El Consejo de Estudiantes .....21  
 Artículo 2.34.-El Principio de Autonomía.....21  
 Artículo 2.35.-Autonomía Académica.....22  
 Artículo 2.36.-Autonomía Fiscal .....22  
 Artículo 2.37.-Nombramientos .....23  
 Artículo 2.38.-Reserva de Facultades no Delegadas.....23

Artículo 2.39.-Derogación de Ordenanza .....	24
Artículo 2.40.-Continuidad de funciones.....	24
Artículo 2.41.-Derechos Adquiridos.....	24
Artículo 2.42.-Continuidad de las Obligaciones.....	24
Artículo 2.43.-Cambio de Nombre .....	24
Artículo 2.44.-Continuidad de Reglamentos .....	24
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>25</b>
<b>Reglamento para la Administración y Uso del Fondo Especial de Actividades Estudiantiles del Colegio Universitario de San Juan.....</b>	<b>25</b>
Artículo 3.1.-Fuente de Autoridad Legal.....	25
Artículo 3.2.-Título del Reglamento.....	25
Artículo 3.3.-Declaración de Principios .....	25
Artículo 3.4.-Definiciones .....	25
Artículo 3.5.-Actividades Estudiantiles .....	26
Artículo 3.6.-Tramite necesario para proceder con los Pagos de actividades Estudiantiles .....	26
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>28</b>
<b>Reglamento para el Arrendamiento de las Estructuras y Edificios del Colegio Universitario de San Juan .....</b>	<b>28</b>
Artículo 4.01.-Título.....	28
Artículo 4.02-Disposiciones Generales .....	28
Artículo 4.03.-Canon de Arrendamiento .....	29
<b>C U L T U R A .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>32</b>
<b>REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL.....</b>	<b>32</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA E INNOVACIÓN.....</b>	<b>32</b>
Artículo 5.01 – Título del Reglamento .....	32
Artículo 5.02 – Creación del Departamento de Arte, Cultura e Innovación.....	32
Artículo 5.03 – Misión del Departamento de Arte, Cultura e Innovación.....	32
Artículo 5.04 – Funciones del Departamento de Arte, Cultura e Innovación.....	32
Artículo 5.05 – Estructura Organizacional .....	36
Artículo 5.06 – Leyes y Reglamentos Complementarios.....	36
Artículo 5.07 – Enmiendas .....	36
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>37</b>
<b>Reglamento General del Museo de San Juan.....</b>	<b>37</b>
Artículo 6.01-Título.....	37
Artículo 6.02.-Base Legal.....	37
Artículo 6.03.-Propósito y Funciones .....	37
Artículo 6.04.-Definiciones .....	37
Artículo 6.05.-Estrategias o actividades .....	39
Artículo 6.06-Usos de las salas del museo.....	40
Artículo 6.07.-Horario .....	41
Artículo 6.08.-Derechos de admisión .....	42
Artículo 6.09.-Normas de uso.....	42
Artículo 6.10.-Responsabilidades de la administración.....	42

Artículo 6.11.-Acceso para investigaciones.....	43
Artículo 6.12.-Arrendamiento.....	43
Artículo 6.13.-Administración y manejo de las colecciones.....	47
Artículo 6.14.-Adquisiciones.....	50
Artículo 6.15.-Disponer y dar de baja colecciones.....	52
Artículo 6.17.-Depósito.....	53
Artículo 6.18.-Normas de seguridad.....	54
Artículo 6.19.-Póliza de seguro.....	54
Artículo 6.20.-Requisitos de exposición.....	55
Artículo 6.21.-Fotografías y reproducciones.....	57
Artículo 6.22.-Préstamo de colecciones del museo.....	58
Artículo 6.23.-Préstamo por el museo.....	64
Artículo 6.24.-Junta asesora.....	64
Artículo 6.25.- Disposiciones Generales.....	67
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>69</b>
<b>Reglamento del Taller de Bellas Artes del Municipio de San Juan.....</b>	<b>69</b>
Artículo 7.01.-Título.....	69
Artículo 7.02.-Base Legal.....	69
Artículo 7.03.-Propósito.....	69
Artículo 7.04.-Definiciones.....	70
Artículo 7.05.-Disposiciones Generales.....	71
Artículo 7.06.-Procedimiento para la solicitud.....	72
Artículo 7.07.-Derechos por Función.....	73
Artículo 7.08.-Matrícula y Mensualidades.....	74
Artículo 7.09.-Seminarios, Demostraciones o Actividades.....	75
Artículo 7.10.-Becas.....	75
Artículo 7.11.-Ingresos y Donativos al Programa.....	76
Artículo 7.12.-Administración Cuenta Especial.....	76
Artículo 7.13.Informes.....	76
<b>CAPITULO VIII.....</b>	<b>77</b>
<b>Reglamento para cobrar por los servicios que Presta el Ballet Teatro Municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil.....</b>	<b>77</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>77</b>
Artículo 8.01.-Fuente de Autoridad Legal.....	77
Artículo 8.02.-Título del Reglamento.....	77
Artículo 8.03.-Declaración de Principios.....	77
Artículo 8.04.-Definiciones.....	77
Artículo 8.05.-Canon.....	78
Artículo 8.06.-Procedimiento de Solicitud y Aprobación.....	78
Artículo 8.07.-Otras Disposiciones Generales.....	79
<b>CAPITULO IX.....</b>	<b>81</b>
<b>Política Pública para la Administración del Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera.....</b>	<b>81</b>
Artículo 9.01.-.....	81
Artículo 9.02.-.....	81
Artículo 9.03.-.....	81
Artículo 9.04.-.....	82
Artículo 9.05.-.....	82

Artículo 9.06.-.....	82
Artículo 9.07.-.....	83
Artículo 9.08.-.....	83
Artículo 9.09.-.....	84
Artículo 9.10.-.....	84
Artículo 9.11.-.....	84
Artículo 9.12.-.....	84
Artículo 9.13.-.....	86
Artículo 9.14.- Creación de Fondo Especial.....	87
<b>CAPITULO X .....</b>	<b>88</b>
<b>Reglamento de Administración del Teatro Alejandro Tapia y Rivera .....</b>	<b>88</b>
Artículo 10.01.-Base Legal.....	88
Artículo 10.02.-Nombre.....	88
Artículo 10.03.-Usos.....	88
Artículo 10.04.-Propuestas para Representaciones.....	89
Artículo 10.05.-Selección de Presentación .....	89
Artículo 10.06.-Fianza para Reservación de Fecha .....	89
Artículo 10.07.-Contrato de cesión o arrendamiento .....	90
Artículo 10.08.-Prohibición de Delegación de la Cesión de Uso o Subarrendamiento .....	90
Artículo 10.09.-Áreas del Teatro .....	91
Artículo 10.10.- Ensayos .....	91
Artículo 10.11.-Admisión.....	91
Artículo 10.12.-Venta de Boletos .....	91
Artículo 10.13.-Horario de comienzo .....	92
Artículo 10.14.-Sucesos imprevistos .....	92
Artículo 10.15.-Responsabilidad del cesionario o arrendatario .....	92
Artículo 10.16.-Terminada la vigencia del contrato .....	94
Artículo 10.17.-Incumplimiento del Reglamento .....	94
Artículo 10.18.-Administrador .....	94
<b>CAPÍTULO X-A.....</b>	<b>95</b>
<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CASA ASHFORD.....</b>	<b>95</b>
Artículo 10A.01-Título. ....	95
Artículo 10A.02-Base legal. ....	95
Artículo 10A.03-Nombre.....	95
Artículo 10A.04- Aplicabilidad. ....	95
Artículo 10A.05-Definiciones. ....	95
Artículo 10A.06-Usos.....	96
Artículo 10A.07-Administración de la Casa Ashford.....	97
Artículo 10A.08-Deberes y funciones del(de la) Administrador(a).....	97
Artículo 10A.09- Comité Asesor. ....	97
Artículo 10A.10-Término y Vacantes. ....	98
Artículo 10A.11-Reuniones del Comité Asesor. ....	98
Artículo 10A.12-Conflicto de intereses. ....	98
Artículo 10A.13-Facultades y deberes del Comité Asesor. ....	98
Artículo 10A.14-Trámite para solicitar el uso de la Casa Ashford separación de fecha.....	99
Artículo 10A.15-Fianza. ....	100
Artículo 10A.16-Canon de arrendamiento.....	101
Artículo 10A.17-Cánones a organizaciones sin fines de lucro. ....	102
Artículo 10A.18-Creación de fondo especial.....	102
Artículo 10A.19-Seguros.....	102
Artículo 10A.20-Consignación de depósitos de canon de arrendamiento. ....	103

Artículo 10A.21-Venta de boletos.....	103
Artículo 10A.22-Representación de cesionarios(as) o arrendatarios(as) en las facilidades para atender querellas. .....	104
Artículo 10A.23-Disposiciones generales. ....	104
Artículo 10A.24-Contrato de cesión o arrendamiento.....	105
Artículo 10A.25-Otorgación de los contratos.....	105
Artículo 10A.26-Cláusulas de los contratos. ....	105
Artículo 10A.27-Prohibición de delegación de la cesión de uso o subarrendamiento.....	105
Artículo 10A.28-Áreas de la Casa Ashford disponibles para uso.....	105
Artículo 10A.29- Alteraciones a la fachada.....	106
Artículo 10A.30- Ensayos .....	106
Artículo 10A.31-Admisión.....	106
Artículo 10A.32-Cobro de admisión .....	106
Artículo 10A.33-Responsabilidad del(de la) cesionario(a) o arrendatario(a).....	107
Artículo 10A.34-Terminada la vigencia del contrato .....	108
Artículo 10A.35-Incumplimiento del Reglamento .....	108
Artículo 10A.36-Vigencia .....	108
<b>CAPITULO XI .....</b>	<b>109</b>
<b>REGLAMENTO PARA EL USO Y OPERACIÓN DEL PARQUE LUIS MUÑOZ MARÍN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN .....</b>	<b>109</b>
Artículo 11.01. Título .....	109
Artículo 11.02.- Base Legal.....	109
Artículo 11.03.- Aplicabilidad.....	109
Artículo 11.04.- Definiciones .....	109
Artículo 11.05.- Estructura administrativa y presupuesto.....	110
Artículo 11.06. – Funciones mínimas del(de la) Administrador(a) .....	111
Artículo 11.07. – Horario de Operaciones .....	112
Artículo 11.08. – Uso de las instalaciones del Parque .....	113
Artículo 11.09. – Solicitud para el uso privado de áreas dentro del Parque .....	114
Artículo 11.10. – Actividades libre de costo.....	114
Artículo 11.11. Pago por el uso de las instalaciones.....	115
Artículo 11.12. – Derecho de acceso a los estacionamientos del Parque.....	116
Artículo 11.13. – Autorización de Concesiones .....	117
Artículo 11.14. – Auspicios .....	118
Artículo 11.15. – Sanciones.....	118
Artículo 11.16. – Vigencia.....	118
Anejo A – Cánones de Arrendamiento .....	119
<b>R E C R E A C I Ó N .....</b>	<b>126</b>
<b>CAPITULO XII .....</b>	<b>126</b>
<b>REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL.....</b>	<b>126</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES.....</b>	<b>126</b>
<b>DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN .....</b>	<b>126</b>
Artículo 12.01 – Título .....	126
Artículo 12.02 – Organización del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan .....	126
Artículo 12.03 – Misión del Departamento de Recreación y Deportes .....	126
Artículo 12.04. – Funciones Específicas del Departamento de Recreación y Deportes .....	126

Artículo 12.05. – Estructura Organizacional .....	130
Artículo 12.06 – Enmiendas .....	130
<b>CAPITULO XIII .....</b>	<b>131</b>
<b>Reglamento para el Uso y Funcionamiento de la Plaza de la independencia – 4 de julio del Municipio de San Juan.....</b>	<b>131</b>
Artículo 13.01.-Propósito .....	131
Artículo 13.02.-Definiciones .....	131
Artículo 13.03.-Administración .....	132
Artículo 13.04.-Comité Asesor Complejo .....	132
Artículo 13.05.-Actividades permitidas en la Plaza de la Independencia – 4 de Julio.....	132
Artículo 13.06.-Disposiciones generales para el uso de la Plaza .....	133
Artículo 13.07.-Procedimiento para solicitudes y arrendamientos .....	134
Artículo 13.08.-Requisitos.....	134
Artículo 13.09.-Cánones de arrendamiento .....	135
Artículo 13.10.-Horario disponible.....	136
Artículo 13.11.-Toma de fotografías o filmaciones.....	136
Artículo 13.12.-Penalidad.....	136
Artículo 13.13.-Reglamento para la Administración, Funcionamiento y Usos del Complejo Deportivo.....	136
<b>R E C R E A C I Ó N .....</b>	<b>137</b>
<b>CAPITULO XIV .....</b>	<b>137</b>
<b>Reglamento para la Administración de las Instalaciones Deportivas y Recreativas del Municipio de San Juan .....</b>	<b>137</b>
Artículo 14.01.-Definiciones .....	137
Artículo 14.02.-Administrador .....	138
Artículo 14.03.-Comité asesor recreativo .....	139
Artículo 14.04.-Instalaciones recreativas y deportivas .....	140
Artículo 14.05.-Uso de las instalaciones recreativas y deportivas.....	141
Artículo 14.06.-Tramite de la solicitud.....	141
Artículo 14.07.-Actividades libre de costos.....	142
Artículo 14.08.-Derechos por el uso de las instalaciones .....	143
Artículo 14.09.-Centros de recreación comunitaria de Playita, Barrio Obrero, Caimito, Parcelas Falú, Timothee y Trastalleres y los complejos deportivos Gabriela Mistral y Cupey Alto .....	148
Artículo 14.10.-Delegación de instalaciones .....	148
Artículo 14.11.-Registro de asociaciones recreativas .....	148
Artículo 14.12 – PROHIBICIONES AL PERSONAL.....	150
<b>CAPITULO XV .....</b>	<b>151</b>
<b>REGLAMENTO PARA EL USO Y DISFRUTE DEL PARQUE DE LOS NIÑOS Y DE LAS NIÑAS TAMBIÉN EN LAS INSTALACIONES DEL PARQUE CENTRAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN .....</b>	<b>151</b>
Artículo 15.01 – Título .....	151
Artículo 15.02 – Introducción.....	151
Artículo 15.03 – Descripción.....	151
Artículo 15.04 – Base Legal .....	151
Artículo 15.05 – Aplicabilidad .....	152
Artículo 15.06 – Administración .....	152

<b>CAPÍTULO XVI</b> .....	<b>157</b>
<b>Copa de Pelota Ciudad Capital del Municipio de San Juan</b> .....	<b>157</b>
Artículo 16.01.- .....	157
Artículo 16.02.- .....	157
Artículo 16.03.- .....	157
Artículo 16.04.- .....	157
Artículo 16.05.- .....	158
Artículo 16.06.- .....	158
Artículo 16.07.- .....	159
Artículo 16.08.- .....	159
<b>CAPITULO XVII</b> .....	<b>160</b>
<b>Copa de Voleibol Ciudad Capital del Municipio de San Juan</b> .....	<b>160</b>
Artículo 17.01.- .....	160
Artículo 17.02.- .....	160
Artículo 17.03.- .....	160
Artículo 17.04.- .....	160
Artículo 17.05.- .....	161
Artículo 17.06.- .....	161
Artículo 17.07.- .....	162
Artículo 17.08.- .....	162
<b>CAPITULO XVIII</b> .....	<b>163</b>
<b>Copa de Baloncesto Ciudad Capital del Municipio de San Juan</b> .....	<b>163</b>
Artículo 18.01.- .....	163
Artículo 18.02.- .....	163
Artículo 18.03.- .....	163
Artículo 18.04.- .....	163
Artículo 18.05.- .....	164
Artículo 18.06.- .....	164
Artículo 18.07.- .....	165
Artículo 18.08.- .....	165
<b>CAPITULO XIX</b> .....	<b>166</b>
<b>Copa de Softball Ciudad Capital del Municipio de San Juan</b> .....	<b>166</b>
Artículo 19.01.- .....	166
Artículo 19.02.- .....	166
Artículo 19.03.- .....	166
Artículo 19.04.- .....	166
Artículo 19.05.- .....	167
Artículo 19.06.- .....	167
Artículo 19.07.- .....	168
Artículo 19.08.- .....	168
<b>CAPITULO XX</b> .....	<b>169</b>
<b>Copa de Tenis Ciudad Capital del Municipio de San Juan</b> .....	<b>169</b>
Artículo 20.01.- .....	169
Artículo 20.02.- .....	169



Artículo 20.03.-.....	169
Artículo 20.04.-.....	169
Artículo 20.05.-.....	170
Artículo 20.06.-.....	170
Artículo 20.07.-.....	171
Artículo 20.08.-.....	171
<b>CAPITULO XXI .....</b>	<b>172</b>
<b>Copa de Voleibol Playero Ciudad Capital del Municipio de San Juan.....</b>	<b>172</b>
Artículo 21.01.-.....	172
Artículo 21.02.-.....	172
Artículo 21.03.-.....	172
Artículo 21.04.-.....	172
Artículo 21.05.-.....	173
Artículo 21.06.-.....	173
Artículo 21.07.-.....	174
Artículo 21.08.-.....	174
<b>CAPITULO XXII .....</b>	<b>175</b>
<b>Disposiciones relativas a este código .....</b>	<b>175</b>
Artículo 22.01.-Separabilidad.....	175
Artículo 22.02.-Enmiendas a este Código .....	175
Artículo 22.03.-Vigencia .....	175

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.01.-Título**

Este Código se conocerá como el “Código de Educación, Cultura y Recreación 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 relacionados a la educación, cultura y recreación. Incluirá, entre otros asuntos, la reglamentación del Colegio Universitario de San Juan y de los Departamentos de Cultura y de Recreación y Deportes del Municipio. 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.

## **E D U C A C I Ó N**

### **CAPITULO II**

#### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN**

##### **Artículo 2.01.-Carácter y Función del Colegio**

Por la presente se establece el Ordenamiento Orgánico del Colegio Universitario de San Juan. El Colegio tendrá un carácter público y será sostenido por el Gobierno de la Capital. Impartirá enseñanzas de nivel universitario, lo mismo que programas técnicos, de educación continua y de extensión en beneficio de la comunidad de San Juan, principalmente.

##### **Artículo 2.02.-Ordenamiento General del Colegio**

El Colegio se organizará y funcionará con arreglo a las normas contenidas en este Ordenamiento y en el Reglamento General que se adopte al amparo del mismo.

El Colegio Universitario de San Juan realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el/la Rector/a. El/la Rector/a tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Implantar la política institucional relacionada con las áreas académicas, estudiantiles, administrativas, de tecnología y de planificación del Colegio.
2. Hacer cumplir los objetivos, normas y reglamentos del Colegio, según aprobados por la Junta de Síndicos.
3. Planificar, supervisar y evaluar la labor de los programas presupuestarios y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos de conformidad con las agencias acreditadoras y reguladoras. Los subprogramas de la Oficina de Planificación, Investigación Institucional y Recursos Externos (OPIRE) y el Centro de Informática y Telecomunicaciones están adscritos a Rectoría.
4. Desarrollar e implantar las políticas concernientes a las Finanzas; Presupuesto; Asistencia económica; Propiedad y almacén; Instalaciones físicas, Servicios generales y Complejo deportivo; Recursos humanos; y Enfermería institucional.
5. Evaluar e implantar un Plan de Mejoras Permanentes del Colegio.

6. Asegurar un manejo efectivo de los recursos fiscales y físicos para apoyar toda gestión de índole académica y administrativa; sirve de apoyo a los demás programas presupuestarios del Colegio; sirve de enlace con las unidades administrativas del Municipio de San Juan; y coordina actividades con las agencias y entidades del gobierno estatal y federal, y con organizaciones privadas.
7. Prestar servicios educativos a nivel de bachillerato, grado asociado, certificado y cursos cortos, a través de los subprogramas académicos y los servicios de apoyo a la docencia, incluyendo el reclutamiento y contratación, supervisión y evaluación del personal docente y administrativo-docente.
8. Dar acceso a la comunidad a estudios postsecundarios y de educación superior y brindar apoyo y complementar el desarrollo de la experiencia universitaria para la comunidad estudiantil.

#### **Artículo 2.03.-Derogación de Ordenamiento Anterior**

Este Ordenamiento deja sin efecto la Ordenanza Núm. 45, Serie 1971-72, según enmendada, aprobada el 30 de diciembre de 1971. No obstante, se reconoce la validez de los actos, las decisiones y los compromisos contraídos por el Colegio y el Gobierno de San Juan, al amparo de la citada Ordenanza Municipal y se mantienen en efecto las disposiciones del Reglamento General vigente a la fecha de aprobación de esta Ordenanza que no sean incompatibles con el Nuevo Ordenamiento.

#### **Artículo 2.04.-Reglamento General del Colegio**

La Junta de Síndicos del Colegio someterá a la consideración del Alcalde y de la Asamblea Municipal de San Juan un nuevo Proyecto de Reglamento General del Colegio dentro "de los seis (6) meses siguientes" de la aprobación de esta Ordenanza. Este entrará en vigor treinta (30) días después de haber sido sometido, si no fuera objetado.

#### **Artículo 2.05.-El Colegio y la Comunidad**

El Colegio Universitario de San Juan es una institución educativa de servicio a la comunidad de San Juan. En tal función, deberá:

1. Difundir el saber científico, humanístico y Universitario a la comunidad a través de sus profesores, estudiantes y egresados.

2. Promover la formación intelectual y moral de sus estudiantes a través de experiencias educativas que les permita a éstos desarrollar sus aptitudes y adquirir destrezas en áreas de la ciencia, las artes, la tecnología y los oficios.
3. Estructurar programas de estudio, programas de apoyo a la docencia, actividades extra curriculares y cursos de extensión para atender las necesidades de adiestramiento de la población joven y adulta de la Capital.
4. Proporcionar oportunidades de readiestramiento a miembros de la fuerza trabajadora de San Juan que necesiten renovar sus conocimientos a fin de mantener niveles adecuados de productividad en las áreas de su desempeño.
5. Ofrecer cursos y programas de corta duración dirigidos a combatir problemas que afectan la calidad de la vida de los sectores poblacionales más necesitados de la Capital.
6. Establecer programas de adiestramiento y readiestramiento para mejorar el desempeño de los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal de San Juan.

**Artículo 2.06.-El Colegio y sus Estudiantes**

El Colegio promoverá actividades docentes, de apoyo a la docencia y actividades extra curriculares que propendan a que sus estudiantes:

1. Desarrollen una noción dinámica del tiempo histórico y el espacio cultural y geográfico en que viven.
2. Capten la armonía de la naturaleza y desarrollen actitudes de respeto a la vida y el ambiente.
3. Adquieran un dominio adecuado de la comunicación oral y escrita en español e inglés.
4. Adquieran la disciplina del estudio y las técnicas para acceder a la información y al conocimiento por sí mismos.
5. Desarrollen una conciencia positiva de su identidad, lo mismo que actitudes de respeto hacia sus semejantes.
6. Fortalezcan su carácter para poder enfrentar situaciones de conflicto entre sus deseos personales y los imperativos del orden social.
7. Piensen y actúen con autonomía y acepten la responsabilidad que emana de sus decisiones.
8. Desarrollen conciencia de sus derechos ciudadanos y la disposición para ejercerlos mediante la participación en decisiones de la comunidad.

## **GOBIERNO DEL COLEGIO**

### **Artículo 2.07.-La Junta de Síndicos: Función y Composición**

El Gobierno del Colegio lo ejercerá una Junta de Síndicos formada por nueve (9) miembros. Siete (7) de los Síndicos serán nombrados por términos de seis (6) años por el Alcalde de San Juan con el consejo y consentimiento de la Asamblea Municipal. Los restantes serán elegidos anualmente, uno (1) por la facultad y otro por los estudiantes del Colegio conforme al procedimiento que establezca el Reglamento General. Los nombramientos que el Alcalde haga a la Junta de Síndicos a partir del primero (1ro.) de julio de 2001, se harán por términos escalonados, de manera que tres (3) de ellos se extienden hasta el 30 de junio de 2003, dos (2) hasta el 30 de junio de 2005 y los dos (2) restantes hasta el 30 de junio de 2007. Los Síndicos ocuparán sus cargos durante el término de sus nombramientos y cesarán en los mismos cuando, cumplidos los términos correspondientes, sus sucesores sean seleccionados y tomen posesión.

### **Artículo 2.08.-Vacantes en la Junta**

Las vacantes en la Junta serán cubiertas por la autoridad nominadora por el resto del término para el que fue nombrada la persona que la provocó.

### **Artículo 2.09.-Requisitos para ser Miembro de la Junta de Síndicos**

Los miembros de la Junta serán ciudadanos de los Estados Unidos y residirán en el Área Funcional de San Juan. No podrán ser miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, de la Legislatura Municipal de San Juan ni podrán ser funcionarios o empleados del Gobierno de la Capital ni de ninguna de sus instrumentalidades u organismos adscritos.

Ningún Síndico podrá ocupar esa posición por un período mayor de diez (10) años consecutivos.

Para fines de este Artículo, la definición de "Área Funcional de San Juan" será aquella según adoptada por la Junta de Planificación de Puerto Rico en el Plan de Usos de Terrenos, incluyendo sus enmiendas o actualizaciones.

### **Artículo 2.10.-Continuidad de la Junta de Síndicos Anterior**

Los miembros de la Junta de Síndicos nombrados al amparo de la Ordenanza Municipal Núm. 45, Serie 1971-72, según enmendada, continuarán en sus puestos hasta que venzan sus términos.

**Artículo 2.11.-Oficiales de la Junta**

La Junta de Síndicos tendrá un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. Dichos oficiales serán electos por la Junta con arreglo al procedimiento que pauté el Reglamento General y ocuparán sus puestos por dos (2) años.

**Artículo 2.12.-Quórum y Sesiones**

El quórum de la Junta será de cinco (5) miembros. Ningún acuerdo o resolución será adoptado sin el voto afirmativo de no menos de cinco (5) miembros.

La Junta se reunirá en sesiones ordinarias una vez por mes y podrá celebrar reuniones extraordinarias previa convocatoria del Presidente o a solicitud de cinco (5) de sus miembros.

Los miembros de la Junta de Síndicos percibirán en calidad de reembolso por gastos una dieta de setenta dólares (\$70.00) por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias. Sin embargo, el Presidente de la Junta de Síndicos percibirá una dieta de ochenta (\$80.00) dólares por asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 2.13.-Facultades de la Junta**

La Junta de Síndicos formulará directrices para regir el desarrollo del Colegio y orientar sus actividades hacia los propósitos que pautan las secciones 1.05 y 1.06 de esta Ordenanza. Además, la Junta supervisará de forma general los trabajos de la Institución. A esos efectos:

1. Examinará, revisará y aprobará el Plan General de Desarrollo del Colegio que presente el Rector anualmente junto con el Proyecto de Presupuesto.
2. Formulará un Proyecto de Reglamento General del Colegio que, lo mismo que las enmiendas que se propongan al mismo posteriormente, se considerará aprobado si el Alcalde de San Juan y la Asamblea Municipal no lo objetaran dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se les hubiera sometido a su consideración.
3. Aprobará el Reglamento de Estudiantes y cualquier otro reglamento relacionado con actividades, procesos o programas del Colegio.
4. Autorizará, a solicitud del Rector, la creación y modificación de programas de estudio u otros ofrecimientos del Colegio y podrá ordenar también la derogación o discontinuación de los mismos.



5. Autorizará la creación o la eliminación de cargos de decanos y otros cargos de dirección institucional a solicitud del Rector.
6. Resolverá apelaciones que se interpusieran contra decisiones del Rector.
7. Recomendará candidatos para las posiciones de Rector cuando surjan vacantes, conforme al procedimiento que establece este Reglamento.
8. Aprobará los nombramientos de Decanos que haga el Rector y los llevará a la atención del Alcalde, según dispone este Reglamento.
9. Aprobará el proyecto de presupuesto anual que someta el Rector a su consideración, lo mismo que las variaciones y enmiendas al mismo.
10. Fijará los derechos de matrícula; los pagos por concepto del uso de laboratorios y aparcamiento de vehículos; la aportación estudiantil al Fondo de Mejoras del Colegio; y cualquier otro pago que deba abonarse a la Institución.
11. Podrá, motu proprio o por recomendación del Rector o la Junta Académica, otorgar distinciones académicas a ciudadanos destacados, así como ascensos en rango y licencias sabáticas y de estudio a miembros de la Facultad del Colegio que el Rector someta para su aprobación.
12. Adoptará un Reglamento Interno para regir sus procedimientos.
13. Presentará un Informe Anual al Alcalde y a la Asamblea Municipal dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al cierre del año académico.

## **EL RECTOR**

### **Artículo 2.14.-Carácter del Cargo**

El Rector será el principal funcionario ejecutivo y académico del Colegio y ejercerá su cargo conforme a lo pautado en este Reglamento y a lo que se adopte al amparo del mismo.

### **Artículo 2.15.-Nombramiento del Rector**

El Rector será nombrado por la Junta, en reunión convocada a esos efectos, mediante Resolución aprobada por no menos de seis (6) Síndicos. Tomará posesión del cargo después de que el Alcalde confirme su designación.

**Artículo 2.16.-Término del Nombramiento del Rector**

La Rectoría constituye una posición esencial a propósito de implantar la política pública sobre servicios educativos del Gobierno Municipal. En razón de ello, el Rector ocupará su cargo a voluntad de la autoridad nominadora.

**Artículo 2.17.-Requisitos para la Posición**

El Rector será ciudadano de los Estados Unidos y residirá en el Área Funcional de San Juan. Deberá tener credenciales universitarias y experiencia profesional que le acrediten como educador o como gerente de instituciones educativas de nivel postsecundario.

Para fines de este Artículo, la definición de “Área Funcional de San Juan” será aquella según adoptada por la Junta de Planificación de Puerto Rico en el Plan de Usos de Terrenos, incluyendo sus enmiendas o actualizaciones.

**Artículo 2.18.-Deberes y Facultades del Rector**

El Rector tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Representar al Colegio ante entidades acreditadoras, agencias de gobierno federales, estatales y municipales, así como ante instituciones privadas y la comunidad en general.
2. Supervisar las funciones docentes, técnicas y administrativas del Colegio y orientarlas hacia la consecución de los objetivos institucionales.
3. Formular el Proyecto de Presupuesto del Colegio y presentarlo ante la Junta de Síndicos para su aprobación.
4. Presidir las reuniones del claustro y la Junta Académica.
5. Someter a la aprobación de la Junta de Síndicos los candidatos a Decano y a las demás posiciones de dirección institucional.
6. Nombrar el personal docente, el personal de apoyo a la docencia y los demás empleados del Colegio.
7. Recomendar a la Junta la otorgación de permanencias a miembros de la Facultad.
8. Coordinar con los demás departamentos u oficinas del Municipio de San Juan los servicios educativos que éstos necesiten o precisen para sus programas.
9. Resolver apelaciones contra decisiones de decanos y otros funcionarios del Colegio.

10. Recomendarle a la Junta la otorgación de los grados correspondientes a los programas de estudio.
11. Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones educativas dentro y fuera de Puerto Rico, así como con fundaciones, empresas comerciales e industriales, instituciones culturales y agencias gubernamentales.
12. Preparar el Proyecto de Informe Anual que la Junta de Síndicos debe presentar ante el Alcalde y la Asamblea Municipal de San Juan en relación con las actividades del Colegio.
13. Ejercer cualquier otra función que le delegue o le asigne la Junta de Síndicos.

## **LOS DECANOS**

### **Artículo 2.19.-Creación de Decanatos**

El Colegio tendrá un Decano de Asuntos Académico, un decano de Administración y un Decano de Estudiantes. La Junta podrá crear otros decanatos a solicitud del Rector cuando la situación económica y la matrícula del Colegio lo justifiquen.

### **Artículo 2.20.-Nombramiento de Decanos**

A propuestas del Rector, la Junta designará los Decanos mediante Resolución aprobada por no menos de seis (6) Síndicos e informará al Alcalde la acción tomada a esos efectos. Los nombramientos de Decano serán efectivos inmediatamente.

### **Artículo 2.21.-Término de los Nombramientos de Decano**

Los Decanos ocupan posiciones esenciales a propósito de implantar la política pública sobre servicios educativos del Gobierno Municipal. En razón de ello ocuparán sus cargos a voluntad del Rector y la Junta de Síndicos.

### **Artículo 2.22.-Función de los Decanos**

Las funciones correspondientes a cada decanato se detallarán en el Reglamento General del Colegio.

## **LA JUNTA ACADÉMICA**

### **Artículo 2.23.-Carácter General de la Junta Académica**

La Junta Académica constituye el foro para dilucidar asuntos de índole académica para la comunidad colegial.

#### **Artículo 2.24.-Composición de la Junta Académica**

La Junta Académica estará formada por el Rector, que la presidirá, los decanos, los jefes de departamentos académicos, el Director del Centro de Acceso a la Información, un estudiante electo por el cuerpo estudiantil y representantes electos por el claustro. El número de claustrales electos y el procedimiento de elección se establecerán en el Reglamento General del Colegio.

#### **Artículo 2.25.-Funciones de la Junta Académica**

Corresponderá a la Junta Académica:

1. Asesorar al Rector y a la Junta de Síndicos sobre la orientación general de los ofrecimientos académicos del Colegio.
2. Recomendar normas generales de admisión, progreso académico y graduación de estudiantes.
3. Recomendar normas generales para el reclutamiento, la permanencia, la promoción de rango y la otorgación de licencias sabáticas a los miembros de la Facultad.
4. Asesorar a la Junta cuando se le soliciten asesoramientos.
5. Hacer recomendaciones a la Junta de Síndicos y al Rector sobre nuevos ofrecimientos académicos, lo mismo que sobre los Reglamentos del Colegio.
6. Hacer recomendaciones a la Junta de Síndicos sobre la otorgación de distinciones académicas.

#### **Artículo 2.26.-Decisiones de la Junta Académica**

Las decisiones de la Junta Académica tendrán valor de recomendaciones al Rector y a la Junta de Síndicos.

### **EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

#### **Artículo 2.27.-Composición del Claustro**

El Claustro estará formado por los miembros de la facultad, el rector, los decanos, los bibliotecarios, el Director del Centro de Acceso a la Información, el Director de Servicios de Gerencia de Matrícula, el Registrador y el Director del Centro de Informática y Telecomunicaciones.

#### **Artículo 2.28.-Deliberaciones del Claustro**

El Claustro tendrá capacidad para deliberar sobre temas académicos y administrativos del Colegio. Sus decisiones tendrán valor de recomendaciones al Rector y a la Junta de Síndicos sobre los asuntos a que se refieran.

**Artículo 2.29.-Reuniones del Claustro y Quórum**

El Claustro se reunirá una vez por semestre en Sesión Ordinaria, mediante convocatoria del Rector. Podrá reunirse en Sesión Extraordinaria a solicitud de una tercera (1/3) parte de sus miembros o cuando el Rector lo convoque. La mitad de los miembros del claustro constituirá quórum.

**Artículo 2.30.-Funciones y Atribuciones del Claustro**

Las funciones y atribuciones del claustro se precisarán en el Reglamento General del Colegio.

**LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 2.31.-Participación de Estudiantes**

Los estudiantes son miembros de la comunidad académica del Colegio y tendrán derecho a participar en decisiones institucionales.

**Artículo 2.32.-Derechos y Deberes de los Estudiantes**

El Reglamento de Estudiantes precisará los derechos y deberes del cuerpo estudiantil y establecerá normas de comportamiento que aseguren el desenvolvimiento ordenado de las tareas académicas y administrativas del Colegio.

**Artículo 2.33.-El Consejo de Estudiantes**

El Reglamento de Estudiantes proveerá para el establecimiento de un Consejo de Estudiantes representativo del alumnado del Colegio, lo mismo que para la formación de Comités para asesorar a los funcionarios encargados de proveer servicios a los estudiantes.

El Consejo de Estudiantes estará integrado por alumnos en representación de la matrícula en todos los programas que el Colegio imparte.

**AUTONOMÍA DEL COLEGIO**

**Artículo 2.34.-El Principio de Autonomía**

El Colegio Universitario de San Juan se organizará y funcionará con arreglo a principios de autonomía institucional. Los límites de esa autonomía se establecerán en función de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Ordenamiento pautado en este Reglamento.

### **Artículo 2.35.-Autonomía Académica**

El Colegio tendrá plena autonomía para manejar sus asuntos de carácter académico. Dentro de lo académico están comprendidos:

1. La formulación de programas de estudio conducentes a grados universitarios; proyectos de certificado; ofrecimientos de extensión educativa; la organización de programas de educación continua y cualquier otro servicio de índole educativa dirigido a sectores de la comunidad o a empleados del Gobierno de la Capital.
2. El establecimiento de normas sobre admisión, progreso académico y graduación de estudiantes.
3. El establecimiento de normas sobre la contratación de profesores, así como del personal profesional y técnico de apoyo a la docencia.
4. La otorgación de distinciones académicas a ciudadanos distinguidos y de reconocimientos a miembros de su facultad y a estudiantes destacados.
5. La formulación de Reglamentos sobre el orden y la disciplina institucionales.

La Autonomía Académica que se reconoce aquí faculta a la Junta de Síndicos, al Rector, a los funcionarios directivos y a los profesores del Colegio a tomar decisiones en sus ámbitos jurisdiccionales con arreglo a criterios de razonabilidad reconocidos en el mundo de la educación superior. La misma no será impedimento para que el Colegio participe en la implantación de políticas públicas municipales que requieran insumo educativo.

### **Artículo 2.36.-Autonomía Fiscal**

El Colegio Universitario contará con una asignación anual del Fondo Ordinario del Municipio de San Juan. Contará además con los recursos que genere por concepto de derechos de matrícula, cuotas, honorarios, servicios que cobre a sus profesores y estudiantes, así como con los recursos que asigne el Gobierno de los Estados Unidos de América o que obtenga de otras fuentes para sufragar programas o servicios específicos.

El Rector preparará un proyecto de presupuesto para cada año fiscal. En éste se separará un Fondo Especial al que ingresará un cincuenta (50%) por ciento del ingreso que el Colegio obtenga por concepto de derechos de matrícula. El Fondo Especial estará bajo la custodia de la Junta de Síndicos del Colegio Universitario de San Juan, con la asistencia y asesoramiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

del Municipio de San Juan en la administración y utilización de dicho Fondo Especial, el cual se utilizará para cubrir los gastos de reparaciones a las instalaciones del Colegio, así como el costo de materiales y equipos utilizados para la docencia, los servicios a estudiantes, gastos operacionales del Colegio y la ampliación de la Biblioteca, entre otros. Asimismo, se utilizará para propiciar la continuación de la remoción de barreras estructurales, a tenor con las leyes y reglamentaciones federales y estatales aplicables, especialmente con las disposiciones de la Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), conocida como “Americans with Disabilities Act”.”

La Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio asistirá y asesorará a la Junta en la administración y utilización de los recursos del Fondo Especial, permitiendo una mejor coordinación de estos recursos. La Junta recomendará a la Alcaldesa o Alcalde, o la persona en quien esta(e) delegue, sobre la utilización de los fondos, cuya distribución será a discreción de la Alcaldesa o Alcalde. Nada de lo aquí dispuesto menoscaba la discreción de la Legislatura Municipal para variar el uso del Fondo Especial.

Los presupuestos anuales del Colegio, después de ser aprobados por la Junta, se remitirán a la Alcaldesa o Alcalde y a la Legislatura Municipal para su correspondiente aprobación y se integrarán al presupuesto anual del gobierno municipal de San Juan.

#### **Artículo 2.37.-Nombramientos**

La Junta de Síndicos designará los Decanos del Colegio con arreglo a lo pautado en este Reglamento.

El Rector nombrará los miembros de la Facultad, lo mismo que los demás empleados con clasificación de docentes conforme al procedimiento que dispone la Ordenanza Núm. 52, Serie 1986-1987, así como la Ordenanza Núm. 57, Serie 1999-2000. Los demás empleados, con categoría de personal clasificado, serán designados por el Rector de conformidad con lo que ordena el Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 2.38.-Reserva de Facultades no Delegadas**

Los poderes, facultades y áreas de jurisdicción que no se le hayan delegado expresamente a las autoridades del Colegio con el fin de configurar el ámbito de la autonomía institucional se mantendrán en la jurisdicción del Alcalde o la Asamblea Municipal, según sea el caso.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 2.39.-Derogación de Ordenanza**

Por la presente se deroga la Ordenanza Núm. 45, Serie 1971-72, según enmendada, a partir de la fecha de aprobación de la presente.

### **Artículo 2.40.-Continuidad de funciones**

Los funcionarios y empleados del Colegio, nombrados o contratados con arreglo a las disposiciones de la Ordenanza Núm. 45, Serie 1971-72, continuarán en sus respectivos desempeños bajos los mismos términos de sus nombramientos o contratos.

### **Artículo 2.41.-Derechos Adquiridos**

Se garantiza la continuidad de los derechos adquiridos por todos los miembros del personal docente y clasificado del Colegio en virtud de las leyes y ordenanzas municipales de San Juan, vigentes a la fecha de aprobación de esta Ordenanza.

### **Artículo 2.42.-Continuidad de las Obligaciones**

La aprobación de esta Ordenanza en forma alguna afecta o menoscaba obligaciones contraídas por las autoridades del Colegio o el Municipio de San Juan durante la vigencia de la Ordenanza Núm. 45, Serie 1971-72, según enmendada, derogada por la presente.

### **Artículo 2.43.-Cambio de Nombre**

El cambio de nombre del Colegio previsto en la Artículo 1.01 de este Ordenamiento será efectivo tan pronto las agencias acreditadoras aprueben el mismo.

### **Artículo 2.44.-Continuidad de Reglamentos**

Los Reglamentos del Colegio, vigentes a la fecha de aprobación de esta Ordenanza, se mantendrán en vigor con excepción de las disposiciones de los mismos que sean incompatibles con el presente Ordenamiento.



### **CAPITULO III**

#### **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL FONDO ESPECIAL DE ACTIVIDADES ESTUDIANTILES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN**

##### **Artículo 3.1.-Fuente de Autoridad Legal**

Este Reglamento se adopta a tenor con la Ordenanza Municipal Núm.49, Serie 1981-82. titulada: "Para crear un Fondo Especial de las cuotas recaudadas por concepto de actividades estudiantiles del Colegio Universitario y para adoptar un Reglamento para la Administración del Fondo; y para otros fines."

##### **Artículo 3.2.-Título del Reglamento**

Este reglamento se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento para la Administración y Uso del Fondo Especial de Actividades Estudiantiles del Colegio Universitario de San Juan."

##### **Artículo 3.3.-Declaración de Principios**

En el desempeño de su responsabilidad pública con la Comunidad de San Juan, el Municipio ofrece los servicios educativos a través del Colegio Universitario de San Juan y recibe una cuota semestral por estudiante para actividades estudiantiles.

El Colegio Universitario de San Juan garantiza que estas cuotas por actividades estudiantiles se utilicen para el desarrollo de actividades culturales, sociales y atlético-deportivas que complementen el programa académico en el pleno logro del desarrollo cultural y social del estudiante.

##### **Artículo 3.4.-Definiciones**

A los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Alcalde - Significará el Primer Ejecutivo Municipal de la Ciudad de San Juan, Puerto Rico.
2. Junta de Síndicos - Significará el organismo rector que establece las directrices que rigen al Colegio Universitario, examina y aprueba las normas generales de funcionamiento propuesto por la administración.
3. Administración - Significará el Colegio Universitario de San Juan.
4. Decanato de Estudiantes - Significará el Decanato encargado de proveer a los estudiantes los servicios de orientación vocacional, trabajo social, actividades sociales, culturales y recreativas y ayuda económica.

5. Fondo Especial -Significará el fondo donde se registrará las recaudaciones por concepto de cuota para actividades estudiantiles del Colegio Universitario de San Juan.
6. Actividades Estudiantiles - Significará todas las actividades culturales, sociales, atlético-deportivas que redunden en beneficio de lo estudiantes.
7. Consejo de Estudiantes - Significará la organización que representa oficialmente a los estudiantes ante el nivel gerencial del Colegio Universitario y Junta de Síndicos.

### **ADMINISTRACIÓN Y USO DEL FONDO ESPECIAL**

#### **Artículo 3.5.-Actividades Estudiantiles**

Las cuotas por concepto de actividades estudiantiles se utilizarán para actividades culturales, sociales y atlético-deportivas, de acuerdo al plan de actividades sometido al Departamento de Finanzas al comienzo de cada semestre por el Consejo de Estudiantes, con la aprobación del Rector de la Institución y para cualquier otro fin que fortalezca los servicios que se ofrecen a los estudiantes, incluyendo gastos operacionales de la institución. La Oficina de Gerencia y Presupuesto asistirá y asesorará en la administración y utilización de los recursos del Fondo Especial, ya que esto permite una mejor coordinación de estos recursos.

#### **Artículo 3.6.-Tramite necesario para proceder con los Pagos de actividades Estudiantiles**

1. El Consejo de Estudiantes conseguirá tres cotizaciones en mercado abierto en todos los casos de solicitud de servicios o compra de material y equipo y someterla al Colegio Universitario y al Departamento de Finanzas.
2. Someter al Departamento de Finanzas una factura que certifique el servicio ofrecido y estar firmada por el Presidente del Consejo de Estudiantes, la persona que ofrece el servicio y el Rector (a) o persona autorizada del Colegio Universitario.
3. Someter al Departamento de Finanzas un comprobante de pago firmado por el Rector (a) o persona autorizada del Colegio Universitario.
4. El cheque expedido para cubrir los servicios ofrecidos será recogido del Departamento de Finanzas por el Rector o persona autorizada del Colegio Universitario.
5. El Consejo de Estudiantes someterá una proyección de gastos de acuerdo al plan de actividades a ofrecerse en cada semestre al Departamento de Finanzas y al Colegio Universitario.

6. Se creará un fondo de contingencias después de ser aprobado por el Departamento de Hacienda que no excederá de \$200.00.
7. En el caso de que el Rector no aprobare el plan de actividades sometido por el Consejo de Estudiantes, estos tengan el derecho de ir en alzada a la Junta de Síndicos.

## CAPITULO IV

### REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS Y EDIFICIOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN

#### Artículo 4.01.-Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para el Arrendamiento de las Estructuras y Edificios del Colegio Universitario de San Juan.

#### Artículo 4.02-Disposiciones Generales

1. El Rector del Colegio Universitario de San Juan podrá arrendar, sin sujeción al requisito de celebración de subasta pública, las estructuras y edificios del Colegio Universitario de San Juan, cuando el arrendamiento no afecte o interrumpa el programa educativo, recreativo y cultural del Colegio Universitario.
2. Las estructuras y edificios podrán ser arrendadas exclusivamente para llevar a cabo actividades artísticas, culturales, educativas, recreativas y otras afines a las ya mencionadas. Cualesquiera otro tipo de actividad queda expresamente prohibida.
3. El arrendamiento de las estructuras y edificios se efectuará mediante contrato escrito entre el Colegio Universitario y el arrendatario. En el mismo se dispondrá sobre el canon de arrendamiento a pagar de acuerdo a la escala de pagos establecida en este Reglamento.
4. A todo individuo, grupo o entidad se le cobrará una fianza de doscientos (\$200.00) dólares, la cual responderá por cualquier daño causado a la propiedad, disponiéndose que de entregar la propiedad en las mismas condiciones en que fue recibida se le devolverá la fianza depositada.
5. El arrendatario será responsable de satisfacer o compensar al Colegio por cualquier daño que sobrepase la cantidad depositada en fianza. Además, relevará y defenderá al Colegio contra cualquier reclamación de cualquier individuo, grupo o entidad por daño a la persona o a la propiedad relacionados con el arrendamiento.
6. El arrendatario mantendrá, durante la vigencia del contrato de arrendamiento, una póliza de responsabilidad pública en la cual incluirá al Municipio de San Juan como parte asegurada.

7. Todo arrendatario tendrá derecho al uso de la estructura o edificio arrendado para llevar a cabo los ensayos o prácticas mediante autorización previa de la administración. En el permiso se incluirá el horario autorizado para llevar a cabo los ensayos o prácticas.
8. Se eximirá de pago por arrendamiento de las estructuras y edificios al Consejo de Estudiantes y a cualquier grupo estudiantil reconocido por el Colegio Universitario de San Juan, siempre que la actividad no genere ingreso alguno.
9. A las agencias del Gobierno Estatal se les cobrará un canon de arrendamiento tomando en consideración el tipo de actividad que la agencia llevará a cabo. En ningún caso la fianza o el canon excederá de la fianza o canon establecido para entidades sin fines de lucro.
10. Se requerirá el certificado de incorporación expedido por el Departamento de Estado a toda entidad que opere sin fines de lucro.
11. Todo pago por concepto de arrendamiento será efectuado a nombre del Colegio Universitario de San Juan al Recaudador del Colegio, quien expedirá un recibo al efecto. El Recaudador enviará el pago a la Oficina de Finanzas Municipales. Todo ingreso por concepto del pago de arrendamiento ingresará a la cuenta especial del Colegio Universitario.
12. La presentación del recibo de pago expedido por el Recaudador del Colegio, en representación de la Oficina de Finanzas Municipales, será evidencia suficiente del pago del arrendamiento.

**Artículo 4.03.-Canon de Arrendamiento**

A. Arrendamiento del Cine-Teatro:

1. Se cobrará la cantidad de doscientos (\$200.00) dólares a toda entidad o persona que lleve a cabo una actividad sin fines de lucro.
2. A todo individuo, grupo o entidad con fines de lucro se le cobrará un alquiler de cuatrocientos (\$400.00) dólares, más el diez por ciento (10%) del ingreso bruto obtenido por concepto de venta de boletos por actividad.

B. Arrendamiento Cancha Bajo Techo (Gimnasio):

1. Todo individuo, grupo o entidad sin fines de lucro pagará ochenta y cinco (\$85.00) dólares por actividad llevada a cabo durante el horario de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. Durante el horario de 6:00

P.M. a 12:00 de la medianoche se le cobrará un alquiler de cien (\$100.00) dólares. Por actividad en el horario 8:00 A.M. a 12:00 de la medianoche se cobrará ciento veinte (\$120.00) dólares.

2. Todo individuo, grupo, asociación y entidades con fines de lucro pagará ciento veinte (\$120.00) dólares por actividad llevada a cabo en el horario de las 8:00 A.M. a 5:00 P.M. En el horario de 6:00 P.M. a 12:00 de la medianoche se le cobrará ciento cincuenta (\$150.00) dólares. Por actividad en el horario de 8:00 A.M. a 12:00 de la medianoche se cobrará doscientos veinte (\$220.00) dólares.

C. Arrendamiento de Salones y otras Instalaciones:

1. Arrendamiento a personas o entidades sin fines de lucro:

- a. Durante el horario de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. se cobrará un alquiler de cincuenta (\$50.00) dólares por actividad por las primeras 3 horas. Se cobrarán \$10.00 por cada hora adicional después de las horas.
- b. En el horario de 5:00 P.M. a 10:00 P.M. se cobrará setenta y cinco (\$75.00) dólares por actividad.
- c. Durante el horario de 8:00 A.M. a 10:00 P.M. se cobrará cien (\$100.00) dólares por actividad.

2. Arrendamiento a entidades con fines de lucro:

- a. Se cobrará setenta y cinco (\$75.00) dólares por las primeras 4 horas para toda actividad llevada a cabo en horario de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. Se cobrará veinte (\$20.00) dólares por hora adicional después de las 4 horas.
- b. Cien (\$100.00) dólares por actividad durante el horario de 5:00 P.M. a 10:00 P.M.
- c. Ciento veinte (\$120.00) dólares por actividad durante el horario de 8:00 A.M. a 10:00 P.M.

3. Salón de Usos Múltiples - Salón 304

- a. Setenta y cinco (\$75.00) dólares por actividad por las primeras 4 horas (día y noche).
- b. Quince (\$15.00) dólares por hora adicional o fracción a las primeras 4 horas.
- c. Ciento cincuenta (\$150.00) dólares por actividad durante el horario de 8:00 A.M. a 10:00 P.M.

- d. Se exigirá una fianza de doscientos (\$200.00) dólares para cubrir cualquier daño a la propiedad.

D. Arrendamiento de Todos los Laboratorios:

Se cobrará la cantidad de doscientos (\$200.00) dólares por fianza. El(La) Rector(a) podrá establecer el canon de arrendamiento o cederlo libre de costo alguno de entenderlo conveniente a los mejores intereses académicos.

E. Luz, Sonido, Podio(s), Mesas(s), entre otros:

1. Setenta y cinco (\$75.00) dólares por 4 horas durante la semana.
2. Ciento veinticinco (\$125.00) dólares por 4 horas durante los fines de semana y días feriados.

## C U L T U R A

### CAPITULO V

#### REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA E INNOVACIÓN

##### **Artículo 5.01 – Título del Reglamento**

Este Reglamento se denominará “Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Arte, Cultura e Innovación”.

##### **Artículo 5.02 – Creación del Departamento de Arte, Cultura e Innovación**

De acuerdo con el Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, se crea el “Departamento de Arte, Cultura e Innovación” como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal.

##### **Artículo 5.03 – Misión del Departamento de Arte, Cultura e Innovación**

El Departamento de Arte, Cultura e Innovación tiene la misión de promover, enriquecer, conservar y coordinar la actividad cultural de San Juan, en comunicación continua y con la participación amplia de la ciudadanía. Fomentará la apertura a lo diverso, a la innovación, a los/as excluidos/as de la oportunidad de ser creadores/as y/o conocedores/as en el mundo cultural y a la interculturalidad con residentes en San Juan provenientes de otros países. Divulgará los valores del pueblo puertorriqueño y de la ciudad de San Juan para un mayor aprecio, disfrute y conocimiento de los mismos.

##### **Artículo 5.04 – Funciones del Departamento de Arte, Cultura e Innovación**

El Departamento de Arte, Cultura e Innovación será la unidad administrativa responsable de planificar y desarrollar actividades culturales para San Juan, por lo cual, se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar alianzas de trabajo asegurando un proceso participativo y coordinado con todas las unidades administrativas.
2. Asesorar a la Alcaldesa o el Alcalde sobre los diversos aspectos relacionados a todo tipo de manifestación cultural con especial énfasis a las expresiones autóctonas que sean de gran valor para el desarrollo de la vida cultural en la Ciudad de San Juan.



3. Planificar y coordinar las actividades municipales relacionadas con el desarrollo, financiamiento y administración de programas vinculados a las artes, las humanidades y cultura en general.
4. Preparar y someter a la consideración de la Alcaldesa o el Alcalde un plan general de actividades culturales que incluya distintos intereses, comunidades, utilización adecuada de recursos, instalaciones y edificaciones municipales.
5. Crear la Comisión Cultural de San Juan como ente asesor en aspectos de la cultura.
6. Desarrollar proyectos que promuevan la innovación a través de empresas creativas y culturales
7. Aumentar el nivel de eficiencia del Departamento a través de la maximización de los recursos presupuestarios disponibles.
8. Administrar y velar por el desarrollo adecuado de los diversos programas artísticos adscritos al Departamento y cualquier otro programa cultural que establezca el Municipio de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos aplicables.
9. Asegurar que las artes sean accesibles a la más amplia variedad de grupos, geográficos y económicos con la finalidad de enriquecer la calidad de vida de los/las residentes de San Juan.
10. Desarrollar la actividad y la diversidad cultural en la Ciudad de San Juan, mediante la difusión pública de las principales manifestaciones de la cultura local, por medio de exposiciones, ferias, certámenes, festivales, representaciones escénicas, musicales, conferencias y documentales entre otros recursos de carácter audiovisual.
11. Administrar y fomentar el uso adecuado del Museo de la Ciudad de San Juan, Salas de Exposiciones, Museo de Ciencias e Historia Natural, Teatro Tapia y cualesquiera otras facilidades culturales que alberguen las estructuras municipales. Llevar la programación de las mismas y autorizar su uso de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos aplicables
12. Facilitar el desarrollo y participación más amplio a todos los sectores de la comunidad artística puertorriqueña, mediante una mejora en la prestación de servicios profesionales y facilidades municipales bajo la responsabilidad del Departamento, con sujeción a las disposiciones de ley y reglamentos que rige su uso y cesión.
13. Asegurar ayudas económicas y auspicios equitativos para el desarrollo de actividades, tanto tradicionales como contemporáneas e innovadoras.

14. Solicitar y recibir donativos o auspicios en metálico, bienes o especie, de parte de entidades públicas o privadas, estatales o federales. A esos fines, se faculta al Director o Directora del Departamento, o al empleado o empleada designado(a) por este(a), a llevar a cabo tales gestiones, siempre y cuando no existan conflictos de intereses al aceptar los mismos y siempre en estricta observancia de las disposiciones de ley o reglamento aplicables, siguiendo los siguientes parámetros:

a. Dicha solicitud no creará la expectativa en quien brinda la ayuda (mediante donativo o auspicio) de que será beneficiado(a) posteriormente por el Municipio, con la excepción de permitir al donante y/o auspiciador darle publicidad a dicho donativo y/o auspicio.

b. La solicitud de donativo o auspicio se realizará por escrito, bajo la firma del Director o Directora del Departamento u Oficina y haciendo mención de que la ayuda no creará expectativa de remuneración, contrato, favor o compromiso de beneficio alguno por parte del Municipio a favor del auspiciador o donante, con la excepción de permitir a este darle publicidad a dicho donativo y/o auspicio.

c. La solicitud de donativo o auspicio especificará que el donativo y/o auspicio se utilizará únicamente para los propósitos esbozados en la solicitud y que la solicitud se realiza a base de las facultades conferidas al Departamento en este Reglamento y únicamente para llevar a cabo tareas y gestiones allí especificadas.

d. La solicitud de donativo o auspicio se hará únicamente a personas o entidades que no estén reglamentadas o contratadas por el Municipio Autónomo de San Juan, según establece la Ley de Ética Gubernamental, ni que realicen actos conducentes a obtener un contrato con este.

e. De surgir una oferta de donativo o auspicio sin ser gestionada por el Municipio Autónomo de San Juan, el Director o Directora del Departamento u Oficina emitirá una comunicación al potencial donante y/o auspiciador, aclarando los términos bajo los cuales se aceptaría el beneficio, conforme a los parámetros del Reglamento.

f. El donativo o auspicio así gestionado deberá ser aceptado por la Alcaldesa o Alcalde mediante Orden Ejecutiva.

El Director o Directora del Departamento podrá entrar en acuerdos donde se establezcan los términos y condiciones de aceptación de los donativos o auspicios, siempre que tales acuerdos estén enmarcados dentro las facultades establecidas en el Reglamento.

15. Los dineros recibidos por concepto de donativos o auspicios ingresarán a un fondo especial creado para esos fines y los mismos se utilizarán únicamente para los propósitos o condiciones especificadas en cada donativo y/o auspicio, por el donante o auspiciador. Lo anterior no deberá interpretarse como una prohibición a un auspicio amplio de las actividades del Departamento. Todo tipo de ingreso depositado en el fondo especial, estará sujeto a auditorías y fiscalización y serán administrados a tenor de todas las leyes y reglamentos aplicables
16. Fomentar un mayor apoyo para el desarrollo de las artes mediante el establecimiento de premios, certámenes y becas que contribuyan a mejorar el acervo cultural.
17. Fomentar la creación de centros de investigación, bibliotecas y archivos documentales para contribuir a la divulgación, investigación, interpretación y estudio de aspectos vinculados a la cultura y Ciudad de San Juan.
18. Fomentar las publicaciones sobre la historia y cultura de San Juan.
19. Educar a la comunidad respecto a nuestro patrimonio histórico y estimular la conservación de manifestaciones folklóricas y artísticas vinculadas a tradiciones populares puertorriqueñas.
20. Velar por la protección, conservación y mantenimiento del patrimonio histórico perteneciente al Municipio de San Juan bajo su responsabilidad, ya se trate de bienes muebles o inmuebles, corporales, incorporales de valor y lograr que se conozcan mejor a través de diferentes medios. Educar, fomentar y promover, en coordinación con otras unidades competentes y a todos los niveles, actividades dirigidas a la valoración, preservación y mejoramiento de los idiomas de Puerto Rico.
21. Desarrollar campaña de orgullo sanjuanero en que se realcen los monumentos históricos, museos, y otros lugares de interés del Municipio de San Juan.
22. Fortalecer el Viejo San Juan como Puerta a la Historia y Centro de Cultura y entretenimiento.

23. Diseñar y desarrollar una campaña de carácter para estimular la participación y aportación del sector privado en el desarrollo de actividades culturales de San Juan.
24. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos administrativos y operacionales 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.
25. Realizar cualquier otra función, actividad, gestión o asunto compatible con su misión y fines que le asigne o delegue la Alcaldesa o el Alcalde, así como cualesquiera otras necesarias o incidentales para realizar las funciones que se asignan al Departamento en este Reglamento.

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

El Departamento responderá directamente al Administrador de la Ciudad o al (a la Subadministrador(a) en quien éste delegue. El Departamento realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca su Director/a, quien será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal.

#### **Artículo 5.06 – Leyes y Reglamentos Complementarios**

Este Reglamento se interpretará de conformidad con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos y las demás leyes del Gobierno Federal y del Gobierno Estatal regularmente aplicables a la organización, funcionamiento y financiamiento de los programas, proyectos, obras, servicios y actividades que se asignan al Departamento de Arte, Cultura e Innovación. También se complementará con la organización de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 5.07 – Enmiendas**

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma en que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; 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.

## CAPITULO VI

### REGLAMENTO GENERAL DEL MUSEO DE SAN JUAN

#### **Artículo 6.01-Título**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento General del Museo de San Juan".

#### **Artículo 6.02.-Base Legal**

Este Reglamento se adopta en virtud de los incisos (d), (g), (i) y (o) del Artículo 2.001 y los incisos (c) y (g) del Artículo 3.009 y el Artículo 9.011 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 6.03.-Propósito y Funciones**

El Museo de San Juan está adscrito al Departamento de Cultura del Municipio de San Juan y es una institución dedicada a la exhibición, conservación, búsqueda e interpretación de los objetos que identifican nuestra herencia histórica.

Funciones:

- a. Educar a la comunidad respecto al valor científico, histórico, cultural y artístico de aquellas obras u objetos que constituyen una muestra de la herencia histórica y natural de los ciudadanos y de la ciudad de San Juan.
- b. Fomentar que la comunidad en general cultive y disfrute los valores culturales y estéticos, legados por la historia a nuestro pueblo.
- c. Promover la adquisición, conservación, investigación y estudio de obras u objetos de valor histórico, cultural y artístico, conforme a las normas conocidas para tales propósitos.

#### **Artículo 6.04.-Definiciones**

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos tienen el significado que a continuación se expresa.

- a. Areas - todas las distintas partes que comprenden el Museo de San Juan, incluyendo las salas de exposiciones, el cine-teatro, patio interior y galerías; además las áreas sujetas a arrendamiento.

b. Ayudante de Administración - la persona nombrada, quien tendrá como función administrar la estructura, los recursos económicos, técnicos y los recursos humanos del Museo.

c. Colección - el conjunto de obras de arte, objetos y documentos cuyo dueño o custodio es el Municipio de San Juan y que tiene como propósito el estudio, la difusión, educación y contemplación de los mismos.

d. Coordinador del Programa de Educación - la persona que tiene como función coordinar el Programa de Educación del Museo.

e. Coordinador del Programa de Desarrollo - la persona a cargo del desarrollo económico, de comunicación y programación de las actividades del Museo, conforme con las normas establecidas.

f. Conservador - establecerá los criterios y prácticas necesarias para conservar las obras y objetos de arte que componen la colección. Sus funciones van encaminadas a conservar, preservar y recomendar la(s) acción(es) a tomar.

g. Curador - especialista encargado de mantener la calidad e integridad de las colecciones y de realizar investigaciones sobre el asunto, objeto o área de atención, para la documentación de exposiciones.

h. Departamento - Departamento de Cultura del Municipio de San Juan.

i. Director - Director del Departamento de Cultura del Municipio de San Juan.

j. Director del Museo - la persona nombrada para dirigir y supervisar todas las actividades, programas y proyectos que lleve a cabo el Museo.

k. Donativo - toda aportación gratuita, libre de costo o regalo que reciba el Museo, ya sea en dinero en efectivo, objetos de arte, servicios de parte de personas, entidades o agencias del gobierno.

l. **Exposiciones - toda muestra organizada de obras, objetos y documentos de valor artístico e histórico.**

m. Oficinas Administrativas - áreas no sujetas a arrendamiento, que comprenden: Dirección, Administración, Programación y Desarrollo, Registro, Depósito y Almacén.

n. Museo - Museo de San Juan, entidad del Departamento de Cultura que tiene como encomienda la adquisición, conservación, investigación, comunicación y exhibición, para fines de

estudio, educativos y contemplativos, colecciones de valor histórico, artístico, científico y técnico relacionadas con el arte y la cultura de la Ciudad Capital.

o. Museógrafo - persona encargada de diseñar el espacio físico de las exposiciones.

p. Museólogo - persona encargada de conceptualizar las exposiciones.

q. Recaudador - persona designada por el Director de la Oficina de Finanzas Municipales, que tiene como función recaudar la renta, los donativos y los ingresos por concepto de venta, para que ingresen al Fondo Especial del Museo.

r. Registrador - persona que tiene como función registrar, llevar un inventario y obtener la póliza de seguro de todas las obras de arte y objetos que componen la colección permanente o temporal del Museo de acuerdo con las normas establecidas. Sus funciones van encaminadas a dar seguimiento a las entradas, salidas y el manejo de cada pieza u objeto del Museo.

s. Salas Extramuros - comprenden todas las salas de exhibiciones ubicadas fuera del edificio que alberga el Museo y que están adscritas al Museo, tales como:

1. Galería San Juan Bautista - ubicada en el Primer Piso de la Casa Alcaldía.
2. Sala Antonio Paoli - ubicada en el Teatro Tapia.
3. Salas de las Casas de Cultura - ubicadas en las estructuras que albergan los Centros Urbanos de Santurce, Río Piedras y Condado.
4. Galería de los Alcaldes – ubicada en la Sala Isabel II, en el segundo piso de la Casa Alcaldía.

#### **Artículo 6.05-.Estrategias o actividades**

El Museo de San Juan dará prioridad a las siguientes estrategias y objetivos, sin que se entiendan como una limitación:

1. Celebrará exhibiciones, exposiciones, conferencias y otras actividades relacionadas que constituyen un estímulo a la comunidad, para el estudio e investigación, así como para la conservación de nuestros valores culturales e históricos.
2. Brindará todo tipo de recursos, oportunidades y accesos a las personas con impedimentos para su integración en la vida cultural de la Ciudad Capital.
3. Conservará, catalogará, restaurará y exhibirá de forma ordenada las colecciones.

4. Llevará a cabo investigaciones sobre las colecciones relacionadas con su especialidad.
5. Organizará periódicamente exposiciones acordes con la naturaleza del Museo.
6. Elaborará y publicará catálogos y monografías de las colecciones.
7. Desarrollará actividades didácticas relacionadas con sus colecciones.
8. Llevará a cabo cualquier otra función inherentes a la misión del Museo que le sea delegada por el Alcalde o por la Asamblea Municipal.

#### **Artículo 6.06-Uso de las salas del museo**

En el Museo se podrá celebrar toda actividad relacionada con sus funciones, ya sea por iniciativa del gobierno municipal o mediante co-auspicio de entidades culturales, cívicas o comerciales, que incluyen entre otras: exposiciones de obras de interés artístico, cultural, científico, histórico o cívico; certámenes, conferencias, foros, seminarios, talleres, recitales, proyecciones audiovisuales, proyectos Universitarios, conciertos, reuniones de grupos o entidades cívicas, profesionales o comerciales que contribuyan a educar a la comunidad y fomentar su interés por el arte, la cultura y la historia, previa solicitud y autorización de la administración del Museo.

Los usos de las salas del Museo serán los siguientes:

1. Sala de Exposición Permanente, Sala Francisco Oller: área donde está ubicada la exposición permanente sobre la Ciudad de San Juan, que ilustra su desarrollo urbano, social, cultural, político y económico.
2. Sala de Exposiciones Temporales, Sala José Campeche: área donde se llevan a cabo exposiciones sobre investigaciones de los asuntos temáticos de la exposición permanente, para ampliar los mismos o sobre aspectos de la vida cultural de San Juan.
3. Sala de Exposición de Nuevas Tendencias: área designada para exposiciones por un período determinado de tiempo en la cual se presentan nuevas expresiones del arte contemporáneo.
4. Cine-Teatro: Es la sala técnicamente habilitada para la exhibición de multiproyección audiovisual. En la medida que resulte posible, esta sala presentará funciones continuas en horario fijo para estudiantes, turistas y público en general. Podrá ser arrendada para la presentación de audiovisuales y actividades educativas acordes con las funciones y objetivos del Museo.



5. Patio: Es el área de mayor amplitud en el Museo. Podrá utilizarse, arrendarse o cederse para la celebración de conciertos, espectáculos teatrales, ceremonias, reuniones y exhibiciones y otras actividades culturales y sociales, excepto para actividades de naturaleza social como bodas, cumpleaños o bautizos.

6. Galerías: Es el área de los amplios corredores al Norte y Sur de la edificación, que podrán ser utilizados como espacios complementarios y de apoyo a las Salas de Exposiciones y de Nuevas Tendencias.

La descripción de los usos del Teatro, Patio y Galerías del Museo no impedirá que el Director del Museo pueda utilizarlas para otros propósitos, siempre que sea de acuerdo con los recursos y las necesidades del Museo. Se dispone que estas áreas, bajo ciertas y determinadas condiciones pueden ser arrendadas, sin requisito previo de subasta pública, a entidades públicas y privadas, individuos, grupos y asociaciones, para llevar a cabo las estrategias o actividades enumeradas en este Reglamento y que redunden en la promoción de los valores culturales de la Ciudad de San Juan.

El uso de estas salas, antes descrito, podrá variarse por el Director del Museo, siempre que sea de acuerdo a los recursos y necesidades del Museo. Se dispone que estas áreas sólo podrán utilizarse para llevar a cabo las actividades enumeradas en el Artículo V de este Reglamento y que redunden en la promoción de los valores culturales de la Ciudad de San Juan. Estas salas sólo estarán sujetas para arrendamiento para filmaciones comerciales o para fotografías comerciales.

#### **Artículo 6.07.-Horario**

El Museo estará abierto al público en general en el siguiente horario:

1. martes a Viernes: 9:00 A.M. - 4:00 P.M.
2. sábado, domingo y determinados días feriados: 10:00 A.M. - 4:00 P.M.
3. Horario de funcionamiento de las oficinas administrativas del Museo será de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 4:00 P.M.

El Director del Museo podrá alterar el horario establecido para el beneficio o necesidad del funcionamiento del Museo, o para el desarrollo de los propósitos y actividades que se lleven a cabo en el mismo.

**Artículo 6.08.-Derechos de admisión**

La entrada a todas las áreas y salas del Museo de San Juan será libre de costo. Las personas podrán hacer donativos los cuales ingresarán al Fondo Especial del Museo y serán destinados a los gastos incurridos en las exposiciones o gastos operacionales inherentes al Museo.

En consulta con el Director de la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan, el Director del Departamento de Cultura y el Director del Museo, el Recaudador establecerá un procedimiento para recoger y contabilizar los fondos donados por los visitantes en las diferentes áreas y salas del Museo.

**Artículo 6.09.-Normas de uso**

1. Se observará el respeto y obediencia a las leyes y normas humanas de urbanismo, incluyendo todas aquellas relacionadas a la salud, etiqueta, decoro y orden público.

2. Se prohíbe el consumo de comida, bebidas alcohólicas y fumar en las Salas del Museo.

3. Se prohíbe toda venta en el Museo, sin previa autorización del Director del Museo.

4. Se prohíbe solicitar dinero por personas no autorizadas por el Director del Museo.

5. Se prohíbe portar dentro de la Sala cualquier tipo de objetos punzantes, bolsas, paquetes, carritos de compra, cámaras de video, trípodes fotográficos, radios, grabadoras. Estos objetos le serán entregados al encargado, en la entrada del Museo, quien le hará entrega a la persona de una identificación correspondiente al artículo depositado, para que lo identifique y lo recoja a la salida del Museo.

6. Se prohíbe tomar fotos en el interior de las Salas, sin la previa autorización escrita del Director del Museo o de su representante autorizado.

7. Se prohíbe todo tipo de animales dentro de las Salas, excepto perros guías que acompañen a personas no videntes.

8. Se prohíbe el tocar o manipular las obras expuestas.

9. Se faculta al Director del Museo para adoptar las normas necesarias a los fines de garantizar el orden y la disciplina para el buen uso del Museo.

**Artículo 6.10.-Responsabilidades de la administración**

1. Se prohíbe el discrimen por razón de raza, sexo, origen, condición social o por impedimentos físicos o mentales, color, nacimiento, ideas políticas, religiosas o por condición de

veterano o por cualquier otra condición protegida por las leyes anti-discrimen.

2. A toda persona que no observe una conducta ordenada, se le solicitará cortésmente que abandone el Museo.

3. Se proveerá un guía por Sala para recibir y atender a los visitantes. Los guías proveerán información relacionada con las obras y colecciones expuestas.

4. Se cumplirá con el horario de entrada para visitantes. El horario estará colocado en un área visible del Museo y será publicado en los medios de comunicación.

5. Toda exposición será diseñada de manera que facilite al público discurrir libremente por las Salas, para evitar el riesgo a la salud y seguridad de los visitantes, así como también permitir el acceso a las personas con impedimentos.

6. Se solicitará a toda persona que entre al Museo firmar el libro de entrada y se identificará a los visitantes con una tarjetita con el emblema del Museo.

#### **Artículo 6.11.-Acceso para investigaciones**

1. Toda persona, entidad o agencia que desee efectuar una investigación en el Museo deberá solicitarlo por escrito y coordinar la misma con el coordinador del Programa de Educación del Museo.

2. Una vez autorizada la investigación, la administración facilitará al investigador las obras, catálogos, piezas, colecciones que no estén expuestas al público, velando por el uso correcto de los mismos y sin menoscabo del funcionamiento normal de los servicios que presta el Museo.

3. La investigación será realizada durante el horario de oficina del Museo.

4. El investigador incluirá al Museo de San Juan dentro de los créditos o bibliografía sobre los asuntos consultados.

#### **Artículo 6.12.-Arrendamiento**

1. No se levantará estructura alguna o se realizará alteración a las estructuras de las áreas del Museo, ni se adherirá a las paredes objetos o material alguno que alteren la superficie o pintura del edificio.

2. Toda persona, entidad o agencia a quien se le autorice el uso o se le arriende un área del Museo, coordinará con la administración del Museo todo lo relacionado a la limpieza.

3. Todo arrendatario será responsable de dejar en perfecto orden el área arrendada, incluyendo la limpieza inmediata.

4. Se coordinará con el Administrador la instalación y recogido de todo equipo necesario para llevar a cabo la actividad.

5. Cuando sea necesario el uso de sonido, luces o proyecciones, se coordinará con el Administrador para utilizar el sistema de electricidad adecuadamente. En caso de considerarlo necesario, se solicitará al arrendatario que contrate personal técnico para el manejo de este equipo.

6. El arrendatario será responsable por cualquier daño ocasionado a la propiedad.

7. Toda persona, entidad o agencia deberá presentar evidencia de la adquisición de una póliza de responsabilidad pública por la cantidad de quinientos mil (500,000) dólares con cubierta de "Hold Harmless Agreement" e incluirá al Municipio de San Juan como segundo asegurado.

8. Se prohíbe el subarrendamiento. Disponiéndose, que la violación de esta prohibición será causa suficiente para rescindir el contrato y la confiscación de la fianza.

9. Todo arrendatario que lleve a cabo una actividad en la cual se cobren derechos de entrada cederá al Museo de San Juan el diez por ciento (10%) del total de los ingresos obtenidos por este concepto.

10. De necesitar un área para la venta de entradas, el arrendatario deberá notificarlo al momento de la solicitud por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha en que se llevará a cabo la actividad.

11. El arrendatario velará por el orden y comportamiento de las personas que participan de la actividad, las cuales cumplirán con las normas de uso del Museo.

12. Todo arrendatario depositará una fianza equivalente a la mitad del canon de arrendamiento cobrado. La fianza será depositada mediante cheque o giro a nombre del Museo de San Juan. La misma será devuelta, posterior a la celebración de la actividad, una vez el Administrador o la persona designada por éste, verifique que el área arrendada se encuentra en buen estado, limpia y que todo equipo utilizado haya sido recogido.

13. En caso de ser necesario utilizar algún tipo de arreglo o decoración para llevar a cabo la actividad, el arrendatario deberá notificarlo al momento de solicitar el arrendamiento y coordinar con el

Administrador el tipo de decoración a utilizar.

14. En caso de que para llevar a cabo la actividad sea necesario el uso de escenografía la misma deberá traerse pintada y preparada para su instalación.

15. En casos que sean necesarios ensayos, el arrendatario deberá notificarlo en la solicitud y coordinar con la administración el horario. Todo arrendatario podrá efectuar dos (2) ensayos regulares y uno (1) general, sin costo alguno adicional al pago del arrendamiento.

#### **A. Solicitud de arrendamiento**

Toda solicitud para el arrendamiento de las distintas áreas del Museo deberá presentarse no menos de cuarenta (40) días con antelación a la fecha programada de la actividad, utilizando el formulario para este propósito disponible en la Oficina de Administración del Museo. En la solicitud se indicará el tipo de actividad, el contenido o sinopsis, así como la fecha o fechas y el horario interesado. El solicitante podrá indicar fechas alternas para la actividad.

El Administrador mantendrá un registro de toda solicitud presentada, al igual que mantendrá una relación de las fechas ya ocupadas y de las fechas en que se llevarán actividades programadas por el Museo.

El Administrador remitirá al Director del Museo toda solicitud. El Director del Museo al evaluar la misma tomará en consideración el tipo de actividad a celebrarse, su afinidad con la programación del Museo, la función y objetivos del Museo y su posible efecto sobre la actividad normal de trabajo.

El Director del Museo remitirá la solicitud conjuntamente con su recomendación al Director quien emitirá su determinación dentro de los quince (15) días siguientes de recibida la misma.

El Administrador notificará al solicitante la aceptación o rechazo de la misma no más tarde de los veinte (20) días previos a la fecha en que se interesa arrendar las instalaciones.

#### **B. Requisitos**

Aprobada la solicitud, se otorgará un contrato de arrendamiento entre el Departamento de Cultura y el arrendatario una vez éste evidencie lo siguiente:

1. Recibo del pago del canon de arrendamiento dispuesto para la instalación de que se trate.
2. Deposite la fianza.

3. Presentar evidencia de adquisición de la póliza de responsabilidad pública.

**C. Cancelaciones**

El arrendatario podrá cancelar la actividad mediante notificación escrita al Director del Museo, con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha programada para llevar a cabo la actividad. De notificar dentro de la fecha señalada tendrá derecho al reembolso del canon de arrendamiento pagado y la fianza depositada. Disponiéndose, que de cancelar luego de expirado el término antes señalado, el Museo retendrá el veinticinco por ciento (25%) del canon de arrendamiento pagado por concepto de penalidad por cancelación tardía y retendrá la totalidad de la fianza.

El Director se reserva el derecho de cancelar cualquier actividad antes de, o durante su celebración, de ésta no cumplir con las condiciones establecidas en este reglamento o si se viola cualquier ley, ordenanza o reglamento Municipal aplicable.

**D. Cánones de arrendamiento**

AREA	ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO	ENTIDAD CON FINES DE LUCRO	COMERCIAL FILMACION	FOTO
Patio interior	\$1,000.00	\$4,000.00	\$5,000.00	\$1,000.00
Cine-Teatro	\$ 200.00	\$ 400.00	\$2,000.00	\$1,000.00
Salas de Exposición Permanente	No alquiler	No alquiler	\$5,000.00	\$2,000.00
Sala de Exposición Temporal	No alquiler	No alquiler	\$2,000.00	\$1,000.00
Sala de Nuevas	No alquiler	No alquiler	\$1,000.00	\$ 500.00

El canon de arrendamiento establecido cubre el primer día de arrendamiento, por cada día adicional se cobrará la mitad del canon establecido.

Para llevar a cabo filmaciones o tomar fotos, se deberá tener la previa autorización del artista y coordinar con el encargado de la exposición.

Se faculta a las Salas de Extramuros para cobrar un canon de arrendamiento para cubrir los gastos que conlleve el alquiler de la Sala para llevar a cabo filmaciones y fotografías comerciales. Este no podrá ser menor de quinientos (500) dólares.

**E. Pago del canon de Arrendamiento**

El Director de la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan asignará a un recaudador, para que reciba el dinero recaudado por concepto del pago del canon de arrendamiento y por concepto de la fianza. El arrendatario pagará en giro o cheque al recaudador nombrado. No se podrá recibir dinero en efectivo.

El recaudador hará entrega de un recibo de pago en donde consta la cantidad pagada por el arrendamiento y otro recibo por la cantidad depositada en fianza al arrendatario. Antes de suscribir el contrato de arrendamiento, se le requerirá al arrendatario que presente ambos recibos como evidencia de pago del arrendamiento y de la fianza prestada.

Los dineros recaudados por concepto de pago de arrendamiento ingresarán al Fondo Especial. Los dineros de la fianza serán custodiados para ser entregados tan pronto el Ayudante Administrativo certifique que se entregó el área arrendada en buenas condiciones y limpia. En caso de que la fianza sea retenida, el dinero ingresará al Fondo Especial del Museo.

#### **Artículo 6.13.-Administración y manejo de las colecciones**

Las obras de arte u objetos adquiridos, donados o cedidos de valor artístico o cultural del Municipio de San Juan, pasan a formar parte de las colecciones del Museo sin perjuicio de que pueda ser instalada en algún edificio del Municipio. El Registrador verificará que el lugar escogido para la exposición, cumpla con los requisitos de seguridad y climatización para conservar la obra u objeto en buen estado.

El Registrador llevará a cabo y mantendrá al día un inventario de las obras y objetos del Museo para conservación y control de las colecciones.

#### **A. Funciones del Registrador:**

1. Ingresará, registrará y asegurará todas las colecciones del Museo.
2. Custodiará el archivo de expedientes de las colecciones museográficas.
3. Llevará un inventario de las colecciones clasificadas de acuerdo a la naturaleza de la colección, tanto de la colección permanente que se encuentra en el Museo como la que está ubicada en el Municipio, en las Salas de Exposiciones, en depósito y de toda colección que por cualquier concepto ingrese al Museo.

3. Inscribirá toda obra u objeto, haciendo constar los datos que permitan identificarla y le

asignará un número de acceso.

4. Tendrá el control de todas las colecciones. No se prestará, trasladará o reubicará una obra o objeto sin su autorización.

5. Marcará con el número de inscripción asignado en el registro, la obra y objeto en una parte del mismo que no ocasione daño ni altere la apariencia del mismo, preferiblemente en la parte posterior, de forma que sea legible.

6. Administrará la biblioteca especializada y archivos documentales del Museo.

7. Servirá de enlace con programas de investigación de otras instituciones.

#### **B. Libro de registro**

El Registrador inscribirá en el libro de registro, por orden cronológico de ingreso y de acuerdo con la naturaleza de la colección, toda obra u objeto, haciendo constar los datos que permitan identificarla y asignará un número de acceso. En este registro se anotará toda incidencia de cada colección.

El sistema de registro que se utiliza consiste de la siguiente ordenación: un prefijo que consiste en una letra la cual identificará la colección, seguido por el año de entrada y el número correlativo que le corresponda separado por un punto decimal, según se establece a continuación:

P pintura

E escultura

OP obra sobre papel, ejemplo: serigrafía, carteles, dibujos a tinta o lápiz y otros de igual naturaleza.

MOD muebles, objetos decorativos, vitrales, lámparas, candelabros y cualquier otro de igual naturaleza.

C cerámica

F fotografía

A objetos arqueológicos

M murales

IP imaginería popular



En el libro se identificarán las obras que estén en depósito o prestadas por tiempo definido. La información que se incluye es la siguiente: número de entrada, nombre del artista, título, medidas, medio, año, estado de conservación y observaciones.

### **C. Expediente de Registro**

Por cada obra u objeto que pertenezca a la colección permanente o esté en depósito por tiempo indefinido, se procederá a llenar un formulario de registro. Cada colección tendrá un formulario en donde se describen las especificaciones y características de cada medio y que contendrá la foto del artículo. Este expediente será organizado por orden cronológico en un expediente identificado con el número de registro.

### **D. Ficha de inventario general**

Su finalidad es la identificación de cada uno de los objetos del Museo, así como conocer su valoración científica y ubicación. Tendrá al menos nueve (9) atributos básicos, pudiéndose ampliar según las necesidades:

- a. nombre de la sala
- b. número de registro
- c. título o descripción del objeto
- d. clasificación genérica
- e. forma de ingreso
- f. fuente de ingreso
- g. fecha de ingreso
- h. historia del objeto
- i. fotografía

### **E. Catálogos**

El objetivo del catálogo es documentar los objetos en depósito y estudiar su valor histórico, artístico, arqueológico o científico.

El catálogo, además, tiene como finalidad documentar y estudiar las colecciones del Museo en relación con su naturaleza. Debe contener los datos sobre el estado de conservación, tratamiento, biografía y demás incidencias del objeto.

El catálogo consistirá de dos (2) fichas de tamaño 3" x 5". Una se mantendrá en un fichero en el Museo y otra se colocará en la parte posterior de la obra. La ficha lleva la siguiente información: número de registro, número de propiedad, título de la obra, nombre del artista, ubicación, persona responsable, fecha de adquisición, fecha de devolución. Además incluirá una nota que indique lo siguiente:

*“Esta obra no podrá ser transferida de lugar sin el consentimiento del Museo de San Juan. Todo movimiento que se realice sin este consentimiento será bajo responsabilidad de la persona que ordene el cambio. De ocasionar algún daño a la pieza responderá por los costos de restauración.”*

1. Catálogo de artistas: En este catálogo se desglosará la información del artista, la biografía y bibliografía.
2. Catálogo de clasificación genérica: Indicará la clasificación del objeto, el estado de conservación, y los tratamientos, si alguno, a que ha sido sometido.

#### **F. Inventario**

El inventario, tiene como finalidad identificar las colecciones del Museo, la ubicación y topografía.

#### **Artículo 6.14.-Adquisiciones**

Las obras de arte u objetos adquiridos deberán cumplir con los propósitos y funciones e interés histórico del Museo. La adquisición no perjudicará las condiciones de exhibición y conservación de la colección permanente.

El Alcalde, con el asesoramiento de la Junta Asesora del Museo, podrá adquirir, sin sujeción al requisito de subasta pública, las obras de arte u objetos de valor histórico, documental o artístico, necesarios para cumplir con la misión y objetivos del Museo. Los criterios de adquisición a tomar en consideración serán los siguientes, sin que se entienda una limitación:

- a. Autenticidad de la obra de arte u objeto.
- b. Calidad y estado de conservación.
- c. Compatibilidad con la colección.
- d. Costo de adquisición.

e. Legalidad: que no viole leyes locales e internacionales sobre propiedad robada, la protección de yacimientos arqueológicos y todo tipo de ley y acuerdos internacionales que protegen el patrimonio artístico de los pueblos.

f. Compra al dueño: debe tener el título de propiedad.

g. Evaluación por expertos en el campo.

El Municipio de San Juan no podrá adquirir obras de arte u objetos de funcionarios, empleados, miembros de la Junta Asesora del Museo o de Legisladores Municipales.

#### A. Requisitos

1. Antes de adquirir la obra de arte u objeto se debe obtener la documentación que establece la autenticidad.

2. La obra será examinada por un experto en conservación que evaluará el estado de condición y rendirá un informe escrito a la Junta.

3. Se evaluará el costo y la capacidad para la conservación de la obra u objeto.

4. No se adquirirá o aceptará obra sujeta a condiciones o restricciones que afecten los derechos del Museo como propietario absoluto.

5. El Registrador preparará un expediente para cada propuesta de adquisición, que contendrá toda la documentación necesaria para la evaluación de la Junta Asesora.

6. Se podrá contratar los servicios de un tasador independiente para que realice una tasación y certificación de la obra u objeto, de ser necesario.

7. El Director del Museo emitirá su recomendación a la Junta Asesora, la cual remitirá al Director su recomendación y el Director remitirá al Alcalde su recomendación para la adquisición de la obra u objeto. El Alcalde tomará la decisión sobre la adquisición.

#### B. Procedimiento

1. Cumplido con todos los criterios de adquisición y autorizada la compra, el Director del Museo procederá a remitir al Registrador todos los documentos.

2. El Registrador procederá a registrar la propiedad y le informará a la Oficina de Propiedad de la Oficina de Finanzas Municipales, para que le asignen el número de registro de propiedad correspondiente.

3. Todo legado, cesión o donación debe cumplir con los criterios establecidos y la aceptación debe seguir el mismo proceso de evaluación establecido para las adquisiciones.

4. El Director del Museo emitirá su recomendación a la Junta Asesora, remitirá al Director su recomendación y el Director remitirá al Alcalde su recomendación.

5. Una vez recomendada la aceptación del legado o cesión o donación el Alcalde, mediante Orden Administrativa, aceptará el mismo.

6. El Registrador procederá a registrar la Orden Administrativa y la propiedad según el número asignado por la Oficina de Propiedad de la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 6.15.-Disponer y dar de baja colecciones**

Para disponer o dar de baja una obra de arte u objeto se requerirá la aprobación previa del Director del Museo, el Director del Departamento de Cultura y la Junta Asesora.

##### **A. Criterios para dar de baja obras u objetos de colección del Museo**

1. No es relevante para los objetivos del Museo.
2. Es muy costoso su mantenimiento o restauración.
3. Deterioro irreversible.
4. No tiene valor alguno educativo o histórico.

##### **B. Procedimiento para dar de baja obras u objetos de colección del Museo**

1. El Director del Museo consultará con varios especialistas el estado de cada obra: podrá consultar con un conservador sobre el estado de conservación de la obra de arte u objeto y las alternativas de conservación o restauración. De considerarlo necesario también podrá contratar a un tasador de arte para que realice un estimado del valor. Estos emitirán sus recomendaciones mediante un informe escrito.

2. El Director del Museo presentará a la Junta Asesora estos informes así como cualquier otro documento que sea relevante para una determinación. La Junta Asesora hará una determinación sobre la disposición o dar de baja la obra u objeto.

3. Determinado por la Junta Asesora el que sea dada de baja la obra u del Municipio de San Juan para que éste proceda conforme a lo establecido en el Apartado 2 de la Sección 21 del Capítulo VII sobre Custodia, Control y Contabilidad de la Propiedad Municipal del Reglamento Revisado

sobre Normas Básicas de los Municipios.

4. Ninguna obra de arte u objeto que se haya dado de baja podrá pasar directa o indirectamente a manos de un funcionario o empleado o miembro de la Junta Asesora del Museo ni podrá pasar a manos de particulares.

5. El Registrador procederá a registrar en el formulario dispuesto a estos fines en el expediente de la obra u objeto y lo conservará en el archivo muerto.

6. En la alternativa de donar la obra u objeto esta donación se efectuará a una institución cultural o educativa sin fines de lucro.

#### **Artículo 6.16.-Conservación y restauración**

Toda intervención de la colección del Museo requerirá la autorización del Director del Departamento de Cultura, previa recomendación del Director del Museo. La autorización estará condicionada al cumplimiento de requisitos técnicos sugeridos por expertos, relacionados al tipo de tratamiento, técnica a emplearse y servicios que lo afectan.

En el caso de bienes inmuebles, las recomendaciones irán encaminadas a su conservación, consolidación y restauración. Se evitarán los intentos de reconstrucción, salvo cuando se utilicen partes originales de los mismos y pueda probarse su autenticidad. De adicionarle materiales o partes indispensables para su estabilidad o mantenimiento las adiciones deberán ser auténticas y evitar las imitaciones.

Las restauraciones respetarán las aportaciones de todas las épocas existentes. La eliminación de alguna de ellas sólo se autorizará con carácter excepcional y siempre que los elementos que traten de suprimirse supongan una evidente degradación del bien y la eliminación de éste fuere necesaria para permitir una mejor interpretación histórica del mismo. Las partes suprimidas quedarán debidamente documentadas.

#### **Artículo 6.17.-Depósito**

En el depósito se guardarán todas las obras de arte u objetos que conformen parte de la colección y estén fuera de las áreas de exposición. Este espacio estará provisto de control de humedad y temperatura así como los instrumentos necesarios para darle seguimiento. Las obras u objetos serán protegidos contra fuego, robo, vandalismo o desastres naturales. A cada objeto se le proveerá de las

condiciones necesarias para su conservación. Esta área será restringida a personas ajenas a la institución, excepto a aquella autorizada por escrito por el Director del Museo.

**Artículo 6.18.-Normas de seguridad**

El Administrador tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Establecerá las normas de seguridad para la protección de las obras u objetos que conforman la colección del Museo, en coordinación con el Registrador.
2. Adquirirá el equipo y materiales necesarios para afrontar huracanes, incendios, terremotos y otro tipo de catástrofes.
3. Adquirirá los seguros requeridos para la protección de las colecciones del Museo no importa donde esté ubicada la misma, en coordinación con el Registrador.
4. Verificará que la unidad administrativa o el Museo tenga un sistema de climatización y seguridad apropiado para la conservación de la obra u objeto.
5. Dispondrá del personal de seguridad para custodiarlo las veinticuatro (24) horas o instalará un sistemas de seguridad para el control de los accesos y salidas.
6. Proveerá los servicios de guardia de seguridad para las salas y Salas de Exposiciones.
7. Habilitará en el lugar de recibo un área adecuada para el cuidado de carteras, máquinas fotográficas y bultos de los visitantes mientras permanecen en las salas del Museo.
8. Orientará al personal del Museo y de las unidades administrativas los pasos a seguir para la protección y seguridad de las obras u objeto en casos de desastres naturales, en coordinación con el Registrador.
9. Verificará que los empleados del Museo cumplan con las mismas al igual que los funcionarios y empleados de las unidades administrativas donde estén ubicadas las obras u objetos.
10. Implantará las medidas necesarias para que se cumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

**Artículo 6.19.-Póliza de seguro**

1. Es responsabilidad del Director del Museo el velar por que se mantengan las condiciones óptimas de seguridad que permitan la conservación de todas las obras u objetos de acuerdo con los parámetros establecidos en este Reglamento.

2. El Registrador será el responsable de que todas las obras u objetos cuenten con una póliza de seguro.

3. Toda la obra u objeto tendrá actualizado su valor, y será por éste valor que se adquirirá la póliza de seguro.

**A. Procedimiento para la adquisición de la póliza de seguro**

1. El Registrador se encargará de realizar las gestiones necesarias para la adquisición de la póliza de seguro con la Oficina de Riesgos y Seguros de la Oficina de Secretaría Municipal.

2. El valor de obras es de carácter confidencial. Bajo ninguna circunstancia se le facilitará esta información al público.

3. El Registrador mantendrá el archivo de cada obra u objeto, además de copia de la póliza de seguro.

4. El Registrador podrá solicitar al Director del Museo la modificación o evaluación del valor de alguna obra u objeto, y recomendará a la Oficina de Riesgos y Seguro la modificación del valor de la obra u objeto para la cubierta de la póliza de seguro.

**Artículo 6.20.-Requisitos de exposición**

Toda exposición del Museo, incluyendo la de las Salas de Exposiciones cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Ser autorizada por la Junta Asesora.

2. Responder a la función y política cultural del Municipio de San Juan.

3. Estar adecuadamente diseñada, incluyendo la disposición de los objetos, utilización del color, tipografía, iluminación y rotulación.

4. Estar adecuadamente protegida, segura y correctamente climatizada.

5. Estar accesible a todos los miembros de la comunidad local e internacional.

**A. Iluminación**

1. La iluminación que reciba la obra, ya sea natural o artificial, debe ser controlada por un especialista en conservación quien tomará en consideración los siguientes parámetros:

i. De 50 lux: acuarelas, pasteles, dibujos, grabados, fotografías y cualquier obra sobre soporte celuloso.

ii. De 150 a 180 lux: cerámica, vidrio, piedra, madera policromada y en general cualquier tipo soporte pintado.

iii. De 300 a 400 lux: cerámica, vidrio, piedra, metal, siempre que no estén pintadas.

2. Cuando la exposición esté cerrada al público o en el área de depósito, la cantidad de luz no excederá de 10 lux, excepto los períodos cortos en que se proceda a la limpieza de la sala.

#### B. Embalaje

1. Las obras prestadas serán embaladas por el personal del Museo o empresa contratada para este propósito.

2. Las cajas a utilizarse serán de madera o metálicas, sólidas, aislantes, impermeables, de doble revestimiento interno de material anti-inflamable. En el exterior deben ir reforzadas con listones a lo largo de las mismas y asas para su manejo, deben ser cerradas con tornillos y nunca con clavos.

3. Para los objetos tridimensionales, el interior de la caja debe tener soportes sólidos adaptados al contorno de la obra que eviten el movimiento de la misma, absorban golpes, vibraciones y no sean abrasivos.

4. Las obras dentro de la caja irán envueltas en materiales porosos de pH neutro, y no abrasivo, nunca con plástico, para evitar condensaciones de humedad.

5. Las obras sobre papel irán siempre enmarcadas y protegidas.

#### C. Manipulación

1. Una vez que el Registrador registre la llegada de la obra, las cajas se llevan a la sala donde van a ser expuestas. La sala debe estar limpia, pintada, controlada la temperatura, humedad y luz. La caja permanecerá en la sala un mínimo de veinticuatro (24) horas antes de ser abierta.

2. La manipulación de la obra se hará con guantes de algodón.

#### D. Temperatura

1. Se mantendrá entre los dieciocho a veinte (18 a 20) grados sin variación brusca.

#### E. Humedad Relativa

1. La humedad relativa deberá ser mantenida entre cuarenta y cinco por ciento (45%) a un cincuenta y cinco por ciento (55%) y no deberá oscilar más de un tres por ciento (3%) en un período de veinticuatro (24) horas.



2. Las condiciones de humedad relativa y temperatura deberán mantenerse dentro de los límites definidos durante el período de exposición y almacenaje.

F. Montaje

1. Todas las obras que requieran marco y que se encuentren colocadas en las salas deberán estar correctamente enmarcadas.

2. Las obras u objetos pequeños deben ser instalados en vitrinas bajo cristales fijos o protección de metacrilato.

3. Las esculturas serán instaladas sobre plintos y con una protección a modo de barreras.

4. No se realizarán obras de construcción ni de pintura en las áreas o salas en las que se exhiba una obra u objeto, sin antes notificar al Registrador para que se encargue de conservarla o disponga de ella de no tener interés en volverla a exhibir.

**Artículo 6.21.-Fotografías y reproducciones**

El Director del Museo autorizará la reproducción de las obras pertenecientes al Museo para fines educativos, para publicaciones de revistas y catálogos de exposiciones.

Los visitantes podrán tomar fotografías de las obras expuestas siempre y cuando soliciten permiso por escrito y firmen un documento que les advierta que sólo es para uso educativo no comercial. Las fotos se tomarán sin “*flash*” o aditamentos similares.

Sólo se autorizará aquellas reproducciones de las cuales el Museo tenga los derechos de autor para reproducción no comercial.

A. Autorización para la toma de fotografías o reproducciones

1. Se considerarán sólo aquellas solicitudes cuyos fines sean estrictamente educativos.

2. Se considerarán las solicitudes cuya finalidad sea la publicación de artículos en revistas especializadas y que la publicación beneficie los intereses del Museo.

3. Se considerarán aquellas solicitudes de reproducción como parte de los catálogos para las exposiciones.

4. Las solicitudes para filmaciones para propósitos comerciales no tendrán prioridad, se considerarán en el caso que sea para la promoción de la exhibición.

B. Procedimiento

1. El Registrador será el encargado de atender las solicitudes.
2. El Registrador indicará a los guías de las salas que existe un formulario disponible en caso de que el visitante interesado lo solicite.
3. Las solicitudes para fines educativos deberán venir acompañadas con una comunicación que explique el propósito de la misma.
4. En los acuerdos para publicaciones el Registrador solicitará dos copias libres de costo. En la publicación se dará crédito al Museo.
5. Cuando el propósito de la filmación sea comercial, el Registrador presentará la solicitud al Director del Museo y se seguirá el mismo proceso establecido para el arrendamiento de un área del Museo.

#### **Artículo 6.22.-Préstamo de colecciones del museo**

La colección del Museo podrá prestarse siempre que la naturaleza de la misma lo permita.

- A. Requisitos
  1. Toda solicitud de préstamo para una exposición deberá hacerse con cuatro (4) meses de antelación a la fecha señalada para la actividad. Para exposiciones en el extranjero deberán hacerse con (6) meses de antelación a la fecha señalada para la actividad.
  2. Sólo en casos excepcionales serán prestadas las obras para exposiciones itinerantes o para aquellas otras que sean programadas para más de dos (2) lugares diferentes por los múltiples riesgos que conllevan las mismas.
  3. Bajo ninguna circunstancia se prestarán obras a individuos.
  4. No se prestarán obras cuando su estado de conservación sea delicado.
  5. La solicitud deberá hacerse por escrito al Director del Museo. El Director del Museo consultará con el Registrador la conveniencia y disponibilidad del préstamo solicitado.
  6. El personal autorizado del Museo se reunirá periódicamente para considerar las diferentes solicitudes de préstamo y emitirán sus recomendaciones.
  7. El Director del Museo recomendará las solicitudes con el Director del Departamento de Cultura para su aprobación final. La solicitud debe ir acompañada por los documentos correspondientes a los fines del Museo.

8. El Director del Departamento de Cultura no considerará solicitud alguna que no cumpla con los requisitos.

9. El Registrador será responsable de exigir que se cumplan las condiciones de préstamo estipuladas y aceptadas por ambas partes.

B. Criterios

1. Período del préstamo: No excederán de seis (6) meses. En caso de ser necesario un tiempo mayor deberá solicitarle por escrito al Director del Museo quien tomará en consideración el estado de conservación del objeto y compromisos y programas del Museo.

2. Prestigio: Tipo de institución, propósito, objetivos, confiabilidad y trayectoria profesional.

3. Propósito del préstamo: Se dará prioridad a las actividades vinculadas a los objetivos y funciones del Museo (temas culturales, educativos, sociales, históricos y científicos).

4. Garantías: Se le requerirá cumplir con lo establecido en este Reglamento.

5. Condición de la Colección: La colección debe estar en adecuado estado de conservación.

6. Beneficio para el Museo: Se debe garantizar que en todo momento se reconocerá y divulgarán los créditos al Museo como prestatario.

C. Procedimiento

1. Todo préstamo de una obra de arte u objeto del Museo estará condicionado a que el prestatario cumpla con las condiciones de este Reglamento.

2. En la solicitud se deberá dejar constancia de los siguientes datos:

a. Nombre, dirección y teléfono del peticionario,

b. Características de la exposición,

c. Descripción de la obra.

3. Acompañar la solicitud con los siguientes documentos:

a. Acreditación de la entidad y de la representación que ostenta el solicitante.

b. Medidas de conservación y seguridad relativas a la sala de exposiciones y a la ubicación en donde se expondrá la obra solicitada.

c. Datos técnicos para conocer las condiciones de conservación y seguridad de la obra que solicita.

d. Programa de viaje y medio de transporte, detallando las características del vehículo que se va a utilizar, medidas de seguridad, tipo de embalaje y empresa que realizará la transportación de la obra.

e. El Registrador del Museo podrá proveer información sobre el valor de cada una de las obras verificando que las mismas sean para efectos de suscribir una póliza de seguros de la cual solicitará copia.

D. Trámite de la solicitud

1. La solicitud, conjuntamente con la documentación a que se refiere el apartado anterior, se dirigirá al Director del Museo.

2. Estará acompañada con la documentación necesaria para poder ser evaluada por el Registrador del Museo quien podrá solicitar toda información que considere pertinente para emitir un informe, sobre lo siguiente:

a. La conveniencia de autorizar la prestación de la obra solicitada tomando en consideración el estado de conservación, de los criterios museográficos y de las características de la exposición. Determinará las condiciones y medidas de seguridad específicas de exposición y conservación de la obra solicitada que considere precisas.

b. El tipo de embalaje que deberá ser utilizado para el transporte de la obra.

c. El programa de viaje presentado y la idoneidad del medio de transporte propuesto.

3. El informe será remitido al Director del Museo de San Juan, dentro del plazo de quince (15) días desde la fecha de presentación de la solicitud. Este plazo se interrumpirá cuando sea necesario solicitar información adicional y volverá a correr una vez recibida la información solicitada.

4. En caso de que la exposición para la que se solicita la obra se celebre en el extranjero, el Registrador llevará a cabo los trámites necesarios para confirmar que se cumpla con los permisos estipulados por ley.

E. Autorización

1. El préstamo de colecciones del Museo para participar en exposiciones temporales, ha de ser autorizada previamente por orden del Director del Departamento de Cultura, previa recomendación del Director del Museo.

2. La autorización señalará el destino de la obra, el término de tiempo máximo del préstamo, el lugar en que la obra será exhibida y el valor económico de las mismas a efectos de la suscripción de la correspondiente póliza de seguros, así como los requisitos a cumplir a los efectos de conservación y seguridad de la obra.

3. El solicitante vendrá obligado al cumplimiento de todas las condiciones que se establezcan en la autorización.

4. El Registrador del Museo llenará el formulario general que incluye todos los objetos en préstamo y otro individual que incluirá una descripción detallada de cada objeto. Toda la documentación del préstamo será en original y tres copias, una copia para el prestador, otra para el prestatario y otra para la compañía de seguros y la original para el Museo la cual se incluirá en el expediente de la obra.

#### F. Costos

1. La entidad que solicita el préstamo incurrirá con todos los gastos necesarios que conlleven el cumplir con los requisitos para el préstamo de la obra, incluyendo seguro, preparación de las obras (marcos, bases de esculturas y en el caso de que sea necesario, protección de vidrio o de material acrílico para las mismas), movimientos y cajas de embalaje, transporte, gastos administrativos, entregas especiales, fotografía y transparencias facilitadas por el archivo fotográfico del Museo, agencia de transportación y demás gastos relacionados con el préstamo.

#### G. Seguridad

1. Se requerirá que el edificio donde sea expuesta la obra cuente con vigilancia de veinticuatro (24) horas, así como con sistemas de alarma activada veinticuatro horas diarias.

2. El prestatario garantizará que el área en la cual se almacenan las obras temporalmente durante su desembalaje e instalación y posterior retirada estará cerrada y asegurada y que, durante las horas no laborables, el área esté controlada electrónicamente o custodiada regularmente por personal de seguridad cualificado.

#### H. Seguro

1. Cada una de las obras que se preste será asegurada por el prestatario por medio de una póliza de seguro que cubra el valor total de la obra y cualquier riesgo que pueda ocasionar a la misma.

2. El Registrador del Museo será responsable de constatar que todas las obras u objetos estén asegurados de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

3. Se autorizará la transportación de las obras una vez se haya entregado copia de la póliza de seguro al Registrador del Museo.

4. El valor de la obra, es información de carácter confidencial. Bajo ninguna circunstancia se informará al público.

5. El Registrador mantendrá en el expediente de la obra copia de la póliza de seguro.

6. La obra se asegurará por su valor actual en el mercado.

7. No será necesaria la adquisición de una póliza de seguro cuando se efectuó el préstamo a una unidad administrativa del Municipio.

8. Todo prestatario informará inmediatamente al Museo de cualquier daño que sufra la obra, al mismo tiempo que efectuará la reclamación a la compañía aseguradora. Además debe rendir un informe escrito en el que incluya evidencia fotográfica de la obra u objeto.

9. En caso de pérdida total, se indemnizará con el valor fijado. En caso de otros daños, la cuantía del mismo será fijada por el Museo. En el caso de que la indemnización bien por siniestro total, o bien por cualquier otro daño supere la indemnización que otorgue la compañía de seguro, el prestatario tendrá que pagar el valor restante.

#### I. Reproducciones y fotografías

1. El Museo facilitará las correspondientes fotografías o transparencias en color de las obras dadas en préstamos, con destino a la edición del correspondiente catálogo y a la publicidad de la exposición.

2. El crédito al Museo figurará con el logo del Museo y la siguiente información: *“Museo de San Juan, Municipio de San Juan.”*

3. El prestatario estará autorizado a hacer tomas fotográficas de las obras prestadas. No podrá desmontarse del marco en el caso de tratarse de cuadros, grabados o dibujos.

4. Las obras no podrán ser fotografiadas, filmadas en cine, en video o en televisión, sin el previo permiso del Director del Museo. La solicitud seguirá el mismo trámite establecido para el arrendamiento de propiedad del Museo.

5. El prestatario entregará al Museo diez (10) copias del catálogo de la exposición o de cualquier otra publicación relacionada con el préstamo inmediatamente después de editarlo para conservarlo en el expediente de la obra u objeto del Museo.

J. Transporte, Embalaje y Manipulación

1. Todas las cuestiones relacionadas con el embalaje, transporte y manejo deben ser coordinadas con el Registrador del Museo.

2. En el caso de que la exposición se celebre en más de una localidad, la autorización se hará extensiva al transporte entre locales y al transporte de ida y vuelta al Museo.

K. Transportación

1. El embalaje y transporte de la obra será contratado con una empresa especializada en este tipo de trabajo. Su designación deberá ser comunicada al Museo, que se reserva el derecho de elegir otra empresa transportista en el caso de que la empresa propuesta por los organizadores no ofrezca las garantías necesarias.

2. Cuando la obra sea transportada por carretera, el vehículo deberá estar equipado con un sistema especial de climatización, plataforma elevadora, sujeción de las cajas, amortiguación especial, etc. Cuando el transporte sea aéreo, se elegirán los vuelos que menos escalas realicen. El traslado en barco deberá evitarse en lo posible y exige unas condiciones especiales de la caja.

3. Cualquier alteración en las normas de transporte que se establezcan ocasionará la rescisión del contrato de préstamo.

4. En el caso de que la exposición se celebre en más de una localidad, el Museo podrá exigir la presencia de un guardia o escolta para que verifique las condiciones de traslado de la obra durante el viaje. Los gastos incurridos para ello serán por cuenta del prestatario.

5. El prestatario informará al Registrador, con al menos tres (3) semanas antes de la fecha prevista, para retirar las obras prestadas. El Museo coordinará con el prestatario, con por lo menos una (1) semana antes de la clausura de la exposición, para establecer el calendario y los detalles concretos para la devolución de las obras.

6. Las formalidades de aduanas son responsabilidad del prestatario.

L. Embalaje y Manejo

1. La obra u objeto será embalada en el Museo por el prestatario usando materiales adecuados al tipo de objeto de acuerdo a las instrucciones del Registrador.

2. El prestatario no podrá limpiar, retocar o manipular en ningún sentido las obras prestadas. En caso de producirse una emergencia, que sea necesaria una intervención inmediata para proteger la obra, los organizadores deberán adoptar las medidas que estimen necesarias para detener el daño, informando de ello, en el plazo más breve posible, al Director del Museo.

M. Actas de Entrega y Devolución

1. Finalizado el término por el cual fue autorizado el préstamo el Registrador del Museo verificará que devuelvan la obra u objeto en igual condición en que fue entregada y procederá a llenar el formulario recibo de la propiedad.

2. La entrega de las obras u objetos se acreditarán mediante la subscripción de las correspondientes actas. El Registrador remitirá al Departamento de Cultura copia de las actas.

**Artículo 6.23.-Préstamo por el museo**

Se faculta al Museo a tomar en préstamos obras de arte u objeto. En la determinación de las obras de arte y objeto a tomar a préstamo por el Museo utilizará los mismos criterios para la adquisición de una obra u objeto. El Museo cumplirá con los requisitos establecidos por el prestador. El Museo tomará en consideración los requisitos establecidos en este Reglamento para la seguridad, conservación, manipulación, transportación y exhibición de las obras de artes y objetos prestados.

**Artículo 6.24.-Junta asesora**

Se crea una Junta Asesora del Museo (Junta), quien tendrá como función contribuir al desarrollo funcional íntegro del Museo. La Junta estará integrada por el Director del Departamento de Cultura del Municipio de San Juan, quien será su presidente, y por cinco (5) ciudadanos particulares, todos ellos reconocidos por su interés y conocimiento en la cultura y la educación. El Presidente de la Comisión de Cultura de la Asamblea Municipal o su representante autorizado y el Director del Museo serán miembros ex-oficio de la Junta con voz, pero sin voto. Los miembros de la Junta ofrecerán sus servicios *ad-honorem*.

A. Nombramiento y toma de posesión



El Alcalde nombrará los miembros de la Junta, por recomendación del Director del Departamento de Cultura y el Director del Museo. Los primeros nombramientos serán por el término de dos (2), tres (3), cuatro (4) y cinco (5) años. En lo sucesivo, todos los términos serán por un término de dos (2) años. A los fines de asegurar continuidad con los trabajos los miembros de la Junta Asesora continuarán en sus cargos hasta la toma de posesión del nuevo miembro que lo sustituya.

De ocurrir una vacante, el Alcalde extenderá un nuevo nombramiento por el término no transcurrido para el cual se designó a la persona que deja la vacante. El Alcalde podrá dejar sin efecto cualquier nombramiento cuando así lo estime conveniente a los mejores intereses del Museo.

Los miembros de la Junta Asesora tomarán posesión del cargo dentro de los diez (10) días siguientes de la fecha del nombramiento.

#### B. Deberes

La Junta Asesora tendrá los siguientes deberes, sin que se entienda como una limitación:

1. Asesorará y emitirá recomendaciones para fomentar la conservación, preservación, estudio, interpretación y exhibición de las obras, objetos y materiales que contribuyan a lograr la misión, objetivos y propósitos del Museo.
2. Asesorará al Director del Departamento de Cultura y al Director del Museo de San Juan en todo lo relacionado al funcionamiento y administración del Museo.
3. Asesorará en el diseño del Plan General de Actividades y el Programa de Exposiciones del Museo.
4. Asesorará en la recaudación de fondos y todo proyecto vinculado al desarrollo económico del Museo.
5. Asesorará en el desarrollo de medios de comunicación e imagen del Museo.
6. Evaluará las propuestas presentadas por las entidades, empresas y artistas locales o extranjeros y seleccionará aquellas exposiciones y proyectos que estén de acuerdo con la política pública del Museo.
7. Evaluará los problemas y necesidades del Museo y efectuará recomendaciones.
8. Podrá hacer recomendaciones al Alcalde y a la Asamblea Municipal respecto de las asignaciones de fondos municipales para el Museo, por medio del Director del Departamento de Cultura.

9. Hará recomendaciones al Alcalde y Asamblea Municipal respecto al cobro de derechos que entienda necesario imponer por el concepto de los servicios brindados por el Museo.

10. Asesorará y emitirá recomendaciones sobre la adquisición, donación, cesión y préstamos de obras u objetos del Museo.

11. Asesorará y emitirá recomendaciones respecto a la decisión de dar de baja las obras y objetos que cumplan con los requisitos establecidos por este Reglamento para dar de baja una obra u objeto.

12. Llevará a cabo y rendirá cualquier estudio, informe o encomienda que el Alcalde, la Asamblea Municipal, el Director del Departamento de Cultura o el Director del Museo le soliciten.

13. No más tarde del 30 de abril de cada año emitirá un informe al Alcalde sobre actividades, logros y recomendaciones así como cualesquiera otros que les sean solicitados.

14. Velará porque se cumplan los propósitos para el cual fue creado el Museo.

#### C. Reuniones

La Junta se reunirá por lo menos cada dos (2) meses y podrá celebrar todas aquellas reuniones extraordinarias que estime conveniente para llevar a cabo los deberes y facultades delegadas. La Junta aprobará un Reglamento Interno para la conducción de sus trabajos y deliberaciones. La presencia de cuatro (4) de los miembros de la Junta constituirán quórum y la ausencia o vacante de los restantes miembros no afectará las decisiones tomadas por los miembros presentes. Las decisiones deberán ser tomadas por una mayoría simple del total de los miembros presentes. Llamada una primera convocatoria y no constituirse el quórum aquí establecido, en la segunda convocatoria el quórum será constituido por los miembros presentes.

#### D. Deberes de los miembros

1. Presidente:

- a. Convocará a la Junta.
- b. Nombrará comisiones especiales que deban crearse para atender asuntos Particulares.
- c. Aprobará mediante su firma las agendas de las reuniones.

2. Director del Museo

- a. Implantará los acuerdos, normas y políticas establecidas por la Junta.

- b. Rendirá a la Junta un informe trimestral sobre el funcionamiento del Museo.
- c. Comunicará los asuntos oficiales dirigidos a los miembros de la Junta por el Presidente.
- d. Participará en las reuniones de la Junta con voz pero no tendrá derecho al voto.
- e. Será miembro ex-oficio de la Junta Asesora de Museo.
- f. Presentará al Director del Departamento de Cultura el proyecto de agenda para las reuniones de la Junta.
- g. Designará a un empleado para que tome las actas de las reuniones de la Junta y que realice las funciones de secretaria de la Junta.

### 3. Secretario

El secretario será responsable de conservar las minutas y de levantar las actas de la Junta, de librar las certificaciones que se le soliciten, y será el custodio del sello del Museo.

### **Artículo 6.25.- Disposiciones Generales**

Como disposiciones adicionales sobre administración del Museo de San Juan, se dispone lo siguiente:

1. Se crea el Fondo Especial del Museo de San Juan, en el cual ingresarán todos los dineros recaudados por concepto de arrendamiento de las distintas áreas del Museo, tales como: las salas de exposiciones, el cine-teatro, el patio interior y galerías; todo dinero donado, los ingresos recibidos por exhibiciones, venta de publicaciones, folletos o ilustraciones, o la venta de artículos o recordatorios alusivos al Museo. El dinero que ingrese a este Fondo especial podrá ser utilizado para sufragar los costos de adquisición de obras de arte, el alquiler de objetos de arte, la transportación de éstos, para el desarrollo de actividades o programas y todo lo que corresponda a la operación y administración del Museo. La descripción de los conceptos por los cuales se nutre este Fondo Especial no incluye el de admisión o entrada al museo y presentaciones audiovisuales.
2. Se ordena al Director de la Oficina de Finanzas Municipales a crear el Fondo Especial del Museo de San Juan, donde ingresarán los fondos recaudados por concepto de

arrendamiento de las distintas áreas, los donativos, los ingresos recibidos por exhibiciones, venta de publicaciones, folletos o ilustraciones, o la venta de artículos o recordatorios alusivos al Museo. El director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas Municipales velará porque los fondos que ingresen a este Fondo Especial se rijan por la normas vigentes aplicables a cualquier desembolso de fondos del Municipio de San Juan.

3. Con el propósito de agilizar la adquisición de obras y de servicios relacionados con el diseño y producción de las exposiciones, se exime al Museo de la celebración del requisito de subasta pública para la adquisición de estos objetos o servicios, por ser servicios especializados para los cuales no existe competencia o demanda en el mercado.
4. Se autorizar al Museo de San Juan, sin sujeción al requisito previo de celebración de subasta pública, las obras y servicios relacionados con el diseño y la producción de las exposiciones.

## CAPITULO VII

### REGLAMENTO DEL TALLER DE BELLAS ARTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 7.01.-Título**

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento del Taller de Bellas Artes del Municipio de San Juan”.

#### **Artículo 7.02.-Base Legal**

Se adopta este Reglamento 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”, la organización de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de San Juan, y el Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Cultura del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 7.03.-Propósito**

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer la política pública del Municipio de San Juan sobre los aspectos administrativos, de supervisión y fiscales del Taller de Bellas Artes. El Taller de Bellas Artes estará adscrito al Departamento de Cultura del Municipio de San Juan y será administrado como un programa educativo para impartir clases en las distintas manifestaciones de las bellas artes como lo son: las artes musicales (instrumentos, canto y coro), las artes escénico musicales (ballet clásico, baile y teatro) y las artes plásticas (dibujo, pintura, escultura, entre otros).

El Taller de Bellas Artes tendrá como objetivo fomentar y desarrollar el interés y el talento de los participantes en las distintas disciplinas de artes musicales (instrumentos, canto y coro), las artes escénico musicales (ballet clásico, baile y teatro) y las artes plásticas (dibujo, pintura, escultura, entre otros), brindando clases con instructores cualificados en cada disciplina. Tendrán preferencia todas aquellas actividades docentes, que propicien el desarrollo de las bellas artes. Las presentaciones escénicas estarán condicionadas a las presentaciones que el Director del Departamento de Cultura determine que tienen calidad artística para cumplir con los propósitos educativos o del desarrollo de las artes y la cultura.

El Departamento de Cultura en coordinación con la Oficina de Finanzas Municipal y la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales establecerá los mecanismos fiscales adecuados

para la recaudación de ingresos, de modo que estos puedan ser considerados para contribuir a sufragar los gastos de presentaciones públicas de Grupos Avanzados del Taller de Bellas Artes en caso de insuficiencia en el presupuesto ordinario.

En la administración del Taller de Bellas Artes se tomarán las provisiones necesarias para evitar que ningún grupo, persona, entidad o empresa, mantenga el control exclusivo del uso del Taller de Bellas Artes, del cual el Municipio de San Juan tendrá su exclusiva administración y operación.

#### **Artículo 7.04.-Definiciones**

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado usual y corriente. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el femenino y viceversa.

1. **Actividades Sin Fines de Lucro** – toda aquella actividad que conlleve gestiones o actividades de interés público, tales como la educación, caritativos, recreativos, culturales, que promueva el bienestar general de la comunidad, que no sean de índole partidista y sean gratuitas, al costo o menos del costo real de los mismos.
2. **Auspiciador** – persona o entidad que provee apoyo económico o en género para cubrir todos o parte de los costos de presentación de algunos de los grupos avanzados del Taller de Bellas Artes.
3. **Director del Taller de Bellas Artes** – persona nombrada por el Director del Departamento de Cultura para ejercer la dirección artística y programática del Taller de Bellas Artes.
4. **Contrato** – acuerdo escrito entre una persona o entidad con el Municipio, mediante el cual se establecen las condiciones y se autoriza la presentación del Taller de Bellas Artes del Municipio de San Juan en una actividad.
5. **Costos de la presentación** – incluye, sin que se entienda una limitación, todos los gastos de escenografía, sonido, luces, música, transportación, vestuario, entre otros similares.
6. **Director** – Director del Departamento de Cultura o su representante autorizado.

7. **Entidad** – persona jurídica o corporación, asociación, escuela o grupo con o sin fines de lucro.
8. **Grupos Avanzados de Bellas Artes** – conjuntos del Taller de Bellas Artes que participan en las presentaciones públicas.
9. **Participantes** – estudiantes matriculados en los distintos talleres que componen el Taller de Bellas Artes del Municipio de San Juan.
10. **Presentación** – demostración de una disciplina de bellas artes por parte de un grupo avanzado del Taller de Bellas Artes en actividades públicas dentro o fuera de los límites territoriales del Municipio de San Juan.
11. **Solicitante** – persona o entidad que interese la participación del Taller de Bellas Artes en alguna actividad.

#### **Artículo 7.05.-Disposiciones Generales**

1. En actividades sin fines de lucro auspiciadas en su totalidad o en parte por el Departamento de Cultura no se cobrará por la participación de cualquiera de los grupos avanzados del Taller de Bellas Artes.
2. Se tramitará un contrato para toda presentación del Taller de Bellas Artes en actividades no auspiciadas por el Departamento de Cultura. Este contrato será otorgado y suscrito por el promotor de la actividad y por aquel funcionario facultado por el Alcalde para tales efectos.
3. Cuando la actividad sea sin fines de lucro y no tenga el auspicio del Departamento de Cultura, la parte contratante asumirá todos los costos de la presentación.
4. Cuando la actividad sea con fines de lucro, y la parte contratante asume los costos de la presentación, podrá acordarse un por ciento menor del cincuenta por ciento (50%) del total de entradas vendidas, disponiéndose, que este por ciento nunca será menor al costo de la presentación. En el caso que la parte contratante no asuma todos los costos de la presentación, se deberá acordar hasta un cincuenta por ciento (50%) del total de entradas vendidas.

5. En todo contrato otorgado para la celebración de una actividad en la cual se cobre la entrada, se incluirá una cláusula sobre la reserva del diez por ciento (10%) del total de los boletos de entradas, para ser distribuidos por el Director del Departamento de Cultura entre las personas indigentes de las comunidades de San Juan.

#### **Artículo 7.06.-Procedimiento para la solicitud**

Se deberá cumplir con el procedimiento siguiente:

1. El solicitante deberá presentar una petición por escrito ante el Director con sesenta (60) días de antelación a la celebración de la actividad. La solicitud deberá contener la siguiente información:
  - a. Nombre completo de la persona o entidad;
  - b. Dirección y teléfono;
  - c. Naturaleza de la actividad, incluyendo, fecha, hora y lugar;
  - d. Programa a presentarse;
  - e. Precio del boleto en actividades donde se cobre la entrada y el número de boletos a vender.
2. El Director del Taller de Bellas Artes evaluará la solicitud tomando en consideración los compromisos previos y que la actividad a llevarse a cabo sea una que propicie el desarrollo de los participantes. El Director del Taller de Bellas Artes emitirá una recomendación al Director del Departamento de Cultura, quien tomará la decisión final de aprobar o denegar la solicitud.
3. De haber dos o más solicitudes o solicitudes simultáneas para una misma fecha y hora, el Director del Taller de Bellas Artes dará prioridad a la primera solicitud presentada, siempre que la misma cumpla con los requisitos establecidos y promueva el interés público.
4. El Director del Taller de Bellas Artes notificará la decisión al solicitante dentro de los diez (10) días laborables después de recibir la solicitud. En el caso de que



la determinación sea favorable, deberá notificar los derechos a cobrar y la fecha de otorgación del contrato de ser éste necesario.

5. El solicitante pagará a la Oficina de Finanzas Municipales con por lo menos diez (10) días previos a la fecha de celebración de la actividad. La Oficina de Finanzas le expedirá un recibo que debe ser presentado al Director del Taller de Bellas Artes para que éste expida la autorización.
6. El Director del Taller de Bellas Artes deberá notificar, con por lo menos veinte (20) días de antelación a la fecha notificada para la celebración de la actividad, la cancelación de la participación del Taller de Bellas Artes. Se realizarán los arreglos necesarios para una reposición y de ésta no ser posible, se hará entrega del dinero pagado, previa la presentación del recibo expedido por la Oficina de Finanzas.
7. En el caso de que el solicitante cancele la actividad, deberá notificar con por lo menos diez (10) días laborables de antelación de la fecha en que notificó se llevaría a cabo la actividad. De no cumplir con este requisito se confiscarán los derechos pagados.
8. El Director del Taller de Bellas Artes podrá considerar una solicitud presentada en un término menor de treinta (30) días aquí establecidos, siempre que tenga el visto bueno del Director del Departamento de Cultura y la solicitud no esté en conflicto con otros compromisos previamente contraídos por el Taller de Bellas Artes.

#### **Artículo 7.07.-Derechos por Función**

En actividades con fines de lucro, se cobrará las cantidades siguientes por función, disponiéndose, que el solicitante asumirá los costos de transportación, peaje, sonido, luces, y vestuario o equipo de ser necesario:

**lunes a jueves** – Cuatrocientos cincuenta dólares (450.00) diarios por función, más el cincuenta por ciento (50%), según se establece en este Reglamento;

**viernes, sábado y domingo** – Quinientos dólares (500.00) diarios por función, más el por ciento (50%), según se establece en este Reglamento.

**Artículo 7.08.-Matrícula y Mensualidades**

Toda persona interesada en tomar las clases que ofrece el Taller de Bellas Artes deberá presentar una solicitud ante el Departamento de Cultura del Municipio de San Juan. Aceptada la solicitud la persona deberá pagar los derechos siguientes:

1. **Matrícula** – Será de quince dólares (\$15.00) por estudiante por curso. Esta cantidad no será reembolsable a menos que el estudiante notifique, dentro del término de treinta (30) días de haber pagado la matrícula, las razones de justa causa para no poder asistir a las clases. La matrícula estará limitada a la capacidad del área destinada para impartir las clases. El pago de la matrícula no cubre talleres de verano.
2. **Mensualidades** – se cobrará por adelantado y el pago se efectuará en la primera clase de cada mes al recaudador autorizado por la Oficina de Finanzas Municipales.

Los estudiantes que ingresen a mitad de mes pagarán, además de la matrícula, la suma prorrateada a base de la mensualidad aplicable al plan de selección.

Todo estudiante que se atrase en el pago de la mensualidad quedará suspendido del taller, al inicio de la segunda semana del mes, a menos que el atraso sea justificado por escrito por el padre o tutor o persona encargada del mismo.

<b>Una materia</b>	.....	<b>\$20.00 mensuales</b>
<b>Dos materias</b>	.....	<b>\$35.00 mensuales</b>
<b>Tres materias</b>	.....	<b>\$45.00 mensuales</b>
<b>Cuatro materias</b>	.....	<b>\$50.00 mensuales</b>
<b>Cinco materias</b>	.....	<b>\$55.00 mensuales</b>

Cuando otro miembro del mismo núcleo familiar, entiéndase hermano, padre e hijos, interese ingresar al Taller pagará la matrícula, anteriormente establecida, y la siguiente mensualidad:

<b>Una materia</b>	.....	<b>\$10.00 mensuales</b>
<b>Dos materias</b>	.....	<b>\$17.00 mensuales</b>
<b>Tres materias</b>	.....	<b>\$22.00 mensuales</b>

**Cuatro materias ..... \$25.00 mensuales**

**Cinco materias ..... \$27.00 mensuales**

3. **Ausencias y Tardanzas** – Las tardanzas no representarán disminución en la mensualidad pagada. Las clases sólo podrán reponerse con la aprobación del Director del Taller de Bellas Arte, en los días que así sean autorizados.

En caso de una baja, el pago de la mensualidad no será reembolsable, a menos, que el estudiante notifique y justifique las razones de su ausencia, dentro de los cinco (5) días de vencido el término para el pago de la mensualidad.

Todo estudiante que se vaya a ausentar durante un mes o más deberá notificarlo al Director del Taller de Bellas Artes, y de no mediar justa causa, deberá pagar la mensualidad completa.

#### **Artículo 7.09.-Seminarios, Demostraciones o Actividades**

El Taller de Bellas Artes podrá ofrecer seminarios, demostraciones o actividades especiales o cursos de verano a escuelas o grupos comunitarios o culturales libre de costos, previa autorización del Director del Departamento de Cultura.

En actividades del Municipio de San Juan auspiciadas por el Departamento de Cultura, la participación del Taller de Bellas Artes será gratuita.

#### **Artículo 7.10.-Becas**

El Departamento de Cultura podrá otorgar becas mediante las cuales exima del pago total o parcial de los costos por matrícula y mensualidades a aquellos participantes que cumplan con lo siguiente:

1. Presente una solicitud ante el Director.
2. Sea residente del Municipio de San Juan.
3. Evidencie ser una persona indigente, según se define en el Capítulo XXI del Código Administrativo del Municipio de San Juan, que incluye el Reglamento sobre las Normas para Donar Fondos o Bienes a Entidades Sin Fines de Lucro y a Personas Indigentes del Municipio de San Juan y cumpla con los requisitos del Artículo 21.04, Inciso 14.

El Director evaluará la solicitud para verificar si cumple con los requisitos anteriores y determinará y notificará, si concede la misma y la cantidad a otorgar para el pago de matrícula y mensualidades.

En el nivel avanzado, la beca se otorgará de acuerdo al talento, aptitudes, interés y desempeño del estudiante, de acuerdo a la recomendación del Director del Taller de Bellas Artes al Director del Departamento de Cultura.

#### **Artículo 7.11.-Ingresos y Donativos al Programa**

La Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales y la Oficina de Finanzas Municipales crearán una cuenta especial designada al Taller de Bellas Artes, en donde ingresarán los donativos, los recaudos por concepto de matrícula y presentaciones, para ser utilizados por el Departamento de Cultura para cubrir parte de los gastos operacionales de dicho Taller.

#### **Artículo 7.12.-Administración Cuenta Especial**

Todo ingreso o desembolso de fondo que se efectúe en la cuenta especial se registrará por las leyes, ordenanzas y normas vigentes aplicables a cualquier ingreso o desembolso de fondos del Municipio de San Juan. La Oficina de Finanzas designará un recaudador para el cobro de matrícula en el Taller de Bellas Artes.

#### **Artículo 7.13.Informes**

El Taller de Bellas Artes vendrá obligado a proveer todo informe que sea solicitado por el Alcalde, la Legislatura Municipal o el Departamento de Cultura, sobre todo asunto relacionado con la administración de la escuela, participación en diferentes actividades, las becas otorgadas o donativos recibidos, y sobre cualquier otro asunto que le concierna.”

## CAPITULO VIII

### REGLAMENTO PARA COBRAR POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL BALLET TEATRO MUNICIPAL Y LA ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 8.01.-Fuente de Autoridad Legal**

Este reglamento se adopta a tenor con la Ordenanza Municipal Núm. 36, Serie 1982-83, titulada "Para Autorizar al Alcalde del Municipio de San Juan a Adoptar un Reglamento para Cobrar por los Servicios que Preste el Ballet Teatro Municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil; y para otros fines".

##### **Artículo 8.02.-Título del Reglamento**

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como: "Reglamento para cobrar por los servicios que Presta el Ballet Teatro Municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil".

##### **Artículo 8.03.-Declaración de Principios**

En el desempeño de su responsabilidad de promover la cultura y el arte en el área de San Juan, este Municipio cuenta con los servicios del Ballet Teatro Municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil.

La operación de este servicio es sumamente onerosa para el erario público por lo que en el interés de mantener, mejorar y expandir los servicios que brindan estos dos grupos se cobrará una cantidad mínima para sufragar los gastos necesarios de cada uno de ellos.

##### **Artículo 8.04.-Definiciones**

A los efectos de este reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa.

- a) Alcalde - significará el Primer Ejecutivo de la Ciudad de San Juan, Puerto Rico.
- b) Administración - significará la Oficina de Desarrollo Cultural y Comunicaciones.
- c) Director del Programa - significará la persona nombrada por el Alcalde para dirigir, supervisar y fiscalizar el funcionamiento del Ballet Teatro Municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil.
- d) Contrato con una auspiciador - significará el contrato negociado y firmado por cualquier persona o entidad que desee utilizar el Ballet o la Orquesta con el propósito de presentarlos en diversos lugares en o fuera de Puerto Rico por un periodo de tiempo asumiendo todos los

gastos y riesgos que acareen la presentación. El Municipio recibirá, en adición, una parte del beneficio económico de la fundación.

- e) Solicitante - significará cualquier persona o entidad autorizada que interese los servicios del Ballet o la Orquesta para una actividad en particular.

## **ADMINISTRACIÓN, PROCEDIMIENTO DE COBRO Y OTRAS DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 8.05-Canon**

- A) Por las presentaciones del Ballet Teatro Municipal en el área de San Juan y en el interior de la isla, se establecerá un canon de \$300 por función. Entendiéndose que el solicitante asumirá los gastos de transportación, peaje, sonido y luces, de ser estos necesarios.

Por las presentaciones de la Orquesta Sinfónica Juvenil en el área de San Juan y en el interior de la isla se establecerá un canon de \$300 por función. Entendiéndose que el solicitante asumirá los gastos de transportación, peaje, sonido y luces, de se estos necesarios.

- B) De tratarse de un contrato con un auspiciador, ambas partes negociarán los términos del mismo, siempre y cuando la persona o entidad autorizada asuma todos los gastos de la Orquesta o Ballet, según sea el caso y el Municipio reciba una parte del beneficio económico de la función. Entendiéndose que el Municipio podrá negociar con el auspiciador una parte del beneficio de las funciones.

- C) Asociaciones sin fines de lucro

Se cobrará un 50% del canon establecido anteriormente para un solicitante. la Asociación deberá demostrar que es una sin fines de lucro debidamente registrada en el Departamento de Estado.

### **Artículo 8.06.-Procedimiento de Solicitud y Aprobación**

Toda persona interesada en los servicios que ofrece al Ballet Teatro Municipal o la Orquesta Sinfónica Juvenil, deberá someter su solicitud ante el Director de la Oficina de Desarrollo Cultural y Comunicaciones con treinta (30) días de antelación. Dicha solicitud deberá contener:

1. Nombre completo de la persona autorizada o grupo que solicita el servicio
2. Dirección y teléfono

3. Naturaleza de la actividad, incluyendo lugar, fecha y hora
4. Servicio que solicita
5. De ser una entidad sin fines de lucro, incluir certificado de incorporación del Departamento de Estado

Toda solicitud que reúna los criterios anteriormente establecidos y sea aprobada por el Director de la Oficina de Desarrollo Cultura y Comunicaciones se le aplicará el canon establecido en este reglamento. El solicitante deberá pagar el dinero en efectivo o cheque certificado a nombre del Municipio de San Juan en la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan antes de recibir el servicio.

De haber dos (2) solicitudes para el mismo día, se seleccionará aquella que más compatible sea a los objetivos del Ballet o la Orquesta.

El Municipio notificará al solicitante con no menos de diez (10) días laborables, después de tomarse la decisión sobre su solicitud según lo estipulado en esta Artículo. Debiendo pagar el canon establecido, una vez reciba la notificación. En cuyo caso la oficina de Desarrollo Cultural y Comunicaciones expedirá el correspondiente permiso.

En caso de la cancelación de un servicio por parte del Municipio, el solicitante será notificado con veinte (20) días de anticipación y se harán los arreglos de reposición del dinero ya pagado o reasignación de la actividad para una fecha posterior.

En los casos que el solicitante cancele la actividad, deberá notificar con veinte (20) días laborables de antelación al Municipio y solicitar reasignación posterior. De no cumplir con este requisito, se le confiscará el pago ya realizado y no se reasignará la actividad.

#### **Artículo 8.07-.Otras Disposiciones Generales**

El Municipio de San Juan podrá recibir donaciones no onerosas para ser utilizadas por el Ballet o la Orquesta Sinfónica. Entendiéndose que aquellas que sean en metálico serán registradas en las partidas que para estos fines asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto.

En actividades que el Municipio de San Juan patrocine se permitirá vender anuncios y conseguir auspiciadores de acuerdo a las costumbres establecidas en el ambiente artístico para este tipo de presentaciones que realicen ambos grupos, siempre y cuando el dinero recaudado pase al Municipio de San Juan y se registre en la partida que para esos fines asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Los servicios del Ballet y la Orquesta serán gratuitos para actividades municipales autorizados por el Alcalde o su representante.



## CAPITULO IX

### POLÍTICA PÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO MUNICIPAL ALEJANDRO TAPIA Y RIVERA

#### **Artículo 9.01.-**

Se establece como política pública del Municipio de San Juan operar y administrar el Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera como una entidad para el desarrollo de las artes, la cultura, el folclor puertorriqueño y de la recreación para beneficio del pueblo puertorriqueño.

En la administración del Teatro se tomarán las provisiones necesarias para evitar que ningún grupo, persona, entidad o empresa mantenga el control exclusivo del uso del teatro.

- (a) Se dará preferencia a presentaciones que tengan usos docentes, que propicien el desarrollo de las artes y la cultura.
- (b) Las presentaciones escénicas estarán condicionadas a aquellas representaciones que la Junta Asesora determine que tienen calidad artística para cumplir con los propósitos educativos o del desarrollo de las artes y la cultura.

#### **Artículo 9.02.-**

Se crea la "Junta Asesora del Teatro Alejandro Tapia y Rivera", en adelante "*la Junta*". La Junta estará integrada por el Director del Departamento de Cultura del Municipio de San Juan, quien será su Presidente y seis (6) miembros de la comunidad reconocidos por su interés y experiencia en el fomento de la educación de las artes y la cultura. El Presidente de la Asamblea Municipal o su representante autorizado será miembro ex-oficio de la Junta con voz, pero sin voto. Los miembros de la Junta ofrecerán sus servicios "ad honorem".

#### **Artículo 9.03.-**

Los miembros de la Junta serán designados por el Alcalde, por el término de dos (2) años, pudiendo ser designados por un término adicional. Los miembros de la Junta permanecerán en sus cargos hasta que su sucesor sea nombrado. De ocurrir una vacante, el Alcalde extenderá un nuevo nombramiento por el término no transcurrido por el cual se designó a la persona que deja la vacante. El Alcalde podrá dejar sin efecto cualquier nombramiento cuando así lo estime conveniente a los mejores

intereses del Municipio de San Juan.

**Artículo 9.04.-**

La Junta se reunirá por lo menos tres (3) veces al año y podrá celebrar todas aquellas reuniones extraordinarias que estime convenientes para llevar a cabo los deberes y facultades delegadas.

- (a) La Junta aprobará un Reglamento Interno para la conducción de sus trabajos y deliberaciones.
- (b) La presencia de cuatro (4) de los miembros de la Junta constituirá quórum y la ausencia o vacante de los restantes miembros no afectará las decisiones tomadas por los miembros presentes. Llamada una primera convocatoria y de no constituirse el quórum aquí establecido, en la segunda convocatoria el quórum será constituido por los miembros presentes.
- (c) Las decisiones deberán ser tomadas por una mayoría simple del total de los miembros presentes.

**Artículo 9.05.-**

Todo miembro de la Junta que tenga interés en empresas, sociedades, corporaciones o entidades con o sin fines pecuniarios que se dediquen a las artes o aspectos culturales o artísticos, deberá inhibirse al momento de la toma de decisión de un asunto ante la consideración de la Junta relacionado con la misma.

**Artículo 9.06.-**

La Junta tendrá las siguientes facultades y deberes:

1. Recomendará la política pública a seguir por el Municipio de San Juan para la administración del Teatro Tapia.
2. Evaluará las propuestas presentadas por las entidades, empresas, artistas y promotores locales o del extranjero, y recomendará al Alcalde o a la persona que éste designe, las propuestas seleccionadas que estén conforme a la política pública para la administración del Teatro.
3. Evaluará los problemas y necesidades de la estructura del Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera y efectuará las recomendaciones que estime convenientes al Director del

Departamento de Cultura, para prevenir o corregir las mismas.

4. Estudiará todos los aspectos relacionados con la administración y funcionamiento del Teatro y recomendará al Alcalde o la persona que éste designe, la adopción de las medidas necesarias para corregir las mismas.
5. Realizará aquellas investigaciones que estime necesarias y convenientes para la toma de decisiones y de recomendaciones, y para poder cumplir con las encomiendas delegadas.
6. Colaborará estrechamente con el Alcalde o su representante autorizado para lograr el mejor funcionamiento y administración del Teatro.
7. Recomendará las solicitudes para arrendar o ceder el uso del Teatro de acuerdo con los criterios establecidos por este Capítulo y por el Reglamento.
8. Rendirá cualquier otro estudio o informe o encomienda que el Alcalde o la Asamblea Municipal les requiera.
9. Evaluará y recomendará al Alcalde las condiciones contractuales relacionadas con los contratos de arrendamiento del Teatro Tapia.
10. Asesorará al Alcalde en relación con los nombramientos de los miembros de la Junta y del Administrador del Teatro.
11. Rendirá al Alcalde y a la Asamblea Municipal, no más tarde del 30 de abril de cada año, un Informe Anual que contenga la información sobre las actividades, gestiones, logros y recomendaciones sobre los cánones de renta a cobrarse y del presupuesto a asignarse.

**Artículo 9.07.-**

El Director del Departamento de Cultura queda facultado para otorgar los contratos de arrendamiento y de cesión del Teatro en representación del Municipio de San Juan.

**Artículo 9.08.-**

Será también política pública la adopción del "Reglamento para la Administración del Teatro Alejandro Tapia y Rivera que establece todo lo relacionado con la administración y el funcionamiento del Teatro y es también parte de este Código.

**Artículo 9.09.-**

Por considerar de interés público la necesidad de un mecanismo ágil para proveer la disponibilidad constante del Teatro, se autoriza al Alcalde a arrendar o ceder directamente sin sujeción al requisito previo de celebración de subasta pública, el Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera, excepto las áreas dedicadas a cantina, cafetería o tiendas, las cuales serán arrendadas mediante el procedimiento de subasta pública.

**Artículo 9.10.-**

El Presidente de la Junta podrá ceder el uso del Teatro, libre de costo, a instituciones educativas del Gobierno Estatal o Federal. Toda cesión deberá efectuarse mediante contrato escrito y sujeto a las siguientes condiciones:

1. Depósito de fianza para reservación de fecha por la cantidad que se dispone en el apartado (1) de la Artículo 9.13 de este Capítulo.
2. Mantener una póliza de responsabilidad pública con límites de cubierta por la suma de no menos de trescientos mil (300,000) de dólares por lesiones corporales a terceras personas y de trescientos mil (300,000) dólares por daños a la propiedad, la cual incluirá al Municipio de San Juan como asegurado adicional, según se dispone en el Reglamento.
3. Mantener una póliza del Fondo del Seguro del Estado. Todo arrendatario deberá presentar la evidencia de la Póliza del Fondo de Seguro del Estado.
4. Cualquier otra condición relacionada con el uso del Teatro.

El uso del Teatro por cualquier otra unidad administrativa del Municipio de San Juan será libre de costo para actividades oficiales.

**Artículo 9.11.-**

El Presidente de la Junta tendrá la facultad para alterar la cantidad establecida por el uso del Teatro a las escuelas del Gobierno Estatal o privadas y a entidades sin fines de lucro, así certificadas por el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Artículo 9.12.-**

El Municipio de San Juan cobrará los siguientes derechos por el arrendamiento del Teatro:

A. Arrendamiento para presentación de Obras y Conciertos (de Compañías y Organizaciones con fines de lucro)

Lunes a Domingo - Quinientos (500.00) dólares por función.

B. Arrendamiento para presentación de Obras y Conciertos (Compañías sin fines de lucro)

Lunes a Jueves - Doscientos (200.00) dólares diarios por una (1) función.

Trescientos cincuenta (350.00) dólares diarios por dos (2) funciones, siempre que sea en un mismo día y por el mismo arrendatario.

Quinientos (500.00) dólares diarios por tres (3) funciones siempre que sea en un mismo día y por el mismo arrendatario.

Viernes a Domingo - Trescientos (300.00) dólares por una (1) función.

Quinientos cincuenta (550.00) dólares por dos (2) funciones diarias.

Ochocientos cincuenta (850.00) dólares por tres (3) funciones diarias.

C. Arrendamiento para realizar otras Actividades

1. Teatro de Títeres en la Arcada- cincuenta (\$50.00) dólares por función.
2. Filmación de anuncios o comerciales, en interiores del Teatro Tapia - mil (1,000.00) dólares diarios.
3. Filmación o grabación para radio, televisión, cine o cualquier medio audiovisual en interiores del Teatro - mil (1,000.00) dólares diarios.
4. Filmación o grabación para radio, televisión, cine o cualquier medio audiovisual en exteriores del Teatro - quinientos (500.00) dólares diarios.
5. Retransmisión para televisión - permisos y derechos por una transmisión - cien (100.00) dólares por transmisión.
6. Retransmisión por radio - permisos y derechos por una transmisión - cien (100.00) dólares por una transmisión.
7. Almacenaje diario - cien (100.00) dólares por día.
8. Se permiten las tomas de fotos, filmación y grabación de la producción en cartelera para el archivo del productor y de escenas de las producciones en cartelera para fines publicitarios de dicha producción para el archivo del

Productor y serán libres de costo.

D. Arrendamiento de la Cantina Sala Antonio Paoli

En consideración a la naturaleza de las instalaciones y al uso que se le da a las mismas, se autoriza el arrendamiento del área de cantina de la Sala Antonio Paoli, sin sujeción al requisito previo de subasta pública, siempre y cuando el arrendamiento de dicha área se incluya como parte del contrato de arrendamiento para el uso del Teatro como área adicional. De manera que el arrendatario pueda utilizar la cantina únicamente durante las fechas y horas de las presentaciones, como un servicio complementario al uso de las instalaciones.

Se establece el canon de doscientos dólares (\$200.00) por función para el uso de la cantina. Dicho canon será adicional a cualquier otro costo por concepto de arrendamiento o cualquier otro cargo establecido para el uso de las instalaciones del Teatro.

**Artículo 9.13.-**

Requisitos para todo arrendamiento o cesión del Teatro:

1. Pago de la fianza de reservación de fecha del Teatro. El Departamento de Finanzas del Municipio de San Juan expedirá un comprobante de pago a toda persona que deposite la cantidad señalada en el reglamento para reservación de fecha del Teatro. La fianza será devuelta en todo caso que la persona cumpla con todas las disposiciones de la Ordenanza y del Reglamento.
2. Derecho a tres (3) días de ensayos gratis si la obra comienza el jueves, y derecho a cuatro (4) días de ensayos gratis si la obra comienza el viernes. Transcurrido el término de días concedidos se le cobrará la cantidad que se establece mediante Reglamento.
3. Comenzar la función a la hora pautada. Se concederán quince (15) minutos de gracia, transcurrido ese período de tiempo el Administrador le impondrá una penalidad según dispone este Reglamento.
4. Adquisición de póliza de daños a la persona y propiedad según se dispone en el Reglamento.

5. Adquisición de Póliza del Fondo del Seguro del Estado, según se dispone en el Reglamento.

**Artículo 9.14.- Creación de Fondo Especial**

Todos los dineros recaudados por concepto de arrendamiento del Teatro para las diferentes producciones teatrales, conciertos, recitales, filmaciones o grabaciones para radio, televisión, cine y cualquier medio audiovisual en interiores o exteriores del teatro, retransmisión para radio o televisión , permisos y derechos para una transmisión, filmación de anuncios o comerciales en interiores o exteriores del teatro, el pago de la fianza de reservación de fechas del Teatro, entre otros espectáculos que se presentan en dicha sala, el canon de arrendamiento de la Sala Antonio Paoli y las Terrazas del Teatro, así como cualesquiera otros dinero que se donaren, traspasaren o cedieren por organizamos de los gobiernos federal, estatal, municipal, o entidades o personas privadas ingresará, al Fondo Especial del Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera.

Los dineros que ingresen al Fondo Especial del Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera, serán utilizados para sufragar todos los gastos que correspondan a su operación, administración y mejoras.

## CAPITULO X

### REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO ALEJANDRO TAPIA Y RIVERA

#### Artículo 10.01-Base Legal

Este Reglamento se adopta de acuerdo con el inciso (g) del Artículo 2.001, de los incisos (a), (c), (g) y (h) del Artículo 3.009, el Artículo 9.011 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", y de la Ordenanza Núm. 54, Serie 2000-01, que adopta este Reglamento.

#### Artículo 10.02.-Nombre

El Teatro Municipal se conocerá oficialmente con el nombre del primer dramaturgo puertorriqueño Don Alejandro Tapia y Rivera, en reconocimiento a su obra.

El Teatro Alejandro Tapia y Rivera, en adelante el Teatro, será administrado por el Municipio de San Juan y estará adscrito al Departamento de Cultura de este Municipio, el cual tendrá el deber de implantar la política pública establecida y de cumplir con las disposiciones de la misma y de este Reglamento.

#### Artículo 10.03.-Usos

El Teatro podrá ser utilizado, una vez se haya suscrito el contrato de arrendamiento o cesión, para las siguientes actividades, sin que se entiendan una limitación:

- a. Representaciones escénicas.
- b. Conciertos, tanto instrumentales como vocales.
- c. Ensayos incidentales a la presentación de una obra o concierto.
- d. Actividades educativas y recreativas.
- e. Actividades Oficiales del Municipio de San Juan, del Gobierno Central o federal.
- f. Filmación o retransmisión para la televisión, cine o la radio de las obras o conciertos a presentarse.
- g. Filmación de películas, anuncios o comerciales que no sean contrarias a la moral o afecten la salud.
- h. Cualquier otra actividad previamente autorizada por la Junta.



**Artículo 10.04.-Propuestas para Representaciones**

Toda persona, entidad, empresa o promotor local o del extranjero deberá presentar una propuesta sobre la obra, concierto o actividad que se propone llevar a cabo en la Oficina del Administrador del Teatro.

Una vez presentada la propuesta, el Administrador procederá a darle fecha y número de presentación en un libro de entrada utilizado para ese fin. Fechada la propuesta, la misma será notificada a la Junta para la consideración de la misma.

La propuesta deberá ser presentada a la Oficina de Administración por lo menos seis (6) meses antes de la fecha de la primera representación. La Junta podrá considerar propuestas en un período menor al señalado siempre que el Teatro esté disponible.

El Productor presentará evidencia escrita de que ha obtenido los derechos de autor para realizar la presentación pública de la obra e incluirá un resumen de la misma.

**Artículo 10.05.-Selección de Presentación**

La Junta seleccionará la obra propuesta tomando en consideración que la misma cumpla con la política pública para la administración del Teatro.

El productor que cambie la obra aprobada originalmente, deberá solicitar nuevamente la aprobación de la Junta.

A los efectos de mantener un archivo histórico de las obras presentadas y su elenco artístico, el productor incluirá al finalizar la producción, copia del libreto, los nombres del elenco artístico y de cualquier material de promoción que ha sido utilizado.

Las personas, entidades, empresas o promotores del extranjero deberán designar a una persona mediante documento escrito para que los represente oficialmente ante la Junta y para la firma del contrato.

**Artículo 10.06.-Fianza para Reservación de Fecha**

Toda reservación deberá ser acompañada con el comprobante expedido por la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan del depósito de la fianza por la cantidad de cien (100.00) dólares por día o doscientos (200.00) dólares por semana de reservación si es una o más semanas. La fianza prestada será acreditada al canon de arrendamiento de las últimas funciones, luego de constatarse que

las áreas cedidas o arrendadas no han sufrido daño y que se ha cumplido con lo dispuesto en el contrato y en este Reglamento.

En caso de cancelación de la fecha reservada en un período mayor de los noventa (90) días previos a la primera fecha reservada, se devolverá la fianza prestada. En el caso de que la cancelación se efectúe dentro de un período menor a los noventa (90) días previo a la fecha de presentación, la fianza será retenida.

La fianza será devuelta siempre que el cesionario o arrendatario haya cumplido con todas las disposiciones de este Reglamento.

#### **Artículo 10.07.-Contrato de cesión o arrendamiento**

La cesión o arrendamiento del Teatro se efectuará mediante contrato suscrito entre el Municipio de San Juan y el cesionario o arrendatario. El Municipio de San Juan estará representado por el Director del Departamento de Cultura.

Las cláusulas que contenga el contrato serán aprobadas por la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan. El contrato contendrá todas aquellas cláusulas legales y todas aquéllas que la Oficina de Asuntos Legales estime convenientes a los mejores intereses del Municipio de San Juan.

El Administrador será responsable de coordinar con el cesionario o arrendatario la firma del contrato, con no menos de noventa (90) días de antelación a la fecha señalada para la primera presentación o uso del Teatro.

Antes de la firma del contrato, la persona, entidad, empresa o promotor deberá mostrar evidencia del comprobante de pago de la fianza de reservación de fecha del Teatro.

Los derechos a cobrar por el arrendamiento de las facilidades del Teatro serán los establecidos en el Capítulo sobre Política Pública Para la Administración del Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera en este Código.

#### **Artículo 10.08.-Prohibición de Delegación de la Cesión de Uso o Subarrendamiento**

El cesionario o arrendatario no podrá delegar la cesión de uso o el contrato de arrendamiento del teatro sin el consentimiento previo y por escrito de la Junta. El incumplimiento de esta disposición será notificada por el Administrador a la Junta quien podrá rescindir el contrato, podrá tomar cualquier otra provisión que estime conveniente y podrá requerir el cobro del costo que esta situación ocasione.

**Artículo 10.09.-Áreas del Teatro**

La cesión o arrendamiento del Teatro incluye todas las áreas del mismo, excepto la cafetería y la tienda y cualquiera otra área que la Junta establezca que no está disponible en ese momento.

Las áreas incluyen todas las butacas del Teatro, excepto los palcos del Gobernador de Puerto Rico, del Alcalde del Municipio de San Juan, de la Asamblea Municipal y de la Junta Asesora del Teatro.

Las áreas del Teatro estarán en todo momento bajo el control del Administrador del Teatro, o de su representante autorizado, incluyendo las llaves. El Administrador o su representante autorizado tendrá derecho a entrar en el momento que así lo considere necesario.

La fachada del Teatro no podrá ser utilizada para llevar a cabo anuncios, comerciales o filmaciones sin el permiso previo del Administrador del Teatro.

**Artículo 10.10.- Ensayos**

El Administrador otorgará los permisos para los ensayos. En los mismos se especificará el horario de los ensayos y cobrará la cantidad de cien (100.00) dólares por cada día de ensayo en exceso a los tres (3) o cuatro (4) días concedidos libremente.

**Artículo 10.11.-Admisión**

Todo cesionario o arrendatario permitirá la entrada libre de costo al Gobernador de Puerto Rico, al Alcalde de San Juan, a los miembros de la Asamblea Municipal y a los miembros de la Junta Asesora, y a las personas por estos invitados a sus respectivos palcos y tornavoces.

Además permitirá el libre acceso al Teatro a los oficiales de la Policía de Puerto Rico y del Cuerpo del Bomberos de Puerto Rico que estén en cumplimiento de su deber.

El cesionario o arrendatario decidirá, conjuntamente con el Administrador del Teatro, sobre la admisión gratuita de los miembros de la prensa o de los críticos.

No se permitirá la entrada de persona alguna a la sala una vez comenzada la función, hasta el intermedio.

No se admitirán menores de cuatro (4) años, a menos que medie el consentimiento del cesionario o arrendatario o su representante autorizado.

**Artículo 10.12.-Venta de Boletos**

El cesionario o arrendatario ejercerá control absoluto de la venta de boletos de entrada,

conforme al horario que acuerde con el Administrador. Sólo se permitirá la venta de boletos una vez otorgado el contrato de cesión o arrendamiento del Teatro.

Las personas con impedimentos y mayores de sesenta (60) años de edad tendrán derecho al boleto de entrada a mitad del precio. La persona deberá mostrar una identificación que evidencie su condición o su edad.

**Artículo 10.13.-Horario de comienzo**

El cesionario o arrendatario comenzará la función a la hora pautada. Tendrá derecho a un período de gracia de quince (15) minutos. Transcurrido el período señalado, el Administrador impondrá el cobro de una penalidad de cincuenta (50.00) dólares por cada quince (15) minutos o fracción de hora que demore el inicio de la presentación. Este cargo podrá ser cobrado de la fianza prestada.

**Artículo 10.14.-Sucesos imprevistos**

En caso de surgir algún suceso imprevisto ocasionado por fuerza mayor que haga imposible que el Municipio pueda cumplir con el contrato, el mismo quedará rescindido y en consecuencia el arrendatario sólo pagará el canon de arrendamiento por el tiempo que utilizó las facilidades del Teatro. El cesionario o arrendatario renunciará a cualquier reclamación por daños ocasionados por fuerza mayor.

**Artículo 10.15.-Responsabilidad del cesionario o arrendatario**

Todo cesionario o arrendatario deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Será responsable de velar por que todas las personas relacionadas con la obra o concierto a presentarse cumplan con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los Reglamentos del Cuerpo de Bomberos, los requisitos de la Policía de Puerto Rico y las disposiciones de este Reglamento. En caso que el Administrador o su representante autorizado le notifique alguna violación o conducta impropia procederá inmediatamente a corregir la misma. De no corregirse la violación o conducta el Administrador tomará aquellas medidas que estime convenientes.
2. Compensará al Municipio de San Juan por cualquier daño ocasionado al Teatro durante la vigencia del contrato.

3. Relevará al Municipio de cualquier reclamación por daños a las personas o a la propiedad ocasionadas o relacionadas con el uso del Teatro.
4. Adquirirá una póliza de responsabilidad pública por lesiones corporales a terceras personas con límite de cubierta por la suma no menor de trescientos mil (300,000) dólares, y por daños a la propiedad por trescientos mil (300,000) dólares. La póliza incluirá al Municipio de San Juan como asegurado adicional. El original y los endosos con evidencia del pago de la prima le serán entregados al Administrador del Teatro con no menos de treinta (30) días de antelación al inicio de la obra.
5. No efectuará acto alguno que pueda causar daño a las áreas del Teatro o a la propiedad o que pueda alterar las mismas.
6. No introducirá clavos, ganchos, tornillos, tachuelas, excepto en el área del escenario; ni se adherirá material decorativo u otros materiales que puedan causar daño ni colgaduras o papel de seda o cualesquiera otro material inflamable en parte alguna del Teatro.
7. Coordinará con el Administrador del Teatro en caso de que sea necesario realizar trabajos o arreglos eléctricos, de sonido o iluminación. Los gastos que se incurran por estos trabajos o arreglos serán cubiertos por el cesionario o arrendatario.
8. Será responsable de la contratación del personal técnico necesario, porteros, acomodadores y cualquier otro personal no incluido en la presentación de la obra, del concierto, filmación o grabación. Todo contrato entre el cesionario o arrendatario con personal técnico estará sujeto a la previa aprobación del Administrador para verificar si el técnico está debidamente capacitado para operar el equipo del Teatro.
9. No permitirá sillas o asientos de clase alguna en los pasillos y mantendrá estos libres en todo momento, excepto las sillas de ruedas de personas con impedimentos.

10. Sólo podrán colocarse los carteles y anuncios en el lugar señalado por el Administrador. Los anuncios se referirán a actividades que se presenten en el Teatro.

**Artículo 10.16.-Terminada la vigencia del contrato**

El cesionario o arrendatario removerá todo equipo y efectos de su propiedad antes de las doce del mediodía después de expirada la vigencia del contrato para el cual contrató la presentación de la obra, concierto o actividad. Transcurrido este término el Administrador removerá el equipo y los efectos, y no será responsable por los daños ocasionados.

El cesionario o arrendatario pagará un cargo diario de cien (100.00) dólares por concepto de almacenaje por el período de tres (3) días. Transcurrido ese período, el Administrador podrá disponer del equipo y los efectos de la forma que considere conveniente al interés del Municipio. Este cargo podrá ser descontado de la fianza prestada.

**Artículo 10.17.-Incumplimiento del Reglamento**

Cualquier violación a este Reglamento por parte del cesionario o arrendatario dará base para que la Junta rescinda el contrato o cualquier función e imponga el cobro de un cargo que podrá ser descontado de la fianza prestada.

**Artículo 10.18.-Administrador**

El Administrador será nombrado por el Alcalde, previa consulta con la Junta. Al mismo, por ser un puesto regular de carrera, le cubre el Reglamento de Personal de los Empleados del Municipio de San Juan y toda ordenanza o reglamento de aplicación a los empleados del Municipio de San Juan.

Estará adscrito al Departamento de Cultura y será responsable del fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de la Política Pública Para la Administración del Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera en este Código.

## CAPÍTULO X-A

### REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CASA ASHFORD

#### **Artículo 10A.01-Título.**

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como “Reglamento de Administración de la Casa Ashford”.

#### **Artículo 10A.02-Base legal.**

Este Reglamento se adopta de acuerdo con el inciso (g) del artículo 2.001, de los incisos (a), (c), (g) y (h) del artículo 3.009, el artículo 9.011 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.

#### **Artículo 10A.03-Nombre.**

Para fines de este Reglamento, la estructura denominada como “Casa de la Cultura Bailey K. Ashford” se conocerá como “Casa Ashford”.

La Casa Ashford estará adscrita al Departamento de Arte, Cultura e Innovación del Municipio Autónomo de San Juan. El referido Departamento tendrá el deber de implantar la política pública aquí establecida.

#### **Artículo 10A.04-Aplicabilidad.**

Este Reglamento será de aplicabilidad en la administración de la Casa Ashford, así como en todo lo relativo al uso de dicho inmueble.

#### **Artículo 10A.05-Definiciones.**

A los fines de la aplicación y administración de este Reglamento, los siguientes términos y frases tienen el significado que se expresa a continuación de cada uno:

(a) “Administrador(a)”, significa el(la) Administrador(a) de la Casa Ashford.

(b) “Alcalde(sa)”, significa el(la) Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de San Juan.

(c) “Casa Ashford”, significa la estructura localizada en la Avenida Ashford #1312 esquina Calle Cervantes del Municipio Autónomo de San Juan, con un solar de 1,318 metros cuadrados y la cual se compone de cinco (5) salones, Tres (3) baños, dos (2) balcones techados, un (1) ático y jardines en sus

cuatro lados. La estructura principal tiene un área total de 3,388 pies cuadrados, incluyendo el ático. Las dos estructuras traseras suman un área de 1,320 pies cuadrados.

(d) "Entidad sin fines de lucro", significa cualquier sociedad, asociación, organización, corporación, fundación, compañía, institución o grupo de personas, constituida de acuerdo a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y registrada en el Departamento de Estado, que no sea partidista y se dedique en forma sustancial o total a la prestación directa de servicios educativos, caritativos, de servicios de salud o bienestar social, recreativos, culturales, o a servicios o fines públicos, que operen sin ánimo de lucro y preste sus servicios gratuitamente, al costo o a menos del costo real de los mismos.

(e) "Ley de Municipios Autónomos", significa 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".

(f) "Municipio", Municipio Autónomo de San Juan.

(g) "Persona", significa cualquier ente natural o jurídico.

(h) "Persona Jurídica", significa:

(1) Las corporaciones y asociaciones de interés público, con personalidad jurídica reconocida por la ley. Su personalidad empieza desde el instante mismo, en que con arreglo a derecho, hubiesen quedado válidamente constituidas.

(2) Las corporaciones, compañías o asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad jurídica.

#### **Artículo 10A.06-Usos.**

La Casa Ashford podrá ser utilizada, una vez se haya suscrito el correspondiente contrato de arrendamiento o cesión, para actividades de interés social, artístico, cultural y comunitario, entre las cuales figuran las siguientes:

- Representaciones escénicas.
- Conciertos, tanto instrumentales como vocales.
- Ensayos incidentales a la presentación de una obra o concierto.
- Actividades educativas y recreativas.
- Actividades oficiales del Municipio, del gobierno central o federal.



- Filmación o retransmisión para la televisión, cine o la radio de las obras o conciertos a presentarse.

- Filmación de películas, anuncios o comerciales que no sean contrarias a la moral, el orden público o afecten la salud.

- Exhibiciones artísticas.

- Cualquier otra actividad del tipo aquí descrito que sea previamente autorizada por el Comité Asesor según se constituye más adelante.

#### **Artículo 10A.07-Administración de la Casa Ashford.**

La dirección, supervisión, funcionamiento, administración y conservación de la Casa Ashford será responsabilidad de su Administrador(a) el cual será nombrado por el(la) Alcalde(sa) y a quien responderá directamente. Para cumplir con sus funciones, el(la) Administrador(a) podrá solicitar el asesoramiento del Comité Asesor.

El(la) Administrador(a) será responsable del fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de la implementación de la política pública para la administración de la Casa Ashford.

#### **Artículo 10A.08-Deberes y funciones del(de la) Administrador(a).**

El(la) Administrador(a) tendrá, entre otros deberes y funciones, los siguientes:

(1) Observar que se cumplan fielmente las normas, procedimientos y reglamentos que rigen la administración de la Casa Ashford.

(2) Supervisar y dirigir los(as) funcionarios(as) y empleados(as) adscritos(as) a las instalaciones de la Casa Ashford.

(3) Administrar el alquiler y cesión de las instalaciones de la Casa Ashford y establecer un sistema ágil, confiable y equitativo para la coordinación del calendario de su uso.

#### **Artículo 10A.09- Comité Asesor.**

Se crea el "Comité Asesor de la Casa Ashford", en adelante "el Comité Asesor". El Comité Asesor estará integrado por el(la) Director(a) del Departamento de Arte, Cultura e Innovación del Municipio, quien lo presidirá, el(la) Administrador(a) de la Casa Ashford, y dos (2) personas, designadas por el(la) Alcalde(sa), quienes deberán ser integrantes de la comunidad, reconocidos(as) por su interés y experiencia en el fomento de la educación de las artes y la cultura. Todos(as) los(as) integrantes del

Comité Asesor ofrecerán sus servicios de manera voluntaria y los(as) integrantes designados(as) por el(la) Alcalde(sa), fungirán ad honorem.

**Artículo 10A.10-Término y Vacantes.**

Los(as) integrantes del Comité Asesor designados por el(la) Alcalde(sa), ocuparán su cargo por el término de dos (2) años, pudiendo ser designados(as) por un término adicional. Los(as) integrantes del Comité Asesor permanecerán en sus cargos hasta que su sucesor sea nombrado(a). De surgir una vacante, el(la) Alcalde(sa) extenderá un nuevo nombramiento por el término restante por el cual se designó a la persona que deja la vacante. El(la) Alcalde(sa), podrá dejar sin efecto cualquier nombramiento cuando así lo estime conveniente a los mejores intereses del Municipio.

**Artículo 10A.11-Reuniones del Comité Asesor.**

El Comité Asesor se reunirá por lo menos una vez al mes, en persona o mediante conferencia telefónica y podrá celebrar todas aquellas reuniones extraordinarias que estime convenientes para llevar a cabo los deberes y facultades delegadas.

(a) El Comité Asesor podrá aprobar un reglamento interno para la conducción de sus trabajos y deliberaciones.

(b) La presencia de tres (3) de los(as) integrantes del Comité Asesor constituirá quórum y la ausencia o vacante de los restantes integrantes no afectará las decisiones tomadas por los(as) integrantes presentes. Llamada una primera convocatoria y de no constituirse el quórum aquí establecido, en la segunda convocatoria el quórum será constituido por los(as) integrantes presentes.

(c) Las decisiones serán tomadas por una mayoría simple del total de integrantes presentes y en casos de empates la presidencia tendrá la opción decisional.

**Artículo 10A.12-Conflicto de intereses.**

Todo integrante del Comité Asesor que tenga interés en empresas, sociedades, corporaciones o entidades con o sin fines pecuniarios que se dediquen a las artes o aspectos culturales o artísticos, deberá inhibirse al momento de la toma de decisión de un asunto que envuelva la misma.

**Artículo 10A.13-Facultades y deberes del Comité Asesor.**

El Comité Asesor tendrá las siguientes facultades y deberes:

(1) Recomendar al(a la) Alcalde(sa) la política pública a seguir por el Municipio para la administración de la Casa Ashford.

(2) Evaluar las propuestas para el uso de la Casa Ashford que sean presentadas y determinará mediante el voto de sus integrantes, según se establece en este Reglamento, la otorgación del mismo.

(3) Evaluar los problemas y necesidades de la estructura de la Casa Ashford y efectuará las recomendaciones que estime convenientes al(a la) Director(a) del Departamento de Arte, Cultura e Innovación, para prevenir o corregir las mismas.

(4) Aceptar donativos de bienes o en metálico de parte de organismos de los gobiernos federal, estatal, municipal, o entidades o personas privadas con o sin fines de lucro para sufragar todos los gastos que correspondan al mantenimiento, operación, administración y mejoras a la Casa Ashford. Disponiéndose que el Comité Asesor informará al(a la) Alcalde(sa) de tal oferta de donativo no más tarde de cinco (5) días laborables de haber sido hecha y antes de ser aceptada, así como el proponente de la misma. El Comité Asesor podrá aceptar el donativo una vez autorizado por al(a la) Alcalde(sa).

(5) Estudiar todos los aspectos relacionados con la administración y funcionamiento de la Casa Ashford y hará las recomendaciones correspondientes.

(6) Cualquier otra facultad o deber que le asigne al(a la) Alcalde(sa).

**Artículo 10A.14-Trámite para solicitar el uso de la Casa Ashford separación de fecha.**

(1) En la solicitud se hará constar el nombre y dirección del(de la) solicitante, área solicitada, la naturaleza de la actividad a celebrarse, la fecha y hora en que se interesa la disponibilidad de la instalación, el número estimado de asistentes y cualquier otra información que el(la) Administrador(a) considere necesaria. La solicitud deberá ser sometida no menos de sesenta (60) días con antelación a la celebración de la actividad.

(2) De haber dos (2) o más solicitudes para una misma fecha y hora, se dará prioridad a la que se recibió primero en la oficina del(de la) Administrador(a) y cumpla con los requisitos establecidos. Si se presentan dos (2) solicitudes o más simultáneamente, se considerará el interés público, y el bienestar general de la ciudadanía al momento de tomar la decisión.

(3) La solicitud para el uso de la Casa Ashford será entregada al(a la) Administrador(a) de la instalación o a su representante autorizado.

(4) La separación de fecha podrá realizarse por vía facsímil.

(5) El(La) Administrador(a), evaluará el contenido de la solicitud y remitirá la misma, dentro de los próximos dos (2) días laborables de haberla recibido, a los(as) integrantes del Comité Asesor para su evaluación y visto bueno de acuerdo a los parámetros y condiciones establecidos en este Reglamento. Al referir el asunto a los(as) integrantes del Comité Asesor, el(la) Administrador(a) separará en el calendario, la fecha o fechas solicitadas hasta tanto reciba la evaluación de los(as) integrantes del Comité Asesor.

(6) Cada integrantes del Comité Asesor evaluará cada solicitud y notificará su determinación final al(a la) Administrador(a) dentro de los próximos cinco (5) días laborables de haber sido recibida. El(La) Administrador(a) será responsable de documentar la fecha y hora en que entregó la solicitud a cada integrante y notificará inmediatamente a la presidencia del Comité Asesor en caso del incumplimiento de alguno de los miembros con su obligación de responder dentro del término antes indicado.

(7) Se requerirá el visto bueno de la mayoría simple de los(as) integrantes del Comité Asesor para la aprobación de toda solicitud.

(8) El Comité Asesor podrá considerar favorablemente la cesión o arrendamiento simultáneo de más de una de las áreas del inmueble si determina que no va a causar perjuicio a ninguno de los(as) solicitantes.

(9) Cualquier cambio en la solicitud original será presentada por escrito al(a la) Administrador(a) para ser referida al Comité Asesor.

(10) La separación de fecha o fechas no garantiza la aprobación final del Comité Asesor.

(11) El(la) Administrador(a), inmediatamente recibidas las evaluaciones de los(as) integrantes del Comité Asesor, notificará por escrito al(a la) solicitante la determinación final permitiendo o denegando el uso de la propiedad.

#### **Artículo 10A.15-Fianza.**

(1) Una vez notificado el proponente de la actividad por el(la) Administrador(a), de la determinación del Comité Asesor, el(la) proponente de la actividad presentará una fianza mínima de doscientos cincuenta (\$250.00) dólares para separación de fecha y para garantizar el cumplimiento

estricto de las condiciones del contrato de arrendamiento en toda actividad o evento a celebrarse en las facilidades.

(2) Sí un(a) promotor(a) o arrendatario(a) solicita el uso de alguna de las instalaciones y luego cancela por cualquier motivo en o antes de sesenta (60) días a la celebración de la misma, se le devolverá el setenta y cinco (75%) por ciento de la fianza prestada. Si cancela por cualquier motivo dentro de los sesenta (60) días anteriores a la celebración de la actividad no se le devolverá parte alguna de la fianza.

(3) El(La) promotor(a), grupo o persona interesada en utilizar las instalaciones tendrá la opción de proveer su fianza en un "Guaranty Bond" emitido por una compañía o firma autorizada por el(la) Comisionado(a) de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico a nombre del Municipio. Dicha póliza deberá cumplir con el requisito de no cancelación excepto previo aviso por escrito al Municipio con quince (15) días de antelación a la cancelación.

El Municipio se reservará el derecho de poder confiscar dicha fianza en caso de cualquier incumplimiento contractual del(de la) arrendatario(a) o promotor(a).

**Artículo 10A.16-Canon de arrendamiento.**

Por considerar de interés público facilitar la disponibilidad constante de las instalaciones de la Casa Ashford, se autoriza el arrendamiento de dichas facilidades municipales sin el requisito previo de subasta.

Para actividades con fines de lucro el canon a cobrarse y las condiciones del arrendamiento se han determinado uniformemente usando como base el costo y la vida útil de la propiedad, gastos operacionales y de mantenimiento, cantidad de días de alquiler y tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado. A tenor con lo anterior, los cánones de arrendamiento de las instalaciones de la Casa Ashford para actividades con fines de lucro a llevarse a cabo serán los siguientes:

(a) La suma de quinientos (\$500.00) dólares por el alquiler diario del inmueble en contratos de arrendamiento.

(b) La suma de trescientos cincuenta (\$350.00) dólares por el alquiler diario de salas o salones en contratos de arrendamiento.

**Artículo 10A.17-Cánones a organizaciones sin fines de lucro.**

Con el asesoramiento del Comité Asesor y no más tarde de los sesenta (60) días siguientes a la vigencia de este Reglamento, el(la) Administrador(a) establecerá, mediante orden administrativa, los cánones de arrendamiento que se cobrarán a las actividades llevadas a cabo por las organizaciones sin fines de lucro. Disponiéndose que dicho canon nunca podrá ser menor al setenta y cinco por ciento (75%) del canon ordinario. La implantación de estos cánones y condiciones se llevará a cabo tomando en consideración el número de días que dure la actividad o evento, los recursos fiscales de la organización, el beneficio a la comunidad y los costos comparables en el mercado a la actividad y para el Municipio.

**Artículo 10A.18-Creación de fondo especial**

Todos los dineros recaudados por concepto del arrendamiento de la Casa Ashford, el pago de la fianza, así como cualesquiera otros dineros que se donaren, traspasaren o cedieren por organismos de los gobiernos federal, estatal, municipal, o entidades o personas privadas con o sin fines de lucro, ingresarán al fondo especial de la Casa Ashford, creado mediante la Ordenanza que adopta este Reglamento.

Los dineros que ingresen al referido fondo especial, serán utilizados, previa autorización del Comité Asesor mediante el voto mayoritario de sus integrantes, para sufragar todos los gastos que correspondan al mantenimiento, operación, administración y mejoras. En estos gastos no se incluirán sueldos, los cuales provendrán de las partidas presupuestarias del Departamento de Arte, Cultura e Innovación.

Los(as) Directores(as) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina de Finanzas, crearán el fondo especial de la Casa Ashford de acuerdo a los parámetros aquí establecidos y velarán porque los dineros que ingresen a este fondo especial se rijan por las normas vigentes aplicables a cualquier desembolso de fondos del Municipio.

**Artículo 10A.19-Seguros.**

El(la) Administrador(a) requerirá una póliza de seguro de responsabilidad pública con límites establecidos de un millón (\$1,000,000.00) de dólares para cubrir daños corporales y de quinientos mil

(\$500,000.00) dólares para responder por daños a la propiedad para toda actividad que se celebre en las facilidades de la instalación.

(1) Estos límites podrán disminuirse o aumentarse en algunos casos, de acuerdo a la naturaleza y peligrosidad de la actividad, previa aprobación por escrito del Comité Asesor y la División de Seguros y Riesgos de la Oficina de Secretaría Municipal.

(2) La póliza de seguro contendrá un endoso de relevo e indemnidad denominado "Save and Hold Harmless" a favor del Municipio con una estipulación de que dicha póliza no podrá cancelarse si no se notifica antes al Municipio, con por lo menos quince (15) días de antelación a la cancelación.

(3) El(La) cesionario(a) o arrendatario(a) relevará de responsabilidad al Municipio por cualquier daño que pueda surgir tanto a bienes suyos propios como a los de terceros, así como por cualquier circunstancia o evento, que impida la realización de cualquier actividad.

#### **Artículo 10A.20-Consignación de depósitos de canon de arrendamiento.**

(1) A la firma del contrato, luego de haberse depositado la fianza, el(la) promotor(a) o arrendatario(a) deberá consignar en la Oficina de Finanzas, una cantidad de dinero no menor de cincuenta (50%) por ciento del total del canon de arrendamiento.

(2) La cantidad restante del dinero adeudado por concepto de pago de arrendamiento tendrá que ser pagada cuarenta y ocho (48) horas antes de la celebración de la actividad mediante cheque certificado, en la Oficina de Finanzas y presentará evidencia de esto al(a la) Administrador(a). Si el(la) promotor(a) o arrendatario(a) no cumple con este pago, el(la) Administrador(a), con la previa aprobación del(de la) Director(a) del Departamento de Arte, Cultura e Innovación, cancelará la actividad.

(3) Se prohíbe expresamente a cualquier cesionario o arrendatario el anunciar, promocionar, informar a los medios de comunicación, o llevar a cabo cualquier actividad con dicho fin o propósito sin antes haber firmado el contrato de arrendamiento de las instalaciones. El incumplimiento de esta condición facultará al Municipio a cancelar la actividad que corresponda, e igualmente tendrá derecho el Municipio a confiscar el depósito previamente consignado por el promotor o arrendador.

#### **Artículo 10A.21-Venta de boletos.**

Las siguientes normas regirán la venta de boletos para actividades en las facilidades de la Casa Ashford:

(1) No podrán expedirse boletos de entrada y ponerse a la venta hasta tanto el contrato de arrendamiento haya sido formalizado debidamente por el(la) cesionario(a) o arrendatario(a).

(2) Se prohíbe la venta de boletos en exceso de la capacidad máxima del local o sitio arrendado según determinado por el(la) Administrador(a) y por el(la) Jefe(a) del Servicio de Bomberos y la cual será establecida en el contrato de arrendamiento. En caso de que el(la) promotor(a) o arrendatario(a) llevase a cabo venta de boletos en exceso a la capacidad máxima previamente establecida, el(la) Administrador(a) podrá imponerle una penalidad a dicho(a) promotor(a) o arrendatario(a) equivalente a cuatro (4) veces el precio del boleto más caro a la venta para dicha actividad o evento por cada boleto vendido en exceso a la capacidad máxima. Dicha penalidad se impondrá en adición a cualquier otra contemplada en las leyes, reglas u ordenanzas aplicables a dicho particular. Además de lo establecido en otras partes de este Reglamento, el Municipio se reserva el derecho de cancelar la actividad por razones de seguridad o por violación a las disposiciones de este artículo.

**Artículo 10A.22-Representación de cesionarios(as) o arrendatarios(as) en las facilidades para atender querellas.**

Todos los contratos de arrendamiento o cesión incluirán una cláusula que requiera del(de la) cesionario(a) o arrendatario(a) mantener en la instalación un(a) representante suyo(a), treinta (30) minutos antes de la hora pautada para comenzar la actividad y no menos de una hora después de finalizada la misma. Será responsabilidad de estas personas atender y resolver querellas o reclamaciones que presenten personas invitadas a la actividad o que posean boleto de admisión según sea el caso.

El(la) Administrador(a) verificará, antes del comienzo y después de finalizada la actividad o evento, que el(la) representante del(de la) promotor(a) esté presente en el área designada para atender y resolver las querellas presentadas conforme se dispone en este artículo. El(La) cesionario(a) o arrendatario(a), rendirá al(a la) Administrador(a) un informe de las querellas presentadas y la acción que tomó sobre las mismas, el próximo día de finalizada la actividad o evento.

**Artículo 10A.23-Disposiciones generales.**

El Comité Asesor determinará la elegibilidad de la actividad propuesta tomando en consideración, entre otros, que la misma cumpla con los parámetros de buen uso generalmente



aceptados para estructuras del tipo de la Casa Ashford, el tipo de actividad, riesgos al inmueble, así como que la actividad no sea contraria a la ley, la moral, orden público.

Las personas, entidades, empresas o promotores(as) del extranjero deberán designar a una persona mediante documento escrito para que los(as) represente oficialmente ante el Comité Asesor y para la firma del contrato, además de dar cumplimiento a los demás requisitos que la ley o reglamento exijan.

**Artículo 10A.24-Contrato de cesión o arrendamiento.**

La cesión o arrendamiento de la Casa Ashford se efectuará mediante la otorgación de un contrato suscrito entre el Municipio y el(la) cesionario(a) o arrendatario(a). El Municipio estará representado por el(la) Administrador(a) de la Casa Ashford.

**Artículo 10A.25-Otorgación de los contratos.**

El(la) Administrador(a) de la Casa Ashford queda facultado para otorgar los contratos de arrendamiento y de cesión en representación del Municipio una vez recomendados por el Comité Asesor y por el(la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales.

**Artículo 10A.26-Cláusulas de los contratos.**

Las cláusulas que contenga el contrato serán aprobadas por la Oficina de Asuntos Legales del Municipio. El contrato contendrá todas aquellas cláusulas legales que la Oficina de Asuntos Legales estime convenientes a los mejores intereses del Municipio.

Antes de la firma del contrato, la persona, entidad, empresa o promotor deberá mostrar evidencia del comprobante de pago de la fianza de reservación de fecha.

**Artículo 10A.27-Prohibición de delegación de la cesión de uso o subarrendamiento.**

El(La) cesionario(a) o arrendatario(a) no podrá delegar la cesión de uso o el contrato de arrendamiento sin el consentimiento previo y por escrito del Comité Asesor. El incumplimiento de esta disposición será causa suficiente para la rescisión del contrato.

**Artículo 10A.28-Áreas de la Casa Ashford disponibles para uso.**

El uso mediante cesión o arrendamiento de las áreas de la Casa Ashford será determinado por el Comité Asesor tomando en cuenta el buen uso de la propiedad y la conservación del inmueble de acuerdo a todas aquellas leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. Se dará particular

atención a todas aquellas disposiciones relacionadas a la conservación y uso de áreas históricas y a las reglamentaciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Las áreas de la Casa Ashford estarán en todo momento bajo el control del(de la) Administrador(a), o de su representante autorizado, incluyendo las llaves. El(la) Administrador(a), o su representante autorizado, tendrá derecho a entrar en el momento que así lo considere necesario.

**Artículo 10A.29- Alteraciones a la fachada.**

La fachada de la Cada Ashford no podrá ser alterada bajo ninguna circunstancia y solo podrá ser utilizada para llevar a cabo anuncios, comerciales o filmaciones con el consentimiento previo del Comité Asesor.

**Artículo 10A.30- Ensayos**

A solicitud de los(as) arrendatarios(as) o cesionarios(as) que hubieren suscrito el correspondiente contrato de uso del inmueble con el Municipio, el(la) Administrador(a) podrá otorgar por escrito permisos para ensayos. En el documento de autorización para el ensayo se especificará el horario de los mismos. Los ensayos no podrán confligir con ningún otro evento o actividad ya programada y debidamente autorizada.

**Artículo 10A.31-Admisión**

Todo(a) cesionario(a) o arrendatario(a) permitirá la entrada libre de costo al(a la) Gobernador(a) de Puerto Rico, al(a la) Alcalde(sa) de San Juan, a los(as) integrantes de la Legislatura Municipal y a los(as) integrantes del Comité Asesor.

Además permitirá el libre acceso a toda área del inmueble a los oficiales de la Policía de Puerto Rico y del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico que estén en cumplimiento de su deber. De igual forma, honrará y cumplirá, con todas aquellas leyes, reglamentos, resoluciones u ordenanzas aplicables.

El(La) cesionario(a) o arrendatario(a) decidirá, conjuntamente con el(la) Administrador(a) de la Casa Ashford, sobre la admisión gratuita de otras personas.

**Artículo 10A.32-Cobro de admisión**

El(La) cesionario(a) o arrendatario(a) ejercerá control absoluto del cobro por la admisión conforme al horario que acuerde con el(la) Administrador(a).

**Artículo 10A.33-Responsabilidad del(de la) cesionario(a) o arrendatario(a)**

Todo(a) cesionario(a) o arrendatario(a) deberá cumplir con las siguientes condiciones:

(1) Será responsable de velar por que todas las personas relacionadas con la actividad, así como la actividad misma, cumplan con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los reglamentos del Cuerpo de Bomberos, los requisitos de la Policía de Puerto Rico, las disposiciones de este Reglamento, así como con cualquier otra ley, ordenanza o reglamento, estatal o federal aplicable.

En caso que el(la) Administrador(a), o su representante autorizado le notifique alguna violación o conducta improcedente procederá inmediatamente a corregir la misma. De no corregirse la violación o conducta el(la) Administrador(a) tomará aquellas medidas que estime convenientes, incluyendo la cancelación del contrato.

(2) Compensará al Municipio por cualquier daño ocasionado a la Casa Ashford durante la vigencia del contrato.

(3) Relevará al Municipio de cualquier reclamación por daños a las personas o a la propiedad ocasionadas o relacionadas con el uso del inmueble.

(4) No efectuará acto alguno que pueda causar daño a las áreas arrendadas o cedidas o que pueda alterar las mismas.

(5) No introducirá clavos, ganchos, tornillos, tachuelas, ni se adherirá material decorativo u otros materiales que puedan causar daño ni colgaduras o papel de seda o cualesquiera otro material inflamable en parte alguna del inmueble.

(6) Coordinará con el(la) Administrador(a) en caso de que sea necesario realizar trabajos o arreglos eléctricos, de sonido o iluminación. Los gastos que se incurran por estos trabajos o arreglos serán cubiertos por el(la) cesionario(a) o arrendatario(a) y toda mejora que no pueda ser removida sin causar daño al inmueble, pasará a ser propiedad del Municipio.

(7) No permitirá sillas o asientos de clase alguna en los pasillos y mantendrá estos libres en todo momento, excepto las sillas de ruedas de personas con impedimentos.

(8) Sólo podrán colocarse los carteles y anuncios en el lugar señalado por el(la) Administrador(a). Los anuncios se referirán a actividades que se realicen en el inmueble.

**Artículo 10A.34-Terminada la vigencia del contrato**

El(La) cesionario(a) o arrendatario(a) será responsable de velar por que todo equipo y efectos relacionados con la actividad realizada sean removidos de la propiedad antes de las doce del mediodía después de expirada la vigencia del contrato. Transcurrido este término el(la) Administrador(a) podrá remover cualquier equipo y almacenarlo por un término que no excederá de tres (3) días laborables. Ni el Municipio, ni el(la) Administrador(a) serán responsables por daños ocasionados a equipo, materiales o cualquier otra clase de objeto que fuere removido.

El(La) cesionario(a) o arrendatario(a) pagará un cargo diario de cien (\$100.00) dólares por concepto de almacenaje por el período de tres (3) días. Transcurrido ese período, el(la) Administrador(a) podrá disponer del equipo y los efectos de la forma que considere conveniente al interés del Municipio. Este cargo podrá ser descontado de la fianza prestada.

**Artículo 10A.35-Incumplimiento del Reglamento**

Cualquier violación a este Reglamento por parte del(de la) cesionario(a) o arrendatario(a) dará base para la rescisión de los contratos otorgados en virtud del mismo.

**Artículo 10A.36-Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de aprobada la Ordenanza mediante la cual se adopta.

## **CAPITULO XI**

### **REGLAMENTO PARA EL USO Y OPERACIÓN DEL PARQUE LUIS MUÑOZ MARÍN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 11.01. Título**

Este Reglamento será conocido como Reglamento para el Uso y Operación del Parque Luis Muñoz Marín.

#### **Artículo 11.02.- Base Legal**

Se adopta este Reglamento al amparo de 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, la Resolución Conjunta Núm. 180 de 30 de diciembre de 2010, la Ordenanza Núm. 42, Serie 2010-2011 y la ley Núm. 88-578 de 3 de septiembre de 1964, según enmendada, conocida como "Land and Water Conservation Fund Act".

#### **Artículo 11.03.- Aplicabilidad**

Se aplicará este Reglamento a todo lo relacionado al uso y la operación del Parque Luis Muñoz Marín.

#### **Artículo 11.04.- Definiciones**

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Administrador o Administradora – Es la persona empleada o contratada por el Municipio o la empresa Municipal y designada como responsable de la administración y operación diaria del Parque.
2. Alcalde o Alcaldesa – Es el(la) Primer(a) Ejecutivo(a) del Municipio Autónomo de San Juan.
3. Concesionario – Es aquella persona natural o jurídica en una relación contractual con el Municipio o la Empresa Municipal para el arrendamiento de una de las áreas o alguna de las instalaciones del Parque designada y autorizada por el Municipio o la Empresa Municipal para el establecimiento de una concesión comercial.
4. Empresa Municipal – Es la entidad corporativa que el Municipio puede crear en algún momento luego de la aprobación de este Reglamento por virtud de la facultad que ostenta bajo el artículo 2.004 (u) de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para

realizar todas las funciones necesarias y convenientes para la administración, operación, desarrollo y mantenimiento del Parque.

5. Ley de Municipios Autónomos- 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.
6. Municipio – Es el Municipio Autónomo de San Juan.
7. Parque – Son las instalaciones del Parque Luis Muñoz Marín, incluyendo todo bien mueble e inmueble municipal allí existente.

**Artículo 11.05.- Estructura administrativa y presupuesto**

El Municipio administrará y operará el Parque a través del Departamento Arte, Cultura e Innovación del Municipio, al cual estarán adscritos todos los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Parque. En la alternativa, el Municipio podrá crear una Empresa Municipal, según permitido por el artículo 2.004 (u) de la Ley de Municipios Autónomos, para que administre y opere el Parque.

En el evento de que el Municipio administre y opere el Parque, el(la) Director(a) del Departamento de Arte, Cultura e Innovación, designará a un(a) funcionario(a) municipal o contratará a una persona con credenciales profesionales adecuadas para la administración y operación diaria del Parque.

El Municipio creará un fondo especial que se nutrirá de los ingresos generados por concepto de tarifas de admisión, estacionamiento, arrendamiento de locales, concesionarios y cualquier área o instalación designada para ello. Además, ingresará a dicho fondo cualquier otra fuente de ingreso que se genere por la operación del Parque, así como de otras actividades así dispuestas por el Municipio para cubrir los gastos operacionales anuales del Parque. Los donativos y auspicios que reciba el Parque se ingresarán en un fondo especial creado para recibir cualquier aportación gratuita y voluntaria que tengan a bien realizar organizaciones privadas o públicas, en conformidad con las leyes aplicables a estos fines. La Oficina de Gerencia y Presupuesto tomará en consideración los ingresos y los gastos operacionales anuales del Parque, el plan de trabajo, cantidad de actividades, número de visitantes, contratos de concesionarios, contratos de servicios, recursos humanos, entre otros, en la evaluación del

presupuesto para el Parque. Además, esta Oficina asistirá y asesorará en la administración y utilización de los recursos del fondo especial ya que esto permite una mejor coordinación de estos recursos.

El/La Director(a) del Departamento de Arte, Cultura e Innovación y el(la) Administrador(a) trabajarán continuamente para lograr reducciones en los fondos públicos que se usan para la operación del Parque y promoverán el desarrollo de servicios y programas en el Parque que generen recursos económicos de fuentes independientes.

**Artículo 11.06. – Funciones mínimas del(de la) Administrador(a)**

El(La) Administrador(a) realizará las funciones, tareas y actividades diarias necesarias para la buena administración y operación del Parque. Las funciones mínimas son las siguientes:

1. Administrar el uso de las instalaciones del Parque;
2. Fijar los horarios y los días de operaciones del Parque. Estos pueden variar de acuerdo a la época del año y la demanda por parte del público;
3. Administrar los contratos de arrendamiento y las concesiones comerciales dentro del Parque;
4. Reclutar, contratar y supervisar el personal necesario para el buen funcionamiento del Parque;
5. Custodiar y conservar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Parque;
6. Crear un calendario dinámico de actividades recreativas y culturales para el público en general dentro del Parque;
7. Arrendar áreas dentro del Parque para actividades privadas, las cuales deberán ser de carácter temporal, excepto en los casos de las concesiones comerciales;
8. Evaluar las solicitudes de permisos de uso y otorgar aquellos que sean conformes con las guías para la solicitud de permisos de uso, a ser adoptadas por el Administrador, en conformidad con este Reglamento y las leyes aplicables;
9. Realizar todas las actividades relacionadas al cobro, recolección, depósito, pago y otros de los cargos, tarifas y precios que se establezcan por el uso de las instalaciones del Parque;
10. Establecer un plan de mantenimiento preventivo, que incluya la conservación diaria del ornato, recogido de desperdicios sólidos y otras actividades relacionadas;

11. Llevar a cabo las gestiones necesarias para evitar el deterioro prematuro de las instalaciones o equipo y evitar o anticipar daños irreparables al mismo;
12. Coordinar los trabajos de las personas encargadas de llevar a cabo proyectos de mejoras, reparaciones u obras de construcción en el Parque, de tal forma que se mitigue cualquier efecto adverso de esas actividades sobre las operaciones y actividades diarias del Parque;
13. Mantener un registro actualizado de las órdenes de compra y contratos de compra de bienes y servicios que se hacen para beneficio del Parque;
14. Mantener al día los libros sobre las finanzas del Parque;
15. Rendir informes periódicos de desempeño y cumplimiento con las metas que el gobierno municipal establezca de tiempo en tiempo con relación a las operaciones del Parque;
16. Observar el fiel cumplimiento de las normas, ordenanzas, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas y leyes municipales, estatales o federales que gobiernen la administración de instalaciones públicas, recreativas y culturales; y
17. Realizar cualquier otra tarea o función que sea compatible con la Ley de Municipios Autónomos, la ordenanza que habilita la creación de la Empresa Municipal, este Reglamento y cualquier otra ley que sea de aplicación.

En el evento de que la Empresa Municipal sea creada para administrar y operar el Parque, las funciones del(de la) Administrador(a) también se realizarán de conformidad a la relación que se establezca con la Junta de Directores de la Empresa Municipal, según los estatutos adoptados y conforme a las disposiciones de este Reglamento. Dicha Junta de Directores estará compuesta por cinco (5) miembros nombrados mediante Orden Ejecutiva por la Alcaldesa de San Juan. Uno de los miembros será el director o directora de la Oficina de Finanzas Municipales. Los miembros restantes podrán ser funcionarios municipales y/o legisladores municipales, a ser nombrados por la Alcaldesa. Una vez constituida la Junta, sus miembros podrán ser remplazados en cualquier momento, a discreción exclusiva de la Alcaldesa.

#### **Artículo 11.07. – Horario de Operaciones**

El(La) Administrador(a), luego de obtener la aprobación de la Alcaldesa, o el(la) funcionario(a) en quien esta delegue, será responsable de anunciar los horarios y los días de operación del Parque. Este



tendrá la flexibilidad de variar los horarios y los días de operación de acuerdo a la época del año y en consideración a actividades particulares. Los horarios y días de cierre serán anunciados mediante rótulo colocado en la entrada principal del Parque y a través de la página cibernética o de internet del Municipio Autónomo de San Juan. Lo anterior no será impedimento para que el Municipio utilice otros medios de comunicación para difundir eficientemente la información sobre eventos o actividades especiales.

El Parque podrá ser abierto fuera de horario regular para actividades privadas previamente autorizadas por el(la) Administrador(a) o para uso exclusivo de ciclistas o corredores, previo cumplimiento de registro especial y debida autorización. En estas instancias, solo estará abierta el área a utilizarse, las demás áreas del Parque permanecerán cerradas.

No obstante lo anterior, el Parque siempre permanecerá cerrado en las siguientes fechas: (1) 31 de diciembre; (2) 1ro de enero; (3) Semana Santa; (4) Semana de Acción de Gracias.

No se permitirá persona o vehículo de motor no oficial en las instalaciones del Parque, fuera del horario establecido por el(la) Administrador(a), salvo en aquellos casos previamente autorizados por este(a).

Previa autorización del Municipio, la Empresa Municipal podrá efectuar cambios temporeros en los horarios de entrada y salida del Parque, cuando las condiciones así lo justifiquen.

#### **Artículo 11.08. – Uso de las instalaciones del Parque**

Las instalaciones del Parque podrán ser utilizadas para el disfrute de personas o grupos de personas que así lo interesen, sujeto a las limitaciones de horario, disponibilidad de espacio y según las normas establecidas por el(la) Administrador(a). Toda actividad debe estar enmarcada en un concepto de armonía y respeto a la naturaleza y sus criaturas. Solamente se permitirán actividades en las instalaciones del Parque que sean de naturaleza recreativa, deportiva-pasiva, artística, científica, cultural, benéfica o consistente con la naturaleza del Parque y que vayan dirigidas al público en general.

Se permitirán actividades privadas en el Parque siempre y cuando sean de la misma naturaleza y en áreas designadas para dicho uso, mediante la presentación de solicitud y pago del canon previamente establecido.

Se mantendrá una lista actualizada, a ser revisada anualmente, conteniendo los cánones de arrendamiento por el uso de distintas instalaciones dentro del Parque para actividades privadas.

**Artículo 11.09. – Solicitud para el uso privado de áreas dentro del Parque**

Se adoptará un procedimiento para la presentación, evaluación y determinación de solicitudes de permiso para el uso de áreas dentro del Parque para actividades privadas, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Se le dará un tiempo razonable a las personas interesadas en arrendar áreas dentro del Parque para la presentación por escrito de la solicitud con todos los documentos necesarios. El periodo de tiempo será establecido por el(la) Administrador(a) y publicado para el beneficio de todos los ciudadanos por igual. El formulario y sus instrucciones estarán disponibles en las oficinas administrativas del parque y en una página en la Web, si alguna.
2. El(La) Administrador(a) evaluará la solicitud y notificará por escrito dentro de un periodo razonable si la misma ha sido aprobada o denegada. El periodo de tiempo para responder será determinado por el(la) Administrador(a) y publicado para el beneficio de todos los ciudadanos por igual.
3. De existir dos (2) o más solicitudes simultáneas para una misma fecha y hora, se le dará prioridad a la primera solicitud presentada, siempre que la misma cumpla con los requisitos establecidos.
4. Se solicitarán fianzas y seguros que sean necesarios, dependiendo de la naturaleza de la actividad a celebrarse, de tal forma que la Empresa Municipal y el Municipio estén inmunes y no tengan que responder por reclamaciones de terceros por daños físicos o a la propiedad. La fianza será devuelta una vez se verifique que no se ocasionaron daños a las instalaciones del Parque.
5. Se le podrá requerir al ciudadano solicitante la presentación y consignación de un depósito reembolsable para cubrir cualquier daño a la propiedad municipal. La cuantía del depósito y otras condiciones relacionadas serán establecidas por el(la) Administrador(a).

**Artículo 11.10. – Actividades libre de costo**

El(La) Administrador(a) podrá autorizar la celebración de actividades libres de costo si éstas son afines con los usos de las instalaciones del Parque.

**Artículo 11.11. Pago por el uso de las instalaciones**

- A. La admisión al Parque tendrá un costo nominal de dos dólares (\$ 2.00) por persona desde los 2 años de edad hasta los 75 años, incluyendo a cada una de las personas de un grupo de excursiones y/o entidad visitante. La admisión para personas menores de 2 años y mayores de 75 años será libre de costo. Los sábados, domingos y días feriados se cobrará un costo nominal de un dólar (\$1.00) por la entrada de las mascotas al Rincón de las mascotas.

En conmemoración del natalicio de Luis Muñoz Marín, el 18 de febrero de cada año será libre de costo; quíerose decir, el costo de admisión al Parque y estacionamiento.

El(La) Administrador(a) del Parque podrá anunciar y ejecutar ofertas como horarios y días especiales libre de costo de admisión o la inclusión de boleto(s) de admisión con el pago de estacionamiento, según estime conveniente.

- B. Además, se cobrarán cánones de arrendamiento o tarifas por: (i) el uso de áreas dentro del Parque para actividades privadas; (ii) el uso o consumo de bienes, servicios, actividades y/o atracciones operadas u ofrecidas por el propio Municipio, la Empresa Municipal o por concesionario privados. Dichas tarifas se establecerán siguiendo criterios objetivos, tales como:

1. Los costos y gastos de capital y operacionales de la entidad que provea, utilice y/o lleve a cabo el servicio, bien, actividad o atracción dentro del Parque;
2. El periodo de tiempo y horario en que se usará el área para una actividad privada;
3. La extensión y localización del área específica del Parque que será objeto del arrendamiento para una actividad privada;
4. Los cánones de arrendamiento prevalecientes en el mercado para bienes inmuebles comparables; y
5. Costo de recogido y disposición de basura y costo de utilidades (energía eléctrica y consumo de agua), según fuera el caso.

Disponiéndose también que, el Municipio a través del/ de la Administrador(a) del Parque o representante autorizado designado, establecerá diferentes tarifas a ser cobradas uniformemente a todos los visitantes y/o arrendatarios, incluyendo el costo de admisión, y en

caso del alquiler de alguna instalación según el área a ser arrendada, conforme los criterios antes establecidos.

El Municipio notificará las diferentes tarifas en un área visible dentro de las instalaciones del Parque, y podrá modificarlas cada cierto tiempo, de acuerdo a los estándares razonables y comparables en el mercado, sujeto a que informe de forma legible y visible las nuevas tarifas con un término no menor de (30) días a la fecha en que serán efectivas.

Los concesionarios privados que provean, utilicen y/o lleven a cabo algún bien, servicio, actividad o atracción dentro del Parque establecerán sus tarifas y precios conforme a los criterios 1 y 4, antes mencionados, y/o según las disposiciones del contrato otorgado con el(la) Administrador(a) u operador del Parque.

- C. En el caso de las ventas generadas por el Vivero del Parque, por cada bien o artículo vendido, será donado por el Municipio un dólar (\$1.00) de la ganancia al Colegio de Educación Especial y Rehabilitación Integral, Inc. (CODERI). Ningún producto a ser vendido por el Vivero podrá tener un costo menor de un (\$1.00) dólar. Semanalmente debe someterse al (a la) Director(a) de la Oficina de Finanzas Municipales y al (a la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, un informe detallado de inventario o productos disponibles para venta, precio por producto y total recaudado por tales ventas. Se creará una cuenta especial separada, para identificar adecuadamente esta partida de ingresos.
- D. Cónsono con lo dispuesto en el inciso B que antecede, ciertas tarifas pertinentes son adoptadas por este Reglamento como Anejo A.

**Artículo 11.12. – Derecho de acceso a los estacionamientos del Parque**

- 1. Se cobrará una tarifa no menor de tres dólares (\$3.00) por vehículo por el acceso a las áreas de estacionamiento que así se designen.
- 2. Se actualizará anualmente o en situaciones o actividades extraordinarias, de ser necesario, y se publicará el costo a ser cobrado por el acceso de vehículos a áreas de los estacionamientos, sujeto al cumplimiento de cualquier requerimiento de ley y reglamento aplicable.

3. Se hará claro a los usuarios que ni el Municipio ni la Empresa Municipal, en el evento de que exista, son responsables por hurto, daño o vandalismo ocasionado a los vehículos o a propiedad en el interior de éstos.
4. El Municipio y la Empresa Municipal no se harán responsables por vehículos de motor o personas que permanezcan en el área de las instalaciones del Parque fuera de las horas permitidas o sin la autorización del(de la) Administrador(a).

**Artículo 11.13. – Autorización de Concesiones**

El Municipio autoriza la concesión de derechos adicionales para operaciones comerciales dentro del Parque. Se podrá contratar de forma directa con personas privadas, naturales o jurídicas, para emprender tales operaciones comerciales. Se considerarán corporaciones o entidades puertorriqueñas como primera opción al momento de efectuar tal contratación. Asimismo, se otorgará preferencia a las microempresas y al pequeño y mediano comerciante local. En el evento de existir la Empresa Municipal, ésta será la entidad con capacidad suficiente para contratar las nuevas concesiones, sujeto a que sean consistentes con la Ley de Municipios Autónomos, este Reglamento o cualquier otra reglamentación aplicable.

Conforme autorizado por el artículo 9.011 de la Ley de Municipios Autónomos y la reglamentación municipal aplicable, en el evento de que el Municipio interese otorgar un contrato para arrendamiento de bienes inmuebles en el Parque para operaciones comerciales dentro de éste, la renta consistirá de un canon razonable y la contratación estará exenta del requisito de subasta pública. Sin limitar lo dispuesto en los artículos 11.10 y 11.11 de este Reglamento, el canon de arrendamiento razonable se determinará tomando como base el costo y la vida útil de la propiedad municipal y los tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado. Ningún contrato otorgado con concesionarios dentro del Parque podrá ser inscrito en el Registro de la Propiedad.

Todo uso de las instalaciones del Parque, público o privado, deberá ser conforme a la Ley Núm. 88-578 de 3 de septiembre de 1964, según enmendada, conocida como "Land and Water Conservation Fund Act".

**Artículo 11.14. – Auspicios**

Se reconoce la potestad del(de la) Director(a) del Departamento de Arte, Cultura e Innovación del Municipio de solicitar y recibir donativos o auspicios, de conformidad a la facultad y los requerimientos de la Ordenanza Núm. 42, Serie 2014-2015, aprobada el 8 de abril de 2015, en beneficio del desarrollo y preservación patrimonial del Parque Luis Muñoz Marín.

**Artículo 11.15. – Sanciones**

El(La) Administrador(a) podrá ordenar o hacer que la autoridad de ley competente ordene a toda persona que infrinja cualquier disposición del presente Reglamento, que abandone las instalaciones del Parque al momento de cometer la violación, ello sin perjuicio de la radicación de la querrela en el tribunal competente para cualquier acción que se entienda procedente.

**Artículo 11.16. – Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación.”

### **Anejo A – Cánones de Arrendamiento**

Todas las ofertas aquí detalladas considerarán el cumplimiento con los términos expuestos en el artículo 11.09 del Reglamento.

#### **1. Sombrillas**

En el Parque se ofrecerá el alquiler de sombrillas para actividades a un costo de quince dólares (\$15.00) por día. Éstas se podrán utilizar en las distintas facilidades, incluyendo las áreas de juego para niños(as) con necesidades especiales. Además, se podrán celebrar actividades privadas, cumpleaños, sesiones de fotos y filmaciones en las distintas áreas del Parque.

#### **2. Gazebos**

Los gazebos se rentarán por un periodo no mayor de cinco (5) horas, y si se extendiese de dicho tiempo, se cobrarán diez dólares (\$10.00) por cada hora o fracción de hora adicional. Los paquetes que se ofrecerán para el uso de los gazebos para la celebración de cumpleaños o celebraciones afines son los siguientes:

Oferta 1. – Por \$75.00 se incluye lo siguiente:

- uso del gazebo por un máximo de 5 horas;
- entrada GRATIS al Parque para el (la) niño(a) homenajeado(a);
- 10 boletos de entrada para los niños y niñas invitados;
- una mesa;
- 10 sillas;
- 2 boletos de cortesía para el estacionamiento; y
- 1 vehículo disponible para transportar artículos que se utilizarán únicamente para el montaje y desmontaje del cumpleaños.

Oferta 2 – Por \$150.00 se incluye lo siguiente:

- uso del gazebo por un máximo de 5 horas;
- entrada GRATIS al Parque para el (la) niño(a) homenajeado(a);
- 20 boletos de entrada para los niños y niñas invitados;
- 8 boletos para adultos;
- 2 mesas;

- 20 sillas;
- 2 boletos de cortesía para el estacionamiento; y
- 1 vehículo disponible para transportar artículos que se utilizarán únicamente para el montaje y desmontaje del cumpleaños.

Oferta 3 – Por \$ 325.00 se incluye lo siguiente:

- uso del gazebo por un máximo de 5 horas;
- entrada GRATIS al Parque para el (la) niño(a) homenajeado(a);
- 40 boletos de entrada para los niños y niñas invitados;
- 10 boletos para adultos;
- 3 mesas;
- 30 sillas;
- 3 boletos de cortesía para el estacionamiento; y
- 1 vehículo disponible para transportar artículos que se utilizarán únicamente para el montaje y desmontaje del cumpleaños.

Disponiéndose que los Policías Municipales de San Juan retirados honrosamente, acogidos a los beneficios de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, podrán alquilar una vez al año (natural) las instalaciones de los gazebos a mitad del precio que esté vigente en su momento, siempre y cuando no hubieren sido separados, destituidos o que renuncien a su puesto, en cuyo caso, estarán excluidos de este beneficio. Este beneficio no es transferible.

### 3. **Pabellón Teodoro Vidal Santoni**

Esta instalación tiene capacidad para aproximadamente trescientas (300) personas. En el Pabellón se podrán realizar eventos familiares o corporativos en un espacio al aire libre, cerca de varios concesionarios, la Fuente, la piscina lineal, el Paseo de la Fronda y el edificio principal del Parque Luis Muñoz Marín.

El canon de arrendamiento para esta instalación municipal será de setecientos dólares (\$700.00), hasta un máximo de cuatro (4) horas, dentro del horario regular del Parque. El Municipio a través del/ de la Administrador(a) podrá establecer un canon de doscientos cincuenta



dólares (\$250.00) por hora como canon de arrendamiento para actividades que se lleven a cabo o se extiendan del horario regular del Parque.

No obstante lo anterior, cuando no se afecten las operaciones del Parque, o no exista conflicto con alguna actividad a celebrarse en la totalidad del Pabellón, el Municipio podrá arrendar las diferentes áreas o porción específica de esta facilidad, mediante tarifas a ser cobradas uniformemente, en caso de que como parte del arrendamiento no se contemple el uso del área del Pabellón y su área central, ni la totalidad de la instalación; tal como, el balcón a un canon de doscientos cincuenta dólares (\$250.00), el jardín o patio frontal del Pabellón por un canon de trescientos cincuenta dólares (\$ 350.00), el salón cerrado por un canon de ciento cincuenta dólares (\$150.00).

**4. Segundo nivel del edificio principal del Parque Luis Muñoz Marín**

Esta instalación está localizada en el área administrativa. El salón es un lugar privado con entrada directa desde el exterior. Cuenta con un área de cocina pequeña y podría instalarse proyector internet “wireless”, mesas y sillas.

El canon de arrendamiento para este salón será de cuatrocientos dólares (\$400.00), hasta un máximo de cuatro (4) horas, dentro del horario regular del Parque. El Municipio a través del/ de la Administrador(a) podrá establecer un canon de \$250.00 por hora como canon de arrendamiento para actividades que se extiendan del horario regular.

**5. Parque Luis Muñoz Marín**

El Municipio podrá arrendar el uso exclusivo del Parque Luis Muñoz Marín, posterior al horario regular de operaciones del mismo, y con personal adiestrado para asistir en el recorrido del Parque. El costo de arrendamiento será veinticinco mil dólares (\$25,000.00), por un máximo de cinco (5) horas; la hora adicional tendrá un costo de cuatro mil dólares (\$4,000.00).

La persona o entidad interesada debe someter una propuesta para el uso exclusivo del Parque para la evaluación y aprobación final del Municipio Autónomo de San Juan, sujeto a las condiciones y regulaciones establecidas. El costo podría variar en caso de que se interese arrendar el Parque en horarios y días excepcionales.

Si la entidad es una sin fines de lucro, se autoriza la negociación de un arrendamiento menor, más nunca menor a la suma de cinco mil dólares (\$5,000.00), considerando los criterios establecidos en el artículo 11.11 B.

**6. Actividades Especiales privadas o abiertas al público**

El Municipio podrá autorizar el uso del Parque para actividades especiales por las siguientes tarifas: (1) tres mil dólares (\$3,000.00) para entidades sin fines de lucro, (2) seis mil dólares (\$6,000.00) para entidades corporativas; (3) doce mil dólares (\$12,000.00) para promotores o productores de eventos.

No obstante lo anterior, el Municipio por conducto de su Alcaldesa/Alcalde o a través de su representante autorizado, podrá entrar en acuerdos de colaboración o auspicios con entidades sin fines de lucro u organizaciones civiles, mediante la cual realice ajustes en los cánones establecidos o se exima del pago del mismo, para la celebración de actividades sociales, culturales, recreativas, deportivas o educativas, entre otras, en beneficio de sectores de la comunidad, y con impacto positivo para la ciudadanía y el bienestar social.

La entidad arrendataria negociará con el Municipio las áreas a ser utilizadas y el alcance del apoyo del personal requerido para asistir en la misma.

Ningún organizador o promotor de una actividad especial, por llevarse a cabo dentro del horario regular de operación del Parque, podrá limitar el acceso del público general al mismo.

**7. Rincón de las mascotas**

Se podrá alquilar el uso del Rincón de las Mascotas para llevar a cabo eventos caninos de interés educativo, espectáculos y actividades privadas. Este espacio no se cerrará al público, por lo que los eventos de marcas comerciales y/o grupos tienen que considerar la apertura al público general en todo momento.

El costo de arrendamiento de este espacio es de ciento cincuenta dólares (\$150.00) hasta un máximo de dos horas.

**8. Paseo de la Fronda**

Se podrá alquilar para grupos menores de treinta (30) personas. Este tendrá un costo de trescientos dólares (\$300.00) hasta un máximo de tres (3) horas.

**9. Concesionarios grandes**

El Municipio podrá contratar, conforme a los términos de este Reglamento, el uso exclusivo del concesionario para la venta y expendio de alimentos y/o bebidas en el espacio asignado. El contrato de los concesionarios será expedido por un período no menor de un (1) año. El alquiler tendrá un costo de mil quinientos dólares (\$1,500.00) mensuales, más cien dólares (\$100.00) por concepto de costo de utilidades (agua y energía eléctrica). Se dispone además que, en circunstancias excepcionales, el Municipio podrá realizar ajustes al canon, en caso que se imposibilite el arrendamiento por falta de propuestas y/o demanda en el mercado y siempre que sea en beneficio del Municipio y de los visitantes del Parque.

Este contrato estará sujeto a nuevas condiciones a partir del segundo año de vigencia tomando en consideración los criterios contenidos en los artículos 11.11 y 11.13 del Reglamento.

**10. Concesionarios pequeños**

El Municipio podrá contratar, conforme a los términos de este Reglamento, el uso exclusivo del concesionario para la venta y expendio de alimentos y/o bebidas en el espacio asignado. El contrato de los concesionarios será expedido por un período no menor de un (1) año. El alquiler tendrá un costo de quinientos dólares (\$500.00) mensuales. Se dispone que, en consideración de circunstancias excepcionales, el Municipio podrá realizar ajustes al canon durante el primer año bajo los siguientes términos:

- \$250.00 mensuales – los primeros tres (3) meses;
- \$400.00 mensuales – los siguientes tres (3) meses; y
- \$500.00 mensuales – expirado el plazo de seis meses hasta completar el año.

Adicional a lo anterior, se cobrará una suma de cien dólares (\$100.00) por concepto de costo de utilidades (agua y energía eléctrica).

Este contrato estará sujeto a nuevas condiciones a partir del segundo año de vigencia tomando en consideración los criterios y condiciones contenidos en el artículo 11.11 y 11.13 del Reglamento.

**11. Sesiones de fotos**

Se podrán llevar a cabo sesiones de foto con fotógrafo profesional en las diferentes áreas del Parque. Para esto, la persona interesada deberá obtener una cita previa en la Oficina del(de la) Administrador(a) del Parque. Las sesiones de fotos sólo se podrán realizar los días miércoles, jueves y viernes. Las sesiones de fotos tendrán un costo de ciento cincuenta (\$150.00) por dos (2) horas; la hora adicional tendrá un costo de cincuenta dólares (\$50.00).

#### **12. Filmaciones**

Sólo mediante cita previa se podrán realizar filmaciones con camarógrafos profesionales dentro de las instalaciones del Parque. Estas tendrán un costo de mil quinientos dólares (\$1,500.00) el día, el cual incluye el horario de operación del Parque. Si se interesa utilizar luego de la hora de cierre, se cobrará un costo de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) por cada hora adicional.

#### **13. Mesas y sillas**

Se podrán alquilar mesas y sillas para la celebración de las actividades autorizadas dentro del Parque. Las mesas tendrán un costo de cinco dólares (\$5.00) y las sillas de un dólar (\$1.00), por un máximo de cinco (5) horas.

#### **14. Alquiler de Bicicletas**

El alquiler de bicicletas será por la siguiente cantidad:

- Bicicletas para niños y niñas: tres dólares (\$3.00) por una hora y un dólar (\$1.00) adicional por cada hora o fracción de hora adicional.
- Bicicletas para adultos: cuatro dólares (\$4.00) por una hora, y un dólar (\$1.00) adicional por cada hora o fracción de hora adicional.
- Un dólar (\$1.00) adicional por una tercera hora.
- Ningún alquiler podrá exceder de tres (3) horas consecutivas. El (La) Administrador(a) podrá imponer un cargo adicional de diez dólares (\$10.00), a toda persona que retenga la bicicleta alquilada en exceso de las tres horas de alquiler. Sin embargo, deberá reconocer y honrar un periodo de gracia razonable, entendiéndose no más de 10 minutos, para completar el proceso de entrega.
- No obstante lo anterior, el Municipio, según estime conveniente, podrá determinar alquilar a un arrendatario y/o concesionario por la totalidad de las bicicletas y el área donde se

almacenan y despachan al público, y establecer un canon mensual; por razón de ello, para asegurar el disfrute de las mismas por los visitantes del Parque.

**15. Área de Reciclaje, Vivero y demás facilidades y áreas verdes**

Conforme lo dispuesto en el artículo 11.11, inciso B, el Municipio queda facultado para arrendar otras estructuras y áreas verdes dentro del Parque, a razón de una tarifa no menor de un dólar (\$1.00) por pie cuadrado, a ser establecida de acuerdo a los criterios aquí establecidos y estándares del mercado, siempre y cuando ello no afecte ni tenga impacto adverso para el Parque y la naturaleza propia de su espacio.

**16. Cláusulas generales**

En cualquier instancia, el Municipio discutirá con la parte arrendataria y establecerá la cantidad de personal de apoyo necesario y requerido durante el desarrollo de la actividad o evento, tal como, personal o compañía de seguridad, anfitriones, personal o compañía de limpieza y recogido de desperdicios, personal o compañía de emergencia incluyendo ambulancias, prestación de seguros de responsabilidad, entre otros. El costo de dicho personal será sufragado por la parte arrendataria, y será un requisito esencial para el arrendamiento. Disponiéndose que en la eventualidad de que la parte arrendataria interese que el Municipio provea estos servicios durante su evento o actividad, el Municipio podrá cobrar el costo de dichos servicios.

También se faculta al Municipio, según estime conveniente o necesario, a requerir y/o cobrar un depósito o fianza de garantía no menor de mil dólares (\$1,000.00), la cual podrá ser satisfecha mediante el pago al contado o prestación de fianza, y devuelta por el Municipio en caso de que la instalación objeto del arrendamiento se entregue en las mismas condiciones en que se encontraba. No obstante lo anterior, ningún organizador, promotor, arrendatario u organizador de alguna actividad, podrá limitar el acceso ni intervenir con el público general visitante del Parque.

## R E C R E A C I Ó N

### CAPITULO XII

#### REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

##### **Artículo 12.01 – Título**

Este Reglamento se denominará “Reglamento Orgánico del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan”.

##### **Artículo 12.02 – Organización del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan**

A tenor con las disposiciones del Artículo 6.001 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos, se organiza el Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de San Juan. Sus funciones serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a de dicho Departamento, 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 antes citada.

##### **Artículo 12.03 – Misión del Departamento de Recreación y Deportes**

El Departamento de Recreación y Deportes, en adelante “el Departamento”, tendrá la misión de fomentar y desarrollar actividades recreativas y deportivas de forma rápida y efectiva, mediante una programación innovadora, creativa y abarcadora, que promueva la participación de una amplia representación de residentes de San Juan y estimule un estilo de vida saludable.

##### **Artículo 12.04. – Funciones Específicas del Departamento de Recreación y Deportes**

El Departamento es la unidad administrativa principalmente responsable de promover actividades recreativas y deportivas, además de velar por el embellecimiento, ornato y mejoras de sus parques, canchas y áreas recreativas. A tales fines, se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar Alianzas de Trabajo asegurando un proceso participativo y coordinado con todas las unidades administrativas.

2. Analizar las necesidades de servicios deportivos y recreativos de las comunidades de San Juan y cómo el Municipio puede complementar los servicios y actividades del Gobierno Estatal.
3. Preparar y someter a la aprobación de la Alcaldesa o el Alcalde un plan de Eventos Deportivos y Recreativos que incluya actividades deportivas al aire libre y bajo techo, eventos deportivos especiales a nivel de toda la Ciudad y otros programas o proyectos para jóvenes después del horario escolar, en verano o en cualquier otro tiempo de ocio, así como actividades de impacto deportivo y recreativo en comunidades de rezago económico.
4. Delinear y preparar planes individuales para ofrecer servicios deportivos y recreativos a nivel comunal, en forma integral que permitan el máximo desarrollo de las habilidades, destrezas, intereses y capacidades de los participantes.
5. Diseñar estrategias y guías para estimular la participación del sector privado, entidades cívicas, religiosas y comunales en el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.
6. Coordinar con el Departamento para el Desarrollo Social Comunitario actividades especiales para jóvenes desertores escolares con el propósito de aumentar su autoestima y seguridad, a través del deporte y motivarlos a que se reintegren a la escuela, se superen y preparen.
7. Desarrollar e implantar un plan de relaciones con la comunidad y con promotores de espectáculos y eventos deportivos y orientar a la ciudadanía sobre los servicios e instalaciones disponibles.
8. Ofrecer a la comunidad servicios de clínicas deportivas para estimular la organización de programas deportivos en la misma comunidad, e identificar jóvenes con potencial deportivo.
9. Desarrollar programas, torneos, y prácticas en el mayor número de deportes posibles.
10. Administrar y operar instalaciones recreativas pequeñas al aire libre, tales como canchas, parques y medias canchas, entre otros; y operar instalaciones bajo techo, tales como canchas, gimnasios, centros comunales y recreativos, y otros.
11. Administrar y supervisar el funcionamiento de las siguientes instalaciones mayores y medianas bajo su responsabilidad: Academia de Golf, Cancha Bajo Techo de Río Piedras,

Coliseo Pedro "Pedrín" Zorrilla, Natatorio de San Juan, Parque Central, Parque del Tercer Milenio y Polideportivo Rebekah Colberg.

12. Colaborar con las comunidades debidamente organizadas en cuanto al uso y control de las facilidades deportivas para actividades deportivas, recreativas, culturales o de otra naturaleza de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos que regulen su uso y administración.
13. Establecer un calendario de actividades para cada facilidad bajo responsabilidad del Departamento o de la comunidad según la naturaleza de las facilidades.
14. Organizar y celebrar por cuenta propia o auspiciar competencias de baloncesto, gimnasia, volibol, boxeo y otros deportes.
15. Proveer a la comunidad servicios especiales de transportación en guagua, de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos aplicables brindando prioridad a las actividades programadas por el Departamento.
16. Establecer e implantar procedimientos de coordinación y dirección que permitan el desarrollo de las actividades y programas del Departamento en forma integrada y eficiente.
17. Planificar los programas y actividades del Departamento, así como preparar propuestas o peticiones de fondos para el desarrollo de actividades deportivas y de recreación, y realizar cualesquiera otras funciones afines. Para cumplir con tal facultad, el Departamento podrá solicitar y recibir donativos o auspicios en metálico, bienes o especie, de parte de entidades públicas o privadas, estatales o federales. A esos fines, se faculta al Director o Directora del Departamento, o al empleado o empleada designado(a) por este(a), a llevar a cabo tales gestiones siempre y cuando no existan conflictos de intereses al aceptar los mismos y siempre en estricta observancia de las disposiciones de ley o reglamento aplicables, siguiendo los siguientes parámetros:
  - a. Dicha solicitud no creará la expectativa en quien brinda el donativo o auspicio de que será beneficiado(a) posteriormente, con la excepción de permitir al donante y/o auspiciador darle publicidad a dicho donativo y/o auspicio.
  - b. La solicitud de donativo o auspicio se realizará por escrito, bajo la firma del Director o Directora del Departamento u Oficina y haciendo mención de que el mismo no deberá



crear expectativa de remuneración, contrato, favor o compromiso de beneficio alguno por parte del Municipio a favor del donante, con la excepción de permitir al donante y/o auspiciador darle publicidad a dicho donativo y/o auspicio.

c. La solicitud de donativo o auspicio debe especificar que el donativo y/o auspicio se utilizará únicamente para los propósitos esbozados en la solicitud y que la solicitud se realiza a base de las facultades que le han sido conferidas al Departamento en su Reglamento y únicamente para llevar a cabo tareas y gestiones allí especificadas.

d. La solicitud de donativo o auspicio debe hacerse únicamente a personas o entidades que no estén reglamentadas o contratadas por el Municipio, según establece la Ley de Ética Gubernamental, ni que realicen actos conducentes a obtener un contrato con este.

e. De surgir una oferta de donativo o auspicio sin ser gestionada por el Municipio, el Director o Directora del Departamento emitirá una comunicación al potencial donante y/o auspiciador, aclarando los términos bajo los cuales se aceptaría la ayuda, conforme a los parámetros del Reglamento.

f. El donativo o auspicio así gestionado deberá ser aceptado por la Alcaldesa o Alcalde mediante Orden Ejecutiva.

El Director o Directora del Departamento podrá entrar en acuerdos donde se establezcan los términos y condiciones de aceptación de los donativos o auspicios, siempre que tales acuerdos estén enmarcados dentro las facultades establecidas en el Reglamento.

Los dineros recibidos por concepto de donativos o auspicios ingresarán a un fondo especial creado para esos fines y los mismos se utilizarán únicamente para los propósitos o condiciones especificadas en cada donativo y/o auspicio, por el donante o auspiciador. Todo tipo de ingreso depositado en el fondo especial estará sujeto a auditorías y fiscalización y serán administrados a tenor de todas las leyes y reglamentos aplicables.

18. Asegurar ayudas económicas y auspicios equitativos para el desarrollo de actividades deportivas y de recreación.
19. Coordinar con el Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos y la Oficina de Gerencia y Presupuesto el desarrollo del Plan de Mejoras Capitales del Área de Recreación.

20. Dar seguimiento a las propuestas de construcción y mejoras de las facilidades deportivas y recreativas bajo la responsabilidad del Departamento.
21. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria anual, disposición, uso y control de equipo y materiales, transportación para la operación de los programas y actividades, recibo, organización y tramitación de correspondencia y demás asuntos y decisiones relativas al manejo y gobierno interno del Departamento.
22. Realizar las demás funciones que asigne la Alcaldesa o el Alcalde, así como aquellas incidentales y necesarias para desempeñar las funciones específicas del Departamento asignadas en este Reglamento.

**Artículo 12.05. – Estructura Organizacional**

El Departamento responderá directamente al Administrador de la Ciudad. Las funciones del Departamento se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a del Departamento de Recreación y Deportes, quien será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con la “Ley de Municipios Autónomos.

**Artículo 12.06 – Enmiendas**

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma en que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; 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.

## CAPITULO XIII

### REGLAMENTO PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLAZA DE LA INDEPENDENCIA – 4 DE JULIO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### Artículo 13.01.-Propósito

Dentro del Complejo Deportivo, se ha desarrollado la Plaza de la Independencia – 4 de Julio como una arcada que provea nuevas dotaciones recreativas y culturales, que añadan nuevas posibilidades para el disfrute de la ciudadanía. Provee a individuos, entidades públicas y privadas un lugar de esparcimiento, recreación y socialización. Provee también oportunidad para el desarrollo de actividades relacionadas con la educación, cultura, turismo, deporte, filmaciones y sesiones de fotografías, así como actividades comerciales, entre otras. A tales efectos, este Reglamento tiene el objetivo de establecer las normas que regirán entre los usuarios y el Municipio de San Juan, para salvaguardar, proteger y brindar el cuidado necesario a la Plaza de la Independencia – 4 de Julio y sus arcas circundantes.

#### Artículo 13.02.-Definiciones

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento las frases y términos aquí utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:

- (1) **Alcalde** - El Primer Ejecutivo del Municipio de San Juan.
- (2) **Director del Departamento** - El Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
- (3) **Director de Programa** - Director del Programa Complejo Deportivo del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
- (4) **Administrador** - Persona designada por el Director del Departamento para que administre el Complejo Deportivo.
- (5) **Administrador de la Plaza** — Persona designada por el Director de Programa que administra la Plaza de la Independencia – 4 de Julio bajo la supervisión del Administrador.
- (6) **Plaza** - Plaza de la Independencia – 4 de Julio ubicada en el Complejo Deportivo.
- (7) **Actividad Cívica** - Cualquier actividad de beneficio para la comunidad por su contenido educativo, social, benéfico o por contribuir a un fin público legítimo.
- (8) **Actividad Comercial** - Cualquier actividad que efectúe una entidad o persona que promueva o venda bienes o servicios, bien sea con fines o sin fines de lucro.
- (9) **Comité Asesor del Complejo** - Comité compuesto por nueve (9) personas. El mismo fue creado conforme y para los objetivos señalados en el Artículo 12.04 del Reglamento para la Administración, Funcionamiento y Usos del Complejo Deportivo.
- (10) **Complejo Deportivo** - Conjunto de instalaciones compuesto por el Estadio Hiram Bithorn, el Coliseo Roberto Clemente Walker y sus terrenos adyacentes, propiedad del Municipio de San Juan. La Plaza de la Independencia – 4 de Julio forma parte del Complejo Deportivo y su uso y funcionamiento se regirá conforme a las normas de este Reglamento.

- (11) **Entidad sin Fines de Lucro** - Todo grupo, entidad o sociedad que esté debidamente registrada en el Departamento de Estado de Puerto Rico como entidad con fines no pecuniarios.
- (12) **Municipio** - El Gobierno Municipal de San Juan Bautista, Capital de Puerto Rico, representado por su Alcalde.
- (13) **Promotor** - Toda persona natural o jurídica que por ley se le requiera tener licencia para presentar espectáculos o actividades emitida por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico. Toda entidad sin fines de lucro que lleve a cabo una actividad.
- (14) **Actividad Cultural** - Cualquier actividad cuyo objetivo y contenido sea la promoción y enriquecimiento de los valores de la cultura puertorriqueña.
- (15) **Arrendatario** - Toda persona natural o jurídica que formalice un contrato de arrendamiento para el uso de la Plaza.
- (16) **Fianza** — Cantidad de dinero que se deposita además del canon de arrendamiento, para garantizar que se restituya en buen estado la propiedad o equipo arrendado al Municipio y que se cumpla con las disposiciones contenidas en este Reglamento y los términos bajo los cuales se otorgó el arrendamiento. Esta fianza será reintegrada al arrendatario, si éste la solicita, al concluir el arrendamiento de no existir causa para la confiscación.

#### **Artículo 13.03.-Administración**

La administración de la Plaza de la Independencia – 4 de Julio será ejercida por el Administrador de la Plaza, bajo la supervisión del Administrador del Complejo Deportivo. Este tendrá, entre otros deberes y funciones, los siguientes:

- (1) Observar que se cumplan fielmente las normas, procedimientos y reglamentos que rigen la administración, funcionamiento y usos de la Plaza.
- (2) Supervisar y dirigir los funcionarios y empleados adscritos a la Plaza.
- (3) Procesar y registrar las peticiones de arrendamiento y cesión para actividades en la Plaza.
- (4) Vigilar por la implantación y fiel cumplimiento de las guías de mantenimiento, seguridad y rotulación, provistas por el Departamento de Obras Públicas, Ingeniería y Construcción del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 13.04.-Comité Asesor Complejo**

El Comité Asesor, entre otras facultades y obligaciones, asesorará en materia de política pública sobre el uso de la Plaza, y sobre la planificación de su desarrollo como área recreativa. Además, resolverá planteamientos que se le presenten y recomendará las acciones que estime pertinente.

#### **Artículo 13.05.-Actividades permitidas en la Plaza de la Independencia – 4 de Julio**

El Municipio podrá utilizar las facilidades de la Plaza para los siguientes propósitos y actividades:

- (1) Actividades Culturales

- (2) Actividades Cívicas
- (3) Actividades Musicales o Teatrales
- (4) Actividades de Filmaciones y Fotográficas
- (5) Actividades Gubernamentales
- (6) Actividades Comerciales
- (7) Actividades Recreativas
- (8) Actividades Pasivas
- (9) Actividades Religiosas
- (10) Uso y disfrute de la ciudadanía

**Artículo 13.06.-Disposiciones generales para el uso de la Plaza**

- (1) Se observarán las reglas de urbanidad tradicionales en nuestra sociedad.
- (2) Se observarán las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables relacionadas con la seguridad y la paz pública.
- (3) No se permite el consumo de bebidas alcohólicas, excepto en áreas autorizadas.
- (4) No se celebrarán actividades de carácter personal o familiar, tales como bodas, bautizos o cumpleaños. Sin embargo, se permitirá, con la correspondiente autorización, la toma de fotografías de bodas, bautizos, cumpleaños o graduaciones.
- (5) No se permitirá el uso de altoparlantes, o de otros artefactos que produzcan ruidos o volumen excesivo, excepto en las actividades autorizadas por el Administrador.
- (6) No se permitirá la distribución de hojas sueltas, muestras, folletos, ni literatura de ninguna clase, excepto los relacionados con las instalaciones arrendadas y el Municipio.
- (7) No se permitirán animales, a menos que sean perros guías.
- (8) No se permitirá el uso de patinetas, patines, bicicletas o artefactos similares, no vehículos motorizados.
- (9) No se permitirá que corran, se bañen, naden ni se introduzcan personas o animales en las fuentes de la Plaza. Como excepción, y en lugares designados mediante rotulación, se permitirá que niñas y niños menores de 12 años puedan utilizar las fuentes que así se identifiquen, siempre que estén debidamente supervisados por adultos.
- (10) No se permitirá que se lancen objetos a las fuentes.
- (11) No se permitirá la ubicación de vendedores ambulantes, excepto los autorizados para actividades programadas por el Administrador.
- (12) Se prohíbe recibir compensación por entretenimiento artístico o musical, excepto los autorizados por el Administrador.

### **Artículo 13.07.-Procedimiento para solicitudes y arrendamientos**

Toda persona interesada en utilizar formalmente las facilidades de la Plaza para algún uso autorizado por este Reglamento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- (1) En la solicitud se hará constar el nombre y dirección del solicitante, la naturaleza de la actividad a celebrarse, la fecha y hora en que se interesa la disponibilidad de la instalación, el número estimado de asistentes, duración, área que será utilizada, nombre, teléfono y dirección de la persona responsable a cargo de la actividad.
- (2) La solicitud deberá radicarse con por lo menos treinta (30) días calendarios con anticipación a la fecha en que se pretende celebrar la actividad.
- (3) De haber dos (2) o más solicitudes para una misma fecha y hora, el Administrador dará prioridad a la que se recibió primero en la Oficina del Administrador y cumpla con los requisitos establecidos. Si se presentan dos solicitudes o más simultáneamente, el Administrador considerará el interés público, y el bienestar general de la ciudadanía al momento de tomar su decisión, la cual será aprobada por el Comité Asesor.
- (4) El Administrador notificará al peticionario la decisión con copia al Administrador de la Plaza quien será responsable de coordinar la actividad.

### **Artículo 13.08.-Requisitos**

Toda persona a quien se le apruebe una solicitud, tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

- (5) Firmar la autorización o preacuerdo de uso que requiera el Administrador, de acuerdo con las normas establecidas en este reglamento. En virtud de la misma, se obligará a no ceder el uso a ninguna persona.
- (6) El Administrador requerirá el veinticinco por ciento (25%) del canon de arrendamiento por día para la separación de fecha(s) para cualquier actividad a celebrarse en la Plaza. La consignación del dinero se hará no más tarde de dos (2) días laborables, a partir de la fecha en que se haya confirmado por escrito la fecha de la actividad.
- (7) Luego de confirmada por escrito la separación de fecha(s) por parte del Administrador, el solicitante tendrá cinco (5) días laborables para presentar evidencia documental que demuestre la capacidad para poder realizar el evento o actividad. Del solicitante no cumplir con lo antes indicado, el Administrador dispondrá de la fecha o fechas separadas, confiscándose el depósito para la separación.
- (8) La separación de fecha(s) no será transferible a otro arrendatario sin la previa aprobación por escrito del Administrador.
- (9) Cualquier cambio en la solicitud original requerirá la aprobación del Administrador.
- (10) Proveerá Seguro de Responsabilidad Pública con límites mínimos establecidos de un millón de dólares (\$1,000,000.00) para cubrir daños corporales y la propiedad de terceros, incluyendo todo tipo de vehículos de motor, equipo pesado, máquinas de construcción y sus arrastres que se encuentren en los predios municipales al momento de la actividad. La póliza deberá tener un endoso eliminando de la Forma CG-0001-0196, Commercial General Liability Coverage Form, las siguientes exclusiones: A) 2.j.1,

"Property your own, rent or occupy", B)2.j.3, "Property loaned to you"; C)2.j.4, "Personal property in the care, custody and control of the insured", o evidenciando un sublímite de no menos de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), para cubrir la responsabilidad legal del arrendatario en el arrendamiento de la propiedad del Municipio.

Además, la póliza deberá tener un endoso adicional para cubrir por los daños que pueda sufrir la propiedad municipal por aquella cantidad que el Director del Departamento recomiende, sujeto al aval de la Oficina de Riesgos y Seguros del Municipio de San Juan y dependiendo de la naturaleza, complejidad, duración y peligrosidad de evento. En caso de existir un deducible aplicable a la póliza, el mismo será de entera responsabilidad del promotor, arrendatario o contratante.

Estos límites establecidos podrán disminuirse o aumentarse por el Director del Departamento, de acuerdo a la naturaleza, complejidad, duración y peligrosidad de la actividad y previo a la autorización de la División de Riesgos y Seguros de la Oficina de Secretaría Municipal.

En todo caso el Director de Departamento podrá requerir aquellas pólizas adicionales y/o endosos que entienda pertinentes para proteger al Municipio.

Todas las pólizas de seguro contendrán un endoso de relevo e indemnización denominado "Save and Hold Harmless" a favor del Municipio con una estipulación de que dicha póliza no podrá cancelarse si no se notifica antes al Municipio por escrito en carta certificada con acuse de recibo y copia a la Oficina del Programa de Riesgos y Seguros, con por lo menos noventa (90) días de antelación a la cancelación. Además, el Municipio deberá ser incluido como "Addittional Insured" y en el "Waiver of Subrogation" de toda póliza o endoso emitido a favor del Municipio.

- (11) Proveer fianza en la cantidad de tres mil (3,000) dólares.
- (12) Proveer la limpieza necesaria durante y después de la actividad.
- (13) Corregir cualquier daño que sufra la propiedad como consecuencia de la celebración de la actividad o por alguno de sus participantes e invitados.
- (14) Pagar con cinco (5) días de anticipación a la fecha de la actividad el canon de arrendamiento o cualquier otro pago que se le requiera. Deberá, además, hacer los arreglos necesarios con la Policía Estatal o Municipal de estimarse conveniente por el Administrador.
- (15) Cualquier otro requisito que así se establezca velando por los mejores intereses del Municipio.
- (16) Cumplir con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva Núm. JS-255, Serie 2005-2006.

#### **Artículo 13.09.-Cánones de arrendamiento**

Los cánones de arrendamiento se detallan más adelante. Los mismos podrán ser revisados anualmente por el Comité Asesor del Complejo, y aprobados por la Legislatura Municipal.

- |     |                         |                |
|-----|-------------------------|----------------|
| (1) | Actividades Culturales  | \$1,500.00/día |
| (2) | Actividades Cívicas     | \$1,500.00/día |
| (3) | Actividades Comerciales | \$1,500.00/día |

(4)	Filmaciones	\$1,000,00/día
(5)	Fotos Comerciales	\$ 500.00/día
(6)	Reuniones	\$ 600.00/día
(7)	Actividades Recreativas (Musicales/Teatrales)	\$1,000.00/día
(8)	Actividades Religiosas	\$ 500.00/día

No se permitirá, sin previa autorización del Administrador, el uso de las instalaciones de la Plaza para fines de venta o actividades que conlleven lucro directo. La ciudadanía en general podrá disfrutar de la Plaza, libre de costo.

Las entidades sin fines de lucro serán regidas en este renglón por lo dispuesto en la *Orden Administrativa Núm. 1, Serie 2000-2001*, conforme al *Artículo 8, de la Ordenanza Núm. 35, Serie 1998-99*.

#### **Artículo 13.10.-Horario disponible**

Lunes a Domingo - 9:00 A.M. a 11:00 P.M., excepto aquellos días en que el Administrador disponga lo contrario.

#### **Artículo 13.11.-Toma de fotografías o filmaciones**

Discrecionalmente, se podrá eximir de pago, con previa autorización del Administrador o del Director de Programa, la toma de fotografías o filmaciones por las agencias publicitarias, medios de prensa, revistas y televisión; sin embargo se requerirá el darle crédito al Municipio.

#### **Artículo 13.12.-Penalidad**

Toda persona que destruyere, utilizare, hiciera desaparecer o de cualquier modo dañare bienes del Municipio, estará sujeta a las penalidades establecidas por la Ley y el Código Penal o de cualquier otra penalidad aplicable.

#### **Artículo 13.13.-Reglamento para la Administración, Funcionamiento y Usos del Complejo Deportivo**

En todo aquello que este Reglamento no provea, se utilizará el "Reglamento para la Administración, Funcionamiento y Usos del Complejo" para suplementar el mismo.



## **R E C R E A C I Ó N**

### **CAPITULO XIV**

#### **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

##### **Artículo 14.01.-Definiciones**

Las siguientes palabras y frases tendrán el significado que a continuación se expresan. El género masculino incluirá el femenino y el singular el plural.

1. Actividades Benéficas - todo acto patrocinado o no por el departamento o por alguna unidad administrativa del gobierno municipal o estatal cuyo propósito principal sea recaudar fondos para las entidades, organizaciones o asociaciones deportivas o recreativas para llevar a cabo una actividad o evento en beneficio de la comunidad o de una persona individual, principalmente a la juventud.
2. Actividades Comunitarias - todo acto organizado por sectores y comunidades bajo la supervisión del Departamento que promuevan y fomenten los deportes y recreación en estas áreas.
3. Actividades Oficiales - todo acto deportivo o recreativo que tenga la autorización del Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
4. Actividad de riesgo - toda actividad que por la naturaleza de la misma ponga en riesgo la vida de las personas participantes o que pueda ocasionar detrimento o deterioro de las instalaciones o al equipo o materiales.
5. Administrador - persona designada por el Director del Departamento de Recreación y Deportes para administrar, supervisar y fiscalizar la instalación deportiva o recreativa que se le designe.
6. Alcalde - el Primer Ejecutivo de la Rama Ejecutiva Municipal de San Juan Bautista.
7. Área exterior - toda área abierta circundante a la planta física dentro de los predios de la instalación, incluye áreas adyacentes y laterales.
8. Comité Asesor Recreativo - Comité nombrado por el Alcalde para asesorar al Director.

9. Director - el funcionario nombrado por el Alcalde y confirmado por la Asamblea Municipal como Director Ejecutivo del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
10. Departamento - el Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
11. Deporte aficionado - todo deporte en el cual ninguno de sus participantes reciba paga o compensación por practicarlo.
12. Entidad - persona jurídica o asociación, federación, escuela o grupo que tenga que como fin principal fomentar la recreación o el deporte con o sin fines de lucro.
13. Espacio Principal - el área dentro de la instalación que comprende tres canchas, una principal y dos (2) accesorias.
14. Instalación - comprende toda estructura destinada a practicar algún deporte o área destinada para desarrollar actividades y programas recreativos y deportivos.
15. Guías – Guías para el Arrendamiento de Instalaciones que administra el Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
16. Municipio - Municipio de San Juan Bautista de Puerto Rico.
17. Permiso de uso - la autorización del Administrador para el uso o arrendamiento de la instalación recreativa o deportiva.
18. Promotor - Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro a quien se le haya expedido o eximido de obtener una licencia para presentar espectáculos públicos de acuerdo a la Ley Núm. 182 del 3 de septiembre de 1996.

**Artículo 14.02.-Administrador**

Cada instalación estará administrada y dirigida por un Administrador, excepto aquella instalación cuya administración haya sido delegada a una asociación recreativa. El Administrador tendrá las siguientes funciones y deberes:

1. Administrar el uso y arrendamiento de la instalación.
2. Dirigir y supervisar a los funcionarios y empleados adscritos a la instalación.
3. Custodiar y conservar la planta física, equipo o material asignado.

4. Coordinar las actividades recreativas y deportivas que le sean encomendadas por el Director.
5. Supervisar el desarrollo de la programación del Departamento establecida para llevarse a cabo en la instalación.
6. Autorizar los permisos de uso.
7. Coordinar con la Oficina de Finanzas Municipales el recaudo de los pagos por el permiso de uso.
8. Asignar y velar por el mejor uso de la propiedad, del equipo y material.
9. Establecer un plan de mantenimiento preventivo, que incluya la conservación del ornato.
10. Llevar a cabo las gestiones necesarias para evitar el deterioro prematuro de las instalaciones o equipo y evitar o anticipar daños irreparables a los mismos.
11. Coordinar con las personas encargadas de llevar a cabo las mejoras, reparaciones u obras de construcción en la instalación.
12. Rendir mensualmente un informe detallado al Director de las actividades, funcionamiento y otras particularidades relacionadas con la administración de la instalación.
13. Observar el fiel cumplimiento de las normas, ordenanzas, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas y leyes municipales, estatales o federales que gobiernen la administración de las instalaciones recreativas y deportivas.
14. Obtener el asesoramiento y orientación del Director del Departamento para el desempeño de sus funciones y deberes.
15. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director.

**Artículo 14.03.-Comité asesor recreativo**

Se establece un Comité Asesor Recreativo integrado por siete (7) miembros, nombrados por el Alcalde o la persona en quien éste delegue, con el consejo del Director del Departamento. Cuatro (4) miembros serán personas de reconocido interés en el campo de la recreación, y los tres (3) miembros restantes serán representativos de la comunidad en general. El Presidente del mismo será el Director del Departamento o su representante autorizado.

Los miembros desempeñarán sus funciones por el término de dos (2) años a partir de su nombramiento y ocuparán sus cargos hasta que el sucesor tome posesión del cargo. De ocurrir una vacante, el Alcalde extenderá un nuevo nombramiento por el término no transcurrido por el cual se designó a la persona que deja la vacante. El Alcalde podrá dejar sin efecto cualquier nombramiento cuando así lo estime conveniente a los mejores intereses del Municipio de San Juan.

El Comité se reunirá por lo menos cuatro (4) veces al año y celebrarán todas aquellas reuniones extraordinarias que estime conveniente para llevar a cabo los deberes y facultades delegadas. El Comité aprobará un Reglamento Interno para la conducción de sus trabajos y deliberaciones. La presencia de cuatro (4) de los miembros del Comité constituirán quórum y la ausencia o vacante de los restantes miembros no afectará las decisiones tomadas por los miembros presentes. Las decisiones deberán ser tomadas por una mayoría simple del total de los miembros presentes. Llamada una primera convocatoria y no constituirse el quórum aquí establecido, en la segunda convocatoria el quórum será constituido por los miembros presentes.

Todo miembro del Comité que pertenezca o participe en empresas, sociedades, corporaciones o entidades con fines pecuniarios que se dediquen a proveer espectáculos deberá inhibirse al momento de la toma de decisión de un asunto ante la consideración del Comité que esté relacionado con tal empresa, sociedad, corporación o entidad.

El Comité tendrá los siguientes deberes y funciones, sin que las mismas se entiendan como una limitación:

1. Asesorar en la implantación de la política pública del uso de las instalaciones;
2. Asesorar al Director con relación a planes, estrategias y programas que propendan al desarrollo de la recreación y el deporte;
3. Asesorar al Director en la identificación de actividades de riesgo;
4. Asesorar al Director en la delegación de la administración de instalaciones;
5. Asesorar en todo asunto que le sea encomendado.

#### **Artículo 14.04.-Instalaciones recreativas y deportivas**

El Departamento tendrá bajo su responsabilidad la administración y supervisión de las siguientes instalaciones:

1. Parque Central
2. Polideportivo Rebekah Colberg
3. Cancha Bajo Techo de Río Piedras
4. Estadio Villa Nevárez
5. Parque Ribera Sur
6. Centros de Recreación Comunitaria Playita, Barrio Obrero, Caimito, Parcelas Falú, Timotheé y Trastalleres
7. Complejos Deportivos Gabriela Mistral y Cupey Alto
8. Canchas bajo techo de Caparra Heights y Villa Kennedy
9. Canchas y parques comunales del Municipio de San Juan
10. Cualquier otra instalación que por motivo de nueva construcción, arrendamiento, contrato de usufructo o acuerdo se transfiera al Municipio.

**Artículo 14.05.-Uso de las instalaciones recreativas y deportivas**

Las instalaciones podrán ser utilizadas para llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Recreativas, deportivas, artísticas, religiosas, científica, culturales, educativas, benéficas, cívicas, culturales o sociales, idóneas a la naturaleza de la instalación.
2. Práctica individual de un deporte.
3. Clínicas de adiestramientos patrocinadas por el Municipio o alguna persona o entidad.
4. Torneos patrocinados por entidades recreativas o deportivas.
5. Seminarios, conferencias, charlas y reuniones.
6. Cualquier actividad que sea de beneficio o de interés público.

**Artículo 14.06.-Tramite de la solicitud**

Toda persona o entidad que interese el uso de las instalación deberá:

1. Presentar una solicitud la cual podrá obtener en la misma instalación o en el Departamento.
2. La solicitud deberá presentarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha programada para la celebración de la actividad.
3. La solicitud contendrá:

- a. Nombre de la persona o entidad;
  - b. Dirección;
  - c. Naturaleza de la actividad;
  - d. Fecha y horario;
  - e. Número de asistentes;
  - f. Cualquier otra información que el Departamento solicite.
4. El Administrador autorizará o denegará la solicitud tomando en consideración los compromisos previos y que la actividad a llevarse a cabo sea una permitida.
  5. De haber dos (2) o más solicitudes o solicitudes simultáneas para una misma fecha y hora, el Administrador dará prioridad a la primera solicitud presentada, siempre que la misma cumpla con los requisitos establecidos y al interés público, el bienestar y los méritos recreativos y deportivos de la actividad programada.
  6. La autorización para la celebración de actividades de riesgo deberá ser aprobada por el Director del Departamento y requerirá la otorgación de un contrato. En el mismo se incluirá los requisitos y condiciones para llevar a cabo la actividad. El contrato deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Orden Ejecutiva Núm. 21, Serie 1997-98.
  7. Cualquier otra actividad no contemplada en este Reglamento deberá contar con la autorización expresa del Director del Departamento. Se otorgará un contrato el cual incluirá los requisitos y condiciones para la celebración de la misma. El contrato deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Orden Ejecutiva Núm. 21, Serie 1997-98.
  8. En todo contrato otorgado para la celebración de una actividad en la cual se cobre la entrada se incluirá una cláusula sobre la reserva del diez (10%) por ciento del total de los boletos de entradas para ser distribuidos por el Departamento entre las personas indigentes de las comunidades de San Juan.

**Artículo 14.07.-Actividades libre de costos**

El Director podrá autorizar la celebración de actividades libre de costos en las siguientes circunstancias:

1. Actividades patrocinadas por el departamento o por alguna unidad administrativa del gobierno municipal o estatal;
2. Práctica individual de un deporte o actividad recreativa;
3. Prácticas de equipos, federaciones, asociaciones, grupos u organización deportiva;
4. Clínicas y torneos que no generen ingresos económicos o personas, grupos o entidades sin fines de lucro para actividades benéficas debidamente evidenciadas y que no represente un gasto oneroso al Municipio;
5. Cualquier otra actividad previa autorización de la Asamblea Municipal.

**Artículo 14.08.-Derechos por el uso de las instalaciones**

Para actividades con fines de lucro el canon a cobrarse será establecido tomando en consideración:

1. Los gastos operacionales y de mantenimiento;
2. Período de tiempo y horario;
3. Tipos de arrendamiento prevaleciente en el mercado.

Todas las instalaciones tendrán un horario de 8:00 a.m., hasta 10:00 p.m. El administrador podrá autorizar llevar a cabo actividades fuera del horario anteriormente establecido.

En atención al interés público de proveer la disponibilidad constante de las instalaciones, el Administrador podrá arrendar directamente las mismas sin el requisito previo de celebración de subasta pública, excepto el área de cafetería, cantinas y tiendas de efectos deportivos que se arrendarán según se dispone más adelante.

El Administrador solicitará la fianza o seguro que estime necesarios dependiendo de la naturaleza de la actividad. La fianza será devuelta una vez verificado que no se ocasionaron daños a la propiedad y previa la entrega del original del recibo de pago de la misma. La fianza podrá acreditarse a cualquier otra actividad que se proponga realizar la misma persona o entidad de así solicitarlo.

Toda persona o entidad que interese hacer uso de anuncios o cualquier otro tipo de propaganda que conlleve una promesa comercial pagará la cantidad establecida en las Guías.

Las áreas exteriores de las instalaciones podrán arrendarse mediante otorgación de contrato en el cual se especificará el área a arrendarse y la cantidad a cobrarse que no será menor de cien (100.00)

dólares ni mayor de mil quinientos (1,500.00) dólares diario. El contrato cumplirá con los requisitos de la Orden Ejecutiva Núm. 21, Serie 1997-98.

El Administrador requerirá a todo arrendatario o promotor a quien le conceda un permiso de uso o contrato para la presentación de un espectáculo en donde se cobre la entrada, el que le otorgue un descuento de cincuenta por ciento (50%) del precio de entrada a toda persona de sesenta (60) años o más o declarada mediante certificación médica como una persona con impedimento.

Mediante una identificación expedida por una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno Federal, la persona deberá presentar evidencia de que cuenta con sesenta (60) años o más de edad. La persona con impedimento deberá presentar la tarjeta de identificación expedida por el Departamento de Salud del Gobierno Estatal.

Los cánones de arrendamiento que a continuación se desglosan serán establecidos según se detallan en las Guías para el Arrendamiento de las instalaciones que administra el Departamento de Recreación y Deportes.

**I. Parque Central**

A. Area de Softball, Pista Atlética, Campo de Soccer, Fútbol:

1. Arrendamiento

8:00 a.m. a 10:00 p.m. \$20.00 a \$600.00

**B. Area de Tenis**

1. Arrendamiento

a. Por una (1) hora por el uso de una (1) cancha \$2.00 por persona.

b. Un grupo o entidad que interese utilizar más de una cancha aportará al Municipio de San Juan la cantidad de cuatro (4.00) dólares por un período de uso de una (1) hora por cancha.

c. Por el uso de ocho (8) canchas durante todo el día, aportará una cantidad no menor de ciento cincuenta (150.00) dólares diarios.

d. Por el uso de la cancha Central, una cantidad no menor de cien (100.00) dólares diarios.



- e. El Municipio se reserva el derecho de cobrar por enseñanza individual de tenis, a seis (6.00) dólares por hora.
- f. Los cursos de Tenis se ofrecerán en seis (6) clases, para grupos de no más de doce (12) personas, por una cuota de veinte (20.00) dólares por participante.

**4. Reglas de Uso de las canchas de Tenis**

- a. Ninguna persona o entidad podrá usar una cancha por más de una hora consecutiva si otra persona está en turno para el uso de la misma.
- b. En casos donde el individuo o grupo de escasos recursos económicos no pueda pagar por las canchas, el Director o su representante autorizado, proveerá días y horas para el uso gratuito de la instalación.
- c. En ningún momento una entidad podrá hacer uso o controlar un número mayor de ocho (8) canchas.
- d. El uso de las ocho (8) canchas deberá ser previa coordinación con el Administrador y el pago de los derechos aquí establecidos.

**C. Plazoleta Central**

150 participantes o menos	\$ 20.00 a \$ 400.00
Más de 150 participantes	\$401.00 a \$1,000.00
300 participantes o más y se cobre la entrada	Mediante contrato

**D. Acceso Vehicular**

Se cobrará una tarifa fija diaria de dos dólares (\$2.00) por el acceso vehicular, excepto a los vehículos oficiales municipales así identificados y a aquellos empleados y funcionarios municipales, previa presentación de la correspondiente identificación que acredite dicha condición.

**E. Cafeterías, Tiendas de Efectos Deportivos y Cantinas**

- 1. Las cafeterías y tiendas de efectos deportivos se arrendarán mediante el procedimiento de celebración de subasta pública.

2. Las cantinas ubicadas en el segundo piso de la Casa Club de Tenis y bajo las gradas de la cancha principal podrán ser arrendadas por una cantidad no menor de cincuenta (\$50.00) dólares diarios, sin la celebración de subasta pública, en atención al tamaño reducido de las mismas y de que no cuentan con las facilidades de una cafetería o kiosco y a la necesidad de la disponibilidad para que los participantes puedan refrescarse.

## II. Polideportivo Rebekah Colberg

### A. Area de Pista y Campo

por un (1) día \$20.00 a \$300.00

### B. Espacio Principal

(1) Práctica de Deportes por (2) horas ---- \$ 15.00

(2) Actividades por un (1) día \$50.00 a \$300.00

### C. Salones de conferencias, baile y espacios adaptables

Por un (1) día \$100.00 a \$600.00

### D. Acceso Vehicular

Se cobrará la cantidad de cincuenta (.50) centavos por vehículo, excepto a los vehículos oficiales debidamente identificados siempre y cuando la instalación lo permita.

### E. Cafetería

La cafetería se arrendará mediante el procedimiento de celebración de subasta pública.

## III. Cancha Bajo Techo de Río Piedras

### A. Espacio principal

(1) Prácticas de deportes por dos (2) horas ---- \$15.00

(2) Actividades por un (1) día \$50.00 a \$300.00

### B. Cantina

La cantina podrá ser arrendada por una cantidad no menor de cincuenta (50.00) dólares diarios, sin la celebración de subasta pública, en atención al tamaño reducido de las mismas y de que cuentan con las facilidades de una cafetería o kiosco y la necesidad de la disponibilidad continua de esta facilidad para que los participantes puedan refrescarse.

**IV. Estadio de Villa Nevárez**

**A. Espacio principal**

- |    |  |      |                    |
|----|--|------|--------------------|
| 1. | Práctica de deportes por dos (2) horas | ---- | \$ 15.00           |
| 2. | Actividades por un (1) día             |      | \$50.00 a \$300.00 |

**B. Cantina**

La cantina podrá ser arrendada por una cantidad no menor de cincuenta (50.00) dólares diarios, sin la celebración de subasta pública, en atención al tamaño reducido de las mismas y de que no cuentan con las facilidades de una cafetería o kiosko y a la necesidad de la disponibilidad para que los participantes puedan refrescarse.

**V. Parque Recreativo Ribera Sur**

**A. Actividades**

- |                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| 9:00 a.m. a 4:00 p.m.  | \$10.00 por cada dos (2) horas |
| 6:00 a.m. a 10:00 p.m. | \$20.00 por cada dos horas     |

**B. Cantina**

La cantina podrá ser arrendada por una cantidad no menor de cincuenta (\$50.00) dólares diarios, sin la celebración de subasta pública, en atención al tamaño reducido de las mismas y de que no cuentan con las facilidades de una cafetería o kiosko y a la necesidad de la disponibilidad para que los participantes puedan refrescarse.

**VI. San Juan Golf Academy & Driving Range**

Debido al gran interés público que representa la necesidad de mantener accesible a toda la ciudadanía el uso del “San Juan Golf Academy & Driving Range”, se autorizan y establecen los siguientes cánones para uso del equipo de las instalaciones, según se desglosan a continuación:

**A. EQUIPO**

HORARIO – martes a sábado de 7:00 A.M. a 9:00 P.M. y  
domingo de 7:00 A.M. a 6:00 P.M.

**COSTO**

- |                       |   |                      |                    |
|-----------------------|---|----------------------|--------------------|
| <i>Bucket</i> pequeño | - | \$5.00               |                    |
| <i>Bucket</i> grande  | - | \$10.00              |                    |
| Simulador             | - | Media hora - \$15.00 | Una hora - \$30.00 |

**B. “Snack Bar”**

El área de “Snack Bar” podrá ser arrendada por una cantidad no menor de cincuenta dólares (\$50.00) diarios, sin la celebración de subasta pública, en atención al tamaño reducido de la misma y de que no cuentan con las facilidades de una cafetería o kiosco y a la necesidad de la disponibilidad para que los participantes puedan refrescarse.”

**Artículo 14.09.-Centros de recreación comunitaria de Playita, Barrio Obrero, Caimito, Parcelas Falú, Timothee y Trastalleres y los complejos deportivos Gabriela Mistral y Cupey Alto**

Se podrán arrendar estas instalaciones siempre que el horario en que se celebre la actividad no esté en conflicto con el programa de prácticas y clínicas deportivas establecidas en las mismas por el Departamento. El arrendamiento será mediante permiso de uso y se cobrarán los derechos establecidos en este Reglamento para instalaciones similares.

**Artículo 14.10.-Delegación de instalaciones**

El Municipio de San Juan podrá delegar la administración de las Canchas Bajo Techo de Caparra Heights y Villa Kennedy, y las Canchas y Parques Comunales del Municipio de San Juan a las asociaciones recreativas de los respectivos sectores, siempre que estas asociaciones tengan el reconocimiento del Departamento de Recreación y Deportes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y cumplan con el Reglamento de Asociaciones Recreativas del mismo. El Departamento tendrá la supervisión de estas instalaciones y de la labor que llevan a cabo la asociación recreativa a quien se le haya delegado la administración. La asociación recreativa deberá aprobar un Reglamento para la Administración de la Instalación el cual debe ser aprobado por el Director Ejecutivo del Departamento de Recreación y Deportes Municipal.

**Artículo 14.11.-Registro de asociaciones recreativas**

Se crea en el Departamento de Servicios Recreativos el Registro de Asociaciones Recreativas de San Juan con el propósito de establecer y mantener un mecanismo de información actualizada, con el cual el Departamento tenga acceso de manera rápida a cuales de sus facilidades recreativas y deportivas están bajo la administración y mantenimiento de asociaciones recreativas, el nombre de las mismas y sus representantes. Además, es la intención del Registro servir de instrumento al Director, para conocer el tipo de facilidad bajo la responsabilidad de una asociación, recreativa, situaciones que surjan

en la misma, característica de la comunidad en la que está enclavada y otro tipo de información pertinente, a los fines de que pueda tomar las decisiones que tenga que tomar sobre alguna de las facilidades o que desarrolle las estrategias que entienda necesarias que permitan una administración más efectiva por parte de las asociaciones recreativas.

El Registro también permitirá la elaboración de información estadística sobre todo lo relacionado con las asociaciones recreativas en su función de administradores y mantenedores de las facilidades recreativas, que permita la comparación entre ellas.

El Director incluirá y mantendrá actualizada en el Registro la siguiente información:

- (a) Nombre de la asociación recreativa que administre y dé mantenimiento a una facilidad recreativa propiedad del Municipio.
- (b) Nombre y dirección de las personas que integran la junta directiva de cada asociación recreativa.
- (c) Tipo de facilidad recreativa.
- (d) Tipo de mantenimiento requerido para cada facilidad recreativa y su costo anual estimado.
- (e) Datos demográficos de la comunidad, sector, área o zona residencial donde haya una facilidad recreativa y la misma esté bajo la responsabilidad de una asociación recreativa.
- (f) Situaciones que afecten la administración y/o mantenimiento de la facilidad recreativa y la manera en que la asociación recreativa solucionó las mismas.
- (g) Fecha de aprobación del Reglamento Interno de uso de la facilidad recreativa por parte de la asociación recreativa y la fecha en que copia del mismo fue radicado en el Departamento.
- (h) Cualquier otra información que el Director, a iniciativa propia o por recomendación de las asociaciones recreativas, entienda deba ser incluida en el Registro.

**Artículo 14.12 – PROHIBICIONES AL PERSONAL**

1. Ningún funcionario o empleado podrá directamente o indirectamente solicitar, gestionar o aceptar regalías, beneficios, dádivas, propinas, obsequios u otros similares de parte de arrendatarios, promotores o público asistente, excepto en aquellos casos en que el Municipio distribuye boletos de cortesía entre sus funcionarios y empleados.
2. Ningún funcionario o empleado podrá ser contratado por cualquier arrendatario o promotor que arriende las instalaciones.

El funcionario o empleado que viole lo antes dispuesto estará sujeto a la imposición de acciones disciplinarias según el Reglamento de Conductas y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan.

## CAPITULO XV

### **REGLAMENTO PARA EL USO Y DISFRUTE DEL PARQUE DE LOS NIÑOS Y DE LAS NIÑAS TAMBIÉN EN LAS INSTALACIONES DEL PARQUE CENTRAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 15.01 – Título**

Este documento se conocerá como el Reglamento para el uso y disfrute del Parque de los Niños y de las Niñas También (en adelante, “Parque”) en las Instalaciones del Parque Central.

#### **Artículo 15.02 – Introducción**

El Municipio Autónomo de San Juan tiene un firme compromiso de desarrollar facilidades recreativas dirigidas a promover y fomentar la sana convivencia, la recreación y disfrute de niños, niñas, jóvenes y adultos. Por esto, el Municipio se dio a la tarea de restaurar las facilidades del Parque de los Niños y de las Niñas También, con cinco (5) áreas recreativas que poseen un jardín escultórico y un área de juegos con fuente.

#### **Artículo 15.03 – Descripción**

El Parque cuenta con cinco áreas recreativas, dos pabellones, uno habilitado como concesionario de comida, y el otro como espacio de tienda, un centro de información, áreas de mesas y sombrillas para cumpleaños y actividades privadas. Las seis áreas temáticas están demarcadas de la siguiente forma: Claro de Agua, Claro de Aire, Claro de Fuego, Claro de Tierra, Campo de Juego y Quinta Esencia.

#### **Artículo 15.04 – Base Legal**

El artículo 3.009 (c) 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”, faculta a la Alcaldesa a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales. De igual forma, el artículo 2.001, incisos (e) y (o) facultan a los municipios a poseer y administrar bienes muebles e inmuebles y arrendarlos de conformidad a la Ley. Además, ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad

de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.

**Artículo 15.05 – Aplicabilidad**

Este Reglamento aplicará exclusivamente al Parque de los Niños y de las Niñas También, ubicado en el Parque Central del Municipio Autónomo de San Juan.

**Artículo 15.06 – Administración**

La Alcaldesa designará un administrador o una administradora para administrar el Parque que no tendrá que ser la misma persona que administre el Parque Central. En el caso de que sean administradores o administradoras distintos/as, estos o estas trabajarán de forma coordinada a fin de lograr el mejor funcionamiento del Parque y del Parque Central.

**Artículo 15. 07 –Normas que aplicarán al uso y disfrute del Parque de los Niños y de las Niñas También**

1. El Parque es un parque recreativo para el disfrute de niños y niñas y la familia en general.
2. Niños menores de cuatro años en el Claro del Agua utilizarán, además de su traje de baño, pañales de natación (“swim diapers”).
3. Se requiere el uso de vestimenta apropiada para el disfrute de las diversas áreas de juego.
4. Los visitantes tendrán la obligación de cuidar sus objetos personales. El Municipio Autónomo de San Juan no se hace responsable por dicha propiedad.
5. Será requisito mantener la pulsera indicativa de pago de tarifa por admisión en la muñeca todo el tiempo que se mantengan las personas en el Parque.
6. Los y las visitantes del Parque, durante y después de utilizar las áreas recreativas, deberán velar por el uso correcto de manejo de desperdicios que generen y utilizar las áreas de reciclaje del Parque.
7. Todo adulto (hombres y mujeres) que acompañen a niños(as) en el Parque, en especial el Claro de Agua, utilizará ropa adecuada.
8. Cada grupo de niños y niñas permanecerá custodiado por un adulto por razón de 1 adulto por cada 10 menores.



9. El administrador o administradora del Parque establecerá un control o límite para el uso de la tirolesa zipline, diseñado exclusivamente para uso de los niños y niñas que asistan al Parque.

#### **Artículo 15. 08 – Prohibiciones**

Se prohíben las siguientes actividades, no obstante, la lista a continuación no será interpretada como taxativa:

1. El uso de fuegos artificiales o pirotecnia, flotadores o balas.
2. Consumir alimentos en el área de oficina administrativa y en el Claro del Agua.
3. Jugar de mano, amenazar o de cualquier modo agredir a otro usuario del Parque.
4. Trepar o escalar las esculturas o áreas que no estén designadas para ello.
5. Colocar/enganchar ropa o toallas en árboles, o cualquier estructura dentro de la instalación o sus alrededores.
6. El consumo de bebidas alcohólicas.
7. Fumar.
8. Los envases o botellas de cristal dentro del Parque.
9. Entrar al Claro del Agua si tiene alguna enfermedad contagiosa o herida abierta.
10. Llevar mascotas al Parque, excepto perros guías.
11. Utilizar vocabulario obsceno y ofensivo.
12. Entrar armas de fuego u objetos punzantes al Parque.
13. Las ventas, colectas y/o distribución de hojas sueltas en el Parque.
14. Pegar, pintar, adherir o fijar carteles, letreros, anuncios o avisos dentro de los límites del Parque.
15. Depositar desperdicios fuera de los zafacones disponibles o áreas de reciclaje a lo largo del Parque.
16. Escribir o rayar los bancos, mobiliario urbano, los pisos o las paredes de los edificios.
17. Utilizar sistemas de sonido amplificado, sin autorización previa del administrador o la administradora.
18. Utilizar vehículos livianos de motor tales como motoras (mini), go carts o four tracks.

El administrador(a) o el personal del Parque podrá, cuando ello sea necesario:

1. Retirar del Parque a cualquier usuario que no cumpla con las normas de uso establecidas.
2. Determinar cuándo se podrá cerrar el Parque debido a que las condiciones del tiempo representen un riesgo para los usuarios o por alguna otra razón que lo amerite.
3. Cerrar el acceso al Parque una vez se determine que el mismo está lleno a capacidad y el ingreso de más personas pudiera representar un riesgo para los presentes o afectar los servicios y las actividades en el Parque.

#### **Artículo 15.09 – Uso y normas del estacionamiento**

El estacionamiento de los vehículos de motor de los usuarios del Parque se regirá por las normas de administración establecidas para el estacionamiento del Parque Central.

#### **Artículo 15. 10 – Autorización de concesionario**

1. El concesionario que opere dentro de las facilidades provistas en el Parque, será seleccionado de conformidad con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y las ordenanzas aplicables y se otorgará el contrato correspondiente, donde se impondrán los requerimientos para el uso adecuado de los espacios.
2. El concesionario podrá instalar sólo los rótulos que autorice expresamente el Municipio.

#### **Artículo 15. 11 – Horario de operación**

1. El(la) Administrador(a) del Parque establecerá, por temporada, los horarios de operación del Parque. El horario de operación se anunciará claramente en la entrada de la instalación y en ningún momento podrá exceder el horario de operación del Parque Central, es decir, de 5:00 a.m. a 10:00 p.m.
2. Se entenderá por temporada alta los meses de verano, es decir, los meses de mayo a agosto.
3. La Alcaldesa tendrá facultad, mediante Orden Ejecutiva, para realizar cambios en los horarios a base de las condiciones del tiempo, caso fortuito o por motivo de la realización de algún evento o actividad especial.

#### **Artículo 15. 12 – Tarifas y servicios extraordinarios del Parque**

El Parque de los Niños y de las Niñas También será libre de costo para el público general que lo visite. No obstante, esta Ordenanza fija los precios de aquellos servicios adicionales que proporcionará el Parque para aquellos que deseen alquilar equipos o llevar a cabo un uso extraordinario de la instalación.

1. La Alcaldesa y/o la persona en quien esta delegue podrá establecer una tienda administrada por el Municipio, sujeto al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Municipios Autónomos y las ordenanzas aplicables en relación a las ventas en propiedad municipal; disponiéndose que se podrá vender cualquier unidad de estos artículos o materiales que tenga un valor de mil dólares (\$1,000.00) o menos sin necesidad de celebrar previamente una subasta pública para dicha venta. Dichos artículos deberán ser apropiados para la actividad familiar que se lleva a cabo en el Parque.
2. El alquiler de bicicletas para adultos o niños y niñas tendrá un costo de \$5.00 por la primera hora y \$1.00 por cada hora adicional.
3. Las excursiones para grupos de hasta treinta (30) niños tendrán una tarifa de \$250.00, que incluye uso de tirolesa zipline y espectáculo artístico.
4. Grupos entre treinta y un (31) niños hasta un máximo de cincuenta (50) niños tendrá un costo de \$300.00, que incluye uso de tirolesa zipline y espectáculo artístico.
5. Grupos y excursiones de más de cincuenta (50) niños tendrán las siguientes tarifas:
  - 100 niños ----- \$400.00
  - 200 niños ----- \$600.00

Incluye uso de tirolesa zipline y espectáculo artístico.

6. Grupos para acampar de noche, con niños y niñas menores de 6 años, deben estar acompañados por su padre, madre o tutor. Los grupos serán de un máximo de veinte (20) personas y se podrán instalar hasta siete (7) casetas a un costo total de \$250.00 por grupo.
7. Cumpleaños y actividades privadas con duración de cuatro (4) horas para niños y niñas tendrán la siguiente tarifa:
  - \$250.00, incluye tirolesa, popcorn y limonada. Se permitirá un máximo de treinta (30) niños y niñas.

- \$350.00, incluye espectáculo artístico, tirolesa, popcorn y limonada. Se permitirá un máximo de treinta (30) niños y niñas.
- \$450.00, incluye espectáculo artístico, tirolesa, popcorn, limonada y uso exclusivo de la Casa del Árbol. Se permitirá un máximo de treinta (30) niños y niñas.

8. Los empleados y empleadas del Municipio tendrán derecho a recibir un 50% de descuento en todas las tarifas.

9. Todo ingreso que se reciba por estas actividades del Parque se regirá por las leyes, ordenanzas y normas vigentes aplicables a cualquier ingreso del Municipio. La Oficina de Finanzas designará un/a recaudador/a para el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

#### **Artículo 15.13 – Cláusula de salvedad**

En caso de que cualquier artículo, disposición o parte de este reglamento se declarase nulo, inconstitucional o en conflicto con legislación vigente por un tribunal mediante sentencia final y firme, ello no invalidará el resto del Reglamento, el cual continuará rigiendo con toda su fuerza y vigor con excepción del artículo o disposición afectada por tal sentencia.

#### **Artículo 15.14 – Vigencia**

Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación.

## CAPÍTULO XVI

### COPA DE PELOTA CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 16.01.-**

Se establece la “Copa de Pelota Ciudad Capital”, que consistirá de la celebración anual de un Torneo de Pelota entre equipos de las escuelas o colegios públicos y privados radicados en el Municipio de San Juan.

#### **Artículo 16.02.-**

La participación en la Copa de Pelota Ciudad Capital estará limitada a los equipos que representen al nivel superior de las escuelas o colegios públicos o privados que radiquen en el Municipio de San Juan, femeninos y masculinos, que acepten la invitación y las condiciones o requisitos que recomendará el Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 16.03.-**

Se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para llevar a cabo las gestiones pertinentes para que antes del comienzo de la Temporada de Pelota Escolar convoque a los Principales de todas las escuelas o colegios públicos y privados que radican en el Municipio de San Juan, a fin de invitarles para que participen en el Torneo que establece este Capítulo.

Asimismo, formulará un itinerario de juegos tentativo, sujeto a la confirmación de las escuelas o colegios participantes.

#### **Artículo 16.04.-**

Todos los juegos que se celebren como parte de la Copa de Pelota Ciudad Capital serán llevados a cabo en facilidades o instalaciones municipales. No obstante, los juegos de las semifinales y finales se llevarán a cabo en el Estadio Hiram Bithorn del Municipio de San Juan, en el cierre del torneo que se realizará durante un fin de semana. El último día, se llevarán a cabo los juegos finales de las categorías femenina y masculina.

Irrespectivo de lo dispuesto en cualquier Ordenanza o Resolución anterior, el Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, en cada facilidad o instalación donde se celebren juegos como parte de la Copa de Pelota Ciudad Capital, reservará de manera prioritaria,

espacios para que el Municipio de San Juan establezca kioscos o pabellones donde se divulgarán los programas y servicios municipales, especialmente los dirigidos a la juventud.

**Artículo 16.05.-**

Se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes para que solicite o reciba donativos en bienes o especie, de entidades públicas o privadas, estatales o federales, mediante acuerdos de auspicio o cooperación, a los fines de ejecutar e implantar las disposiciones de este Capítulo.

Asimismo, podrá solicitar, dentro de lo permitido en las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo lo dispuesto a esos fines en la Artículo 5 de la Carta de Derechos del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico, que cualquier entidad auspicie, done o colabore y provea premios en efectivo para las escuelas o colegios cuyos equipos queden en primera, segunda o tercera posición. A manera de guía, se sugieren premios en metálico a tenor con lo siguiente:

Primer lugar: La Copa de Pelota Ciudad Capital y cinco mil (5,000) dólares

Segundo lugar: Dos mil quinientos (2,500) dólares

Tercer lugar: Mil doscientos cincuenta (1,250) dólares

Disponiéndose que los premios en dólares que se disponen en el párrafo anterior deberán ser entregados a las escuelas o colegios representados por los equipos que queden en cada puesto, no a los equipos.

**Artículo 16.06.-**

El Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan queda autorizado y facultado para adquirir dos (2) copas o copones, que a manera de trofeo, será entregado anualmente a los equipos femenino y masculino que queden en primera posición en el torneo que aquí se establece. Las copas o copones llevarán grabados "Copa de Pelota Ciudad Capital" seguido de "Municipio de San Juan, Ciudad Capital" y estarán sujetos sobre una base o pedestal en cuyos cuatro (4) lados se puedan grabar o sujetar placas en las que se harán constar los equipos ganadores cada año.

Las escuelas o colegios que reciban la copa cada año serán custodios de la misma hasta el momento en que se celebre el próximo torneo, o sea, al año siguiente. Esta permanecerá en la institución durante el año sucesivo al campeonato como símbolo del logro alcanzado por sus estudiantes y atletas. Estos serán responsables por su cuidado, protección y resguardo y así se hará constar en la documentación

que cumplimentará cada escuela o colegio a los fines de participar en cada torneo. Al finalizar el término de custodia de la Copa de Pelota Ciudad Capital, la escuela o colegio cuyo equipo llegó en primer lugar en el último torneo, entregará la misma al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, con el propósito de que sea entregada a la escuela o colegio cuyo equipo sea campeón ese año. El Director podrá entregar entonces a la escuela o colegio que entrega la copa una placa conmemorativa donde se destaque que dicha escuela o colegio llegó en primer lugar en el torneo en el año que corresponda.

**Artículo 16.07.-**

Asimismo, se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para que recomiende la adopción de las normas y procedimientos necesarios y prudentes para la implantación de las disposiciones de este Capítulo.

**Artículo 16.08.-**

Se prohíbe el discrimen contra cualquier persona o escuela o colegio o sus estudiantes o equipos por razones de raza, color, origen étnico, sexo, edad, nacimiento, condición social o creencias políticas o religiosas, en la implantación de las disposiciones de esta Resolución así como en la celebración anual de la Copa de Pelota Ciudad Capital.

## CAPITULO XVII

### COPA DE VOLEIBOL CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 17.01.-**

Se establece la “Copa de Voleibol Ciudad Capital”, que consistirá de la celebración anual de un Torneo de Voleibol entre equipos de las escuelas o colegios públicos y privados radicados en el Municipio de San Juan.

#### **Artículo 17.02.-**

La participación en la Copa de Voleibol Ciudad Capital estará limitada a los equipos que representen al nivel superior de las escuelas o colegios públicos o privados que radiquen en el Municipio de San Juan, femeninos y masculinos, que acepten la invitación y las condiciones o requisitos que recomendará el Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 17.03.-**

Se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para llevar a cabo las gestiones pertinentes para que antes del comienzo de la Temporada de Voleibol escolar convoque a los Principales de todas las escuelas o colegios públicos y privados que radican en el Municipio de San Juan, a fin de invitarles para que participen en el Torneo que establece este Capítulo.

Asimismo, formulará un itinerario de juegos tentativo, sujeto a la confirmación de las escuelas o colegios participantes.

#### **Artículo 17.04.-**

Todos los juegos que se celebren como parte de la Copa de Voleibol Ciudad Capital serán llevados a cabo en facilidades o instalaciones municipales. No obstante, los juegos de las semifinales y finales se llevarán a cabo en el Coliseo Roberto Clemente del Municipio de San Juan, en el cierre del torneo que se realizará durante un fin de semana. El último día, se llevarán a cabo los juegos finales de las categorías femenina y masculina.

Irrespectivo de lo dispuesto en cualquier Ordenanza o Resolución anterior, el Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, en cada facilidad o instalación donde se celebren juegos como parte de la Copa de Voleibol Ciudad Capital, reservará de manera



prioritaria, espacios para que el Municipio de San Juan establezca kioscos o pabellones donde se divulgarán los programas y servicios municipales, especialmente los dirigidos a la juventud.

**Artículo 17.05.-**

Se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes para que solicite o reciba donativos en bienes o especie, de entidades públicas o privadas, estatales o federales, mediante acuerdos de auspicio o cooperación, a los fines de ejecutar e implantar las disposiciones de este Capítulo.

Asimismo, podrá solicitar, dentro de lo permitido en las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo lo dispuesto a esos fines en la Sección 5 de la Carta de Derechos del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico, que cualquier entidad auspicie, done o colabore y provea premios en efectivo para las escuelas o colegios cuyos equipos queden en primera, segunda o tercera posición. A manera de guía, se sugieren premios en metálico a tenor con lo siguiente:

Primer lugar: La Copa de Voleibol Ciudad Capital y cinco mil (5,000) dólares

Segundo lugar: Dos mil quinientos (2,500) dólares

Tercer lugar: Mil doscientos cincuenta (1,250) dólares

Disponiéndose que los premios en dólares que se disponen en el párrafo anterior deberán ser entregados a las escuelas o colegios representados por los equipos que queden en cada puesto, no a los equipos.

**Artículo 17.06.-**

El Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan queda autorizado y facultado para adquirir dos (2) copas o copones, que a manera de trofeo, será entregado anualmente a los equipos femenino y masculino que queden en primera posición en el torneo que aquí se establece. Las copas o copones llevarán grabados “Copa de Voleibol Ciudad Capital” seguido de “Municipio de San Juan, Ciudad Capital” y estarán sujetos sobre una base o pedestal en cuyos cuatro (4) lados se puedan grabar o sujetar placas en las que se harán constar los equipos ganadores cada año.

Las escuelas o colegios que reciban la copa cada año serán custodios de la misma hasta el momento en que se celebre el próximo torneo, o sea, al año siguiente. Esta permanecerá en la institución durante el año sucesivo al campeonato como símbolo del logro alcanzado por sus estudiantes y atletas. Estos serán responsables por su cuidado, protección y resguardo y así se hará constar en la

documentación que cumplimentará cada escuela o colegio a los fines de participar en cada torneo. Al finalizar el término de custodia de la Copa de Voleibol Ciudad Capital, la escuela o colegio cuyo equipo llegó en primer lugar en el último torneo, entregará la misma al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, con el propósito de que sea entregada a la escuela o colegio cuyo equipo sea campeón ese año. El Director podrán entregar entonces a la escuela o colegio que entrega la copa una placa conmemorativa donde se destaque que dicha escuela o colegio llegó en primer lugar en el torneo en el año que corresponda.

**Artículo 17.07.-**

Asimismo, se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para que recomiende la adopción de las normas y procedimientos necesarios y prudentes para la implantación de las disposiciones de este Capítulo.

**Artículo 17.08.-**

Se prohíbe el discrimen contra cualquier persona o escuela o colegio o sus estudiantes o equipos por razones de raza, color, origen étnico, sexo, edad, nacimiento, condición social o creencias políticas o religiosas, en la implantación de las disposiciones de esta Resolución así como en la celebración anual de la Copa de Voleibol Ciudad Capital.

## CAPITULO XVIII

### COPA DE BALONCESTO CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 18.01.-**

Se establece la “Copa de Baloncesto Ciudad Capital”, que consistirá de la celebración anual de un torneo de baloncesto entre equipos de las escuelas o colegios públicos y privados radicados en el Municipio de San Juan.

#### **Artículo 18.02.-**

La participación en la Copa de Baloncesto Ciudad Capital estará limitada a los equipos que representen al nivel superior de las escuelas o colegios públicos o privados que radiquen en el Municipio de San Juan, femeninos y masculinos, que acepten la invitación y las condiciones o requisitos que recomendará el Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 18.03.-**

Se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para llevar a cabo las gestiones pertinentes para que antes del comienzo de la Temporada de Baloncesto Escolar convoque a los Principales de todas las escuelas o colegios públicos y privados que radican en el Municipio de San Juan, a fin de invitarles para que participen en el Torneo que establece este Capítulo.

Asimismo, formulará un itinerario de juegos tentativo, sujeto a la confirmación de las escuelas o colegios participantes.

#### **Artículo 18.04.-**

Todos los juegos que se celebren como parte de la Copa de Baloncesto Ciudad Capital serán llevados a cabo en facilidades o instalaciones municipales. No obstante, los juegos de las semifinales y finales se llevarán a cabo en el Coliseo Roberto Clemente del Municipio de San Juan, en el cierre del torneo que se realizará durante un fin de semana. El último día, se llevarán a cabo los juegos finales de las categorías femenina y masculina.

Irrespectivo de lo dispuesto en cualquier Ordenanza o Resolución anterior, el Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, en cada facilidad o instalación donde se celebren juegos como parte de la Copa de Baloncesto Ciudad Capital, reservará de manera prioritaria,

espacios para que el Municipio de San Juan establezca kioscos o pabellones donde se divulgarán los programas y servicios municipales, especialmente los dirigidos a la juventud.

**Artículo 18.05.-**

Se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes para que solicite o reciba donativos en bienes o especie, de entidades públicas o privadas, estatales o federales, mediante acuerdos de auspicio o cooperación, a los fines de ejecutar e implantar las disposiciones de este Capítulo.

Asimismo, podrá solicitar, dentro de lo permitido en las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo lo dispuesto a esos fines en la Sección 5 de la Carta de Derechos del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico, que cualquier entidad auspicie, done o colabore y provea premios en efectivo para las escuelas o colegios cuyos equipos queden en primera, segunda o tercera posición. A manera de guía, se sugieren premios en metálico a tenor con lo siguiente:

Primer lugar: La Copa de Baloncesto Ciudad Capital y cinco mil (5,000) dólares

Segundo lugar: Dos mil quinientos (2,500) dólares

Tercer lugar: Mil doscientos cincuenta (1,250) dólares

Disponiéndose que los premios en dólares que se disponen en el párrafo anterior deberán ser entregados a las escuelas o colegios representados por los equipos que queden en cada puesto, no a los equipos.

**Artículo 18.06.-**

El Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan queda autorizado y facultado para adquirir dos (2) copas o copones, que a manera de trofeo, será entregado anualmente a los equipos femenino y masculino que queden en primera posición en el torneo que aquí se establece. Las copas o copones llevarán grabados "Copa de Baloncesto Ciudad Capital" seguido de "Municipio de San Juan, Ciudad Capital" y estarán sujetos sobre una base o pedestal en cuyos cuatro (4) lados se puedan grabar o sujetar placas en las que se harán constar los equipos ganadores cada año.

Las escuelas o colegios que reciban la copa cada año serán custodios de la misma hasta el momento en que se celebre el próximo torneo, o sea, al año siguiente. Esta permanecerá en la institución durante el año sucesivo al campeonato como símbolo del logro alcanzado por sus estudiantes y atletas. Estos serán responsables por su cuidado, protección y resguardo y así se hará constar en la documentación

que cumplimentará cada escuela o colegio a los fines de participar en cada torneo. Al finalizar el término de custodia de la Copa de Ciudad Capital, la escuela o colegio cuyo equipo llegó en primer lugar en el último torneo, entregará la misma al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, con el propósito de que sea entregada a la escuela o colegio cuyo equipo sea campeón ese año. El Director podrá entregar entonces a la escuela o colegio que entrega la copa una placa conmemorativa donde se destaque que dicha escuela o colegio llegó en primer lugar en el torneo en el año que corresponda.

**Artículo 18.07.-**

Asimismo, se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para que recomiende la adopción de las normas y procedimientos necesarios y prudentes para la implantación de las disposiciones de este Capítulo.

**Artículo 18.08.-**

Se prohíbe el discrimen contra cualquier persona o escuela o colegio o sus estudiantes o equipos por razones de raza, color, origen étnico, sexo, edad, nacimiento, condición social o creencias políticas o religiosas, en la implantación de las disposiciones de esta Resolución así como en la celebración anual de la Copa de Baloncesto Ciudad Capital.

## **CAPITULO XIX**

### **COPA DE SOFTBALL CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 19.01.-**

Se establece la “Copa de Softball Ciudad Capital”, que consistirá de la celebración anual de un Torneo de Softball entre equipos de las escuelas o colegios públicos y privados radicados en el Municipio de San Juan.

#### **Artículo 19.02.-**

La participación en la Copa de Softball Ciudad Capital estará limitada a los equipos que representen al nivel superior de las escuelas o colegios públicos o privados que radiquen en el Municipio de San Juan, femeninos y masculinos, que acepten la invitación y las condiciones o requisitos que recomendará el Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 19.03.-**

Se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para llevar a cabo las gestiones pertinentes para que antes del comienzo de la Temporada de Softball Escolar convoque a los Principales de todas las escuelas o colegios públicos y privados que radican en el Municipio de San Juan, a fin de invitarles para que participen en el Torneo que establece este Capítulo.

Asimismo, formulará un itinerario de juegos tentativo, sujeto a la confirmación de las escuelas o colegios participantes.

#### **Artículo 19.04.-**

Todos los juegos que se celebren como parte de la Copa de Softball Ciudad Capital serán llevados a cabo en facilidades o instalaciones municipales. No obstante, los juegos de las semifinales y finales se llevarán a cabo en el Estadio Hiram Bithorn del Municipio de San Juan, en el cierre del torneo que se realizará durante un fin de semana. El último día, se llevarán a cabo los juegos finales de las categorías femenina y masculina.

Irrespectivo de lo dispuesto en cualquier Ordenanza o Resolución anterior, el Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, en cada facilidad o instalación donde se celebren juegos como parte de la Copa de Softball Ciudad Capital, reservará de manera prioritaria,

espacios para que el Municipio de San Juan establezca kioscos o pabellones donde se divulgarán los programas y servicios municipales, especialmente los dirigidos a la juventud.

**Artículo 19.05.-**

Se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes para que solicite o reciba donativos en bienes o especie, de entidades públicas o privadas, estatales o federales, mediante acuerdos de auspicio o cooperación, a los fines de ejecutar e implantar las disposiciones de este Capítulo.

Asimismo, podrá solicitar, dentro de lo permitido en las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo lo dispuesto a esos fines en la Sección 5 de la Carta de Derechos del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico, que cualquier entidad auspicie, done o colabore y provea premios en efectivo para las escuelas o colegios cuyos equipos queden en primera, segunda o tercera posición. A manera de guía, se sugieren premios en metálico a tenor con lo siguiente:

Primer lugar: La Copa de Softball Ciudad Capital y cinco mil (5,000) dólares

Segundo lugar: Dos mil quinientos (2,500) dólares

Tercer lugar: Mil doscientos cincuenta (1,250) dólares

Disponiéndose que los premios en dólares que se disponen en el párrafo anterior deberán ser entregados a las escuelas o colegios representados por los equipos que queden en cada puesto, no a los equipos.

**Artículo 19.06.-**

El Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan queda autorizado y facultado para adquirir dos (2) copas o copones, que a manera de trofeo, será entregado anualmente a los equipos femenino y masculino que queden en primera posición en el torneo que aquí se establece. Las copas o copones llevarán grabados "Copa de Softball Ciudad Capital" seguido de "Municipio de San Juan, Ciudad Capital" y estarán sujetos sobre una base o pedestal en cuyos cuatro (4) lados se puedan grabar o sujetar placas en las que se harán constar los equipos ganadores cada año.

Las escuelas o colegios que reciban la copa cada año serán custodios de la misma hasta el momento en que se celebre el próximo torneo, o sea, al año siguiente. Esta permanecerá en la institución durante el año sucesivo al campeonato como símbolo del logro alcanzado por sus estudiantes y atletas. Estos serán responsables por su cuidado, protección y resguardo y así se hará constar en la documentación

que cumplimentará cada escuela o colegio a los fines de participar en cada torneo. Al finalizar el término de custodia de la Copa de Softball Ciudad Capital, la escuela o colegio cuyo equipo llegó en primer lugar en el último torneo, entregará la misma al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, con el propósito de que sea entregada a la escuela o colegio cuyo equipo sea campeón ese año. El Director podrá entregar entonces a la escuela o colegio que entrega la copa una placa conmemorativa donde se destaque que dicha escuela o colegio llegó en primer lugar en el torneo en el año que corresponda.

**Artículo 19.07.-**

Asimismo, se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para que recomiende la adopción de las normas y procedimientos necesarios y prudentes para la implantación de las disposiciones de este Capítulo.

**Artículo 19.08.-**

Se prohíbe el discrimen contra cualquier persona o escuela o colegio o sus estudiantes o equipos por razones de raza, color, origen étnico, sexo, edad, nacimiento, condición social o creencias políticas o religiosas, en la implantación de las disposiciones de esta Resolución así como en la celebración anual de la Copa de Softball Ciudad Capital.



## CAPITULO XX

### COPA DE TENIS CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 20.01.-**

Se establece la “Copa de Tenis Ciudad Capital”, que consistirá de la celebración anual de un torneo de Tenis entre equipos de las escuelas o colegios públicos y privados radicados en el Municipio de San Juan.

#### **Artículo 20.02.-**

La participación en la Copa de Tenis Ciudad Capital estará limitada a los equipos que representen al nivel superior de las escuelas o colegios públicos o privados que radiquen en el Municipio de San Juan, femeninos y masculinos, que acepten la invitación y las condiciones o requisitos que recomendará el Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 20.03.-**

Se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para llevar a cabo las gestiones pertinentes para que antes del comienzo de la temporada de Tenis escolar convoque a los Principales de todas las escuelas o colegios públicos y privados que radican en el Municipio de San Juan, a fin de invitarles para que participen en el Torneo que establece este Capítulo.

Asimismo, formulará un itinerario de juegos tentativo, sujeto a la confirmación de las escuelas o colegios participantes.

#### **Artículo 20.04.-**

Todos los juegos que se celebren como parte de la Copa de Tenis Ciudad Capital serán llevados a cabo en facilidades o instalaciones municipales. No obstante, los juegos de las semifinales y finales se llevarán a cabo en el Parque Central del Municipio de San Juan, en el cierre del torneo que se realizará durante un fin de semana. El último día, se llevarán a cabo los juegos finales de las categorías femenina y masculina.

Irrespectivo de lo dispuesto en cualquier Ordenanza o Resolución anterior, el Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, en cada facilidad o instalación donde se celebren juegos como parte de la Copa de Tenis Ciudad Capital, reservará de manera prioritaria,

espacios para que el Municipio de San Juan establezca kioscos o pabellones donde se divulgarán los programas y servicios municipales, especialmente los dirigidos a la juventud.

**Artículo 20.05.-**

Se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes para que solicite o reciba donativos en bienes o especie, de entidades públicas o privadas, estatales o federales, mediante acuerdos de auspicio o cooperación, a los fines de ejecutar e implantar las disposiciones de este Capítulo.

Asimismo, podrá solicitar, dentro de lo permitido en las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo lo dispuesto a esos fines en la Sección 5 de la Carta de Derechos del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico, que cualquier entidad auspicie, done o colabore y provea premios en efectivo para las escuelas o colegios cuyos equipos queden en primera, segunda o tercera posición. A manera de guía, se sugieren premios en metálico a tenor con lo siguiente:

Primer lugar: La Copa de Tenis Ciudad Capital y cinco mil (5,000) dólares

Segundo lugar: Dos mil quinientos (2,500) dólares

Tercer lugar: Mil doscientos cincuenta (1,250) dólares

Disponiéndose que los premios en dólares que se disponen en el párrafo anterior deberán ser entregados a las escuelas o colegios representados por los equipos que queden en cada puesto, no a los equipos.

**Artículo 20.06.-**

El Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan queda autorizado y facultado para adquirir dos (2) copas o copones, que a manera de trofeo, será entregado anualmente a los equipos femenino y masculino que queden en primera posición en el torneo que aquí se establece. Las copas o copones llevarán grabados “Copa de Tenis Ciudad Capital” seguido de “Municipio de San Juan, Ciudad Capital” y estarán sujetos sobre una base o pedestal en cuyos cuatro (4) lados se puedan grabar o sujetar placas en las que se harán constar los equipos ganadores cada año.

Las escuelas o colegios que reciban la copa cada año serán custodios de la misma hasta el momento en que se celebre el próximo torneo, o sea, al año siguiente. Esta permanecerá en la institución durante el año sucesivo al campeonato como símbolo del logro alcanzado por sus estudiantes y atletas. Estos serán responsables por su cuidado, protección y resguardo y así se hará constar en la documentación

que cumplimentará cada escuela o colegio a los fines de participar en cada torneo. Al finalizar el término de custodia de la Copa de Ciudad Capital, la escuela o colegio cuyo equipo llegó en primer lugar en el último torneo, entregará la misma al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, con el propósito de que sea entregada a la escuela o colegio cuyo equipo sea campeón ese año. El Director podrá entregar entonces a la escuela o colegio que entrega la copa una placa conmemorativa donde se destaque que dicha escuela o colegio llegó en primer lugar en el torneo en el año que corresponda.

**Artículo 20.07.-**

Asimismo, se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para que recomiende la adopción de las normas y procedimientos necesarios y prudentes para la implantación de las disposiciones de esta Resolución.

**Artículo 20.08.-**

Se prohíbe el discrimen contra cualquier persona o escuela o colegio o sus estudiantes o equipos por razones de raza, color, origen étnico, sexo, edad, nacimiento, condición social o creencias políticas o religiosas, en la implantación de las disposiciones de esta Ordenanza así como en la celebración anual de la Copa de Tenis Ciudad Capital.

## CAPITULO XXI

### COPA DE VOLEIBOL PLAYERO CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 21.01.-**

Se establece la “Copa de Voleibol Playero Ciudad Capital”, que consistirá de la celebración anual de un torneo de Voleibol Playero entre equipos de las escuelas o colegios públicos y privados radicados en el Municipio de San Juan.

#### **Artículo 21.02.-**

La participación en la Copa de Voleibol Playero Ciudad Capital estará limitada a los equipos que representen al nivel superior de las escuelas o colegios públicos o privados que radiquen en el Municipio de San Juan, femeninos y masculinos, que acepten la invitación y las condiciones o requisitos que recomendará el Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 21.03.-**

Se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para llevar a cabo las gestiones pertinentes para que antes del comienzo de la temporada de Voleibol Playero escolar convoque a los Principales de todas las escuelas o colegios públicos y privados que radican en el Municipio de San Juan, a fin de invitarles para que participen en el Torneo que establece este Capítulo.

Asimismo, formulará un itinerario de juegos tentativo, sujeto a la confirmación de las escuelas o colegios participantes.

#### **Artículo 21.04.-**

Todos los juegos que se celebren como parte de la Copa de Voleibol Playero Ciudad Capital serán llevados a cabo en playas que radiquen dentro de los límites territoriales del Municipio de San Juan, para lo cual se autoriza al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para que realice o lleve a cabo las gestiones prudentes y necesarias para el uso de las playas. No obstante, cuando sea posible, los juegos de las semifinales y finales se llevarán a cabo en la Playa de Condado, en el cierre del torneo que se realizará durante un fin de semana. El último día, se llevarán a cabo los juegos finales de las categorías femenina y masculina.

Irrespectivo de lo dispuesto en cualquier Ordenanza o Resolución anterior, el Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, en cada facilidad o instalación donde se celebren juegos como parte de la Copa de Voleibol Playero Ciudad Capital, reservará de manera prioritaria, espacios para que el Municipio de San Juan establezca kioscos o pabellones donde se divulgarán los programas y servicios municipales, especialmente los dirigidos a la juventud.

**Artículo 21.05.-**

Se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para que solicite o reciba donativos en bienes o especie, de entidades públicos o privadas, estatales o federales, mediante acuerdos de auspicio o cooperación, a los fines de ejecutar e implantar las disposiciones de este Capítulo.

Asimismo, podrá solicitar, dentro de lo permitido en las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo lo dispuesto a esos fines en la Sección 5 de la Carta de Derechos del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico, que cualquier entidad auspicie, done o colabore y provea premios en efectivo para las escuelas o colegios cuyos equipos queden en primera, segunda o tercera posición. A manera de guía, se sugieren premios en metálico a tenor con lo siguiente:

Primer lugar: La Copa de Voleibol Playero Ciudad Capital y cinco mil (5,000) dólares

Segundo lugar: Dos mil quinientos (2,500) dólares

Tercer lugar: Mil doscientos cincuenta (1,250) dólares

Disponiéndose que los premios en dólares que se disponen en el párrafo anterior deberán ser entregados a las escuelas o colegios representados por los equipos que queden en cada puesto, no a los equipos.

**Artículo 21.06.-**

El Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan queda autorizado y facultado para adquirir dos (2) copas o copones, que a manera de trofeo, será entregado anualmente a los equipos femenino y masculino que queden en primera posición en el torneo que aquí se establece. Las copas o copones llevarán grabados "Copa de Voleibol Playero Ciudad Capital" seguido de "Municipio de San Juan, Ciudad Capital" y estarán sujetos sobre una base o pedestal en cuyos cuatro (4) lados se puedan grabar o sujetar placas en las que se harán constar los equipos ganadores cada año.

Las escuelas o colegios que reciban la copa cada año serán custodios de la misma hasta el momento en que se celebre el próximo torneo, o sea, al año siguiente. Esta permanecerá en la institución durante el año sucesivo al campeonato como símbolo del logro alcanzado por sus estudiantes y atletas. Estos serán responsables por su cuidado, protección y resguardo y así se hará constar en la documentación que cumplimentará cada escuela o colegio a los fines de participar en cada torneo. Al finalizar el término de custodia de la Copa de Ciudad Capital, la escuela o colegio cuyo equipo llegó en primer lugar en el último torneo, entregará la misma al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, con el propósito de que sea entregada a la escuela o colegio cuyo equipo sea campeón ese año. El Director podrá entregar entonces a la escuela o colegio que entrega la copa una placa conmemorativa donde se destaque que dicha escuela o colegio llegó en primer lugar en el torneo en el año que corresponda.

**Artículo 21.07.-**

Asimismo, se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para que recomiende la adopción de las normas y procedimientos necesarios y prudentes para la implantación de las disposiciones de este Capítulo.

**Artículo 21.08.-**

Se prohíbe el discrimen contra cualquier persona o escuela o colegio o sus estudiantes o equipos por razones de raza, color, origen étnico, sexo, edad, nacimiento, condición social o creencias políticas o religiosas, en la implantación de las disposiciones de esta Ordenanza así como en la celebración anual de la Copa de Voleibol Playero Ciudad Capital.

## **CAPITULO XXII**

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

#### **Artículo 22.01.-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 22.02.-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 22.03.-Vigencia**

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su adopción.