

**ORD. NÚM. 26, SERIE 2001-02**

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

**REVISIÓN ENERO 2009**

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>9</b>
<b>Disposiciones Generales</b> .....	<b>9</b>
Artículo 1.01.-Título .....	9
Artículo 1.02.-Leyes aplicables .....	9
Artículo 1.03.-Propósito .....	9
Artículo 1.04.-Interpretación de palabras y frases .....	9
Artículo 1.05.-Prohibición de discrimen.....	9
 <b>E D U C A C I Ó N</b> .....	 <b>11</b>
 <b>CAPITULO II</b> .....	 <b>11</b>
 <b>Reglamento Orgánico y Funcional del Colegio Universitario de San Juan</b> .....	 <b>11</b>
Artículo 2.01.-Carácter y Función del Colegio.....	11
Artículo 2.02.-Ordenamiento General del Colegio.....	11
Artículo 2.03.-Derogación de Ordenamiento Anterior .....	11
Artículo 2.04.-Reglamento General del Colegio .....	11
Artículo 2.05.-El Colegio y la Comunidad .....	11
Artículo 2.06.-El Colegio y sus Estudiantes .....	12
Artículo 2.07.-La Junta de Síndicos: Función y Composición .....	13
Artículo 2.08.-Vacantes en la Junta .....	13
Artículo 2.09.-Requisitos para ser Miembro de la Junta de Síndicos .....	13
Artículo 2.10.-Continuidad de la Junta de Síndicos Anterior .....	13
Artículo 2.11.-Oficiales de la Junta .....	14
Artículo 2.12.-Quórum y Sesiones .....	14
Artículo 2.13.-Facultades de la Junta.....	14
Artículo 2.14.-Carácter del Cargo.....	15
Artículo 2.15.-Nombramiento del Rector .....	15
Artículo 2.16.-Término del Nombramiento del Rector.....	16
Artículo 2.17.-Requisitos para la Posición .....	16
Artículo 2.18.-Deberes y Facultades del Rector .....	16
Artículo 2.19.-Creación de Decanatos .....	17
Artículo 2.20.-Nombramiento de Decanos .....	17
Artículo 2.21.-Término de los Nombramientos de Decano .....	17
Artículo 2.22.-Función de los Decanos .....	17
Artículo 2.23.-Carácter General de la Junta Académica.....	17
Artículo 2.24.-Composición de la Junta Académica.....	18
Artículo 2.25.-Funciones de la Junta Académica .....	18
Artículo 2.26.-Decisiones de la Junta Académica .....	18
Artículo 2.27.-Composición del Claustro .....	18
Artículo 2.28.-Deliberaciones del Claustro .....	18
Artículo 2.29.-Reuniones del Claustro y Quórum .....	19
Artículo 2.30.-Funciones y Atribuciones del Claustro .....	19
Artículo 2.31.-Participación de Estudiantes.....	19
Artículo 2.32.-Derechos y Deberes de los Estudiantes.....	19
Artículo 2.33.-El Consejo de Estudiantes .....	19
Artículo 2.34.-El Principio de Autonomía.....	19
Artículo 2.35.-Autonomía Académica.....	19
Artículo 2.36.-Autonomía Fiscal .....	20
Artículo 2.37.-Nombramientos .....	21
Artículo 2.38.-Reserva de Facultades no Delegadas.....	21

Artículo 2.39.-Derogación de Ordenanza .....	21
Artículo 2.40.-Continuidad de funciones.....	21
Artículo 2.41.-Derechos Adquiridos.....	22
Artículo 2.42.-Continuidad de las Obligaciones.....	22
Artículo 2.43.-Cambio de Nombre .....	22
Artículo 2.44.-Continuidad de Reglamentos .....	22
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>23</b>
<b>Reglamento para la Administración y Uso del Fondo Especial de Actividades Estudiantiles del Colegio Universitario de San Juan.....</b>	<b>23</b>
Artículo 3.1.-Fuente de Autoridad Legal.....	23
Artículo 3.2.-Título del Reglamento.....	23
Artículo 3.3.-Declaración de Principios .....	23
Artículo 3.4.-Definiciones .....	23
Artículo 3.5.-Actividades Estudiantiles .....	24
Artículo 3.6.-Tramite necesario para proceder con los Pagos de actividades Estudiantiles .....	24
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>25</b>
<b>Reglamento para el Arrendamiento de las Estructuras y Edificios del Colegio Universitario de San Juan .....</b>	<b>25</b>
Artículo 4.01.-Título.....	25
Artículo 4.02-Disposiciones Generales .....	25
Artículo 4.03.-Canon de Arrendamiento .....	26
<b>C U L T U R A .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>29</b>
<b>Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Arte, Cultura y Turismo del Municipio de San Juan .....</b>	<b>29</b>
Artículo 5.01 - Título del Reglamento.....	29
Artículo 5.02 - Creación del Departamento de Arte, Cultura y Turismo del Municipio de San Juan .....	29
Artículo 5.03 - Misión del Departamento de Arte, Cultura y Turismo del Municipio de San Juan.....	29
Artículo 5.04 - Funciones del Departamento de Arte, Cultura y Turismo del Municipio de San Juan .....	29
Artículo 5.05 - Estructura Organizacional .....	32
Artículo 5.06 - Disposiciones Generales .....	33
Artículo 5.07 - Leyes y Reglamentos Complementarios .....	33
Artículo 5.08 - Enmiendas.....	34
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>35</b>
<b>Reglamento General del Museo de San Juan.....</b>	<b>35</b>
Artículo 6.01-Título.....	35
Artículo 6.02.-Base Legal.....	35
Artículo 6.03.-Propósito y Funciones .....	35
Artículo 6.04.-Definiciones .....	35
Artículo 6.05.-Estrategias o actividades .....	37
Artículo 6.06-Usos de las salas del museo .....	38
Artículo 6.07.-Horario .....	39
Artículo 6.08.-Derechos de admisión .....	40
Artículo 6.09.-Normas de uso.....	40
Artículo 6.10.-Responsabilidades de la administración.....	40

Artículo 6.11.-Acceso para investigaciones.....	41
Artículo 6.12.-Arrendamiento .....	41
Artículo 6.13.-Administración y manejo de las colecciones.....	45
Artículo 6.14.-Adquisiciones.....	48
Artículo 6.15.-Disponer y dar de baja colecciones .....	50
Artículo 6.17.-Depósito .....	51
Artículo 6.18.-Normas de seguridad.....	52
Artículo 6.19.-Póliza de seguro .....	52
Artículo 6.20.-Requisitos de exposición .....	53
Artículo 6.21.-Fotografías y reproducciones .....	55
Artículo 6.22.-Préstamo de colecciones del museo .....	56
Artículo 6.23.-Préstamo por el museo .....	62
Artículo 6.24.-Junta asesora .....	62
Artículo 6.25.- Disposiciones Generales .....	65
<b>CAPITULO VII .....</b>	<b>67</b>
<b>Reglamento del Taller de Bellas Artes del Municipio de San Juan.....</b>	<b>67</b>
Artículo 7.01.-Título.....	67
Artículo 7.02.-Base Legal.....	67
Artículo 7.03.-Propósito .....	67
Artículo 7.04.-Definiciones .....	68
Artículo 7.05.-Disposiciones Generales .....	69
Artículo 7.06.-Procedimiento para la solicitud.....	70
Artículo 7.07.-Derechos por Función .....	71
Artículo 7.08.-Matrícula y Mensualidades .....	72
Artículo 7.09.-Seminarios, Demostraciones o Actividades .....	73
Artículo 7.10.-Becas.....	73
Artículo 7.11.-Ingresos y Donativos al Programa .....	74
Artículo 7.12.-Administración Cuenta Especial .....	74
Artículo 7.13.Informes .....	74
<b>CAPITULO VIII .....</b>	<b>76</b>
<b>Reglamento para cobrar por los servicios que Presta el Ballet Teatro Municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil.....</b>	<b>76</b>
Artículo 8.01.-Fuente de Autoridad Legal.....	76
Artículo 8.02.-Título del Reglamento.....	76
Artículo 8.03.-Declaración de Principios .....	76
Artículo 8.04.-Definiciones .....	76
Artículo 8.05.-Canon .....	77
Artículo 8.06.-Procedimiento de Solicitud y Aprobación.....	77
Artículo 8.07.-Otras Disposiciones Generales.....	78
<b>CAPITULO IX .....</b>	<b>80</b>
<b>Política Pública para la Administración del Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera .....</b>	<b>80</b>
Artículo 9.01.- .....	80
Artículo 9.02.- .....	80
Artículo 9.03.- .....	80
Artículo 9.04.- .....	81
Artículo 9.05.- .....	81
Artículo 9.06.- .....	81
Artículo 9.07.- .....	82

Artículo 9.08.- .....	82
Artículo 9.09.- .....	83
Artículo 9.10.- .....	83
Artículo 9.11.- .....	83
Artículo 9.12.- .....	83
Artículo 9.13.- .....	85
Artículo 9.14.- Creación de Fondo Especial .....	85
<b>CAPITULO X .....</b>	<b>87</b>
<b>Reglamento de Administración del Teatro Alejandro Tapia y Rivera .....</b>	<b>87</b>
Artículo 10.01.-Base Legal.....	87
Artículo 10.02.-Nombre .....	87
Artículo 10.03.-Usos.....	87
Artículo 10.04.-Propuestas para Representaciones.....	88
Artículo 10.05.-Selección de Presentación .....	88
Artículo 10.06.-Fianza para Reservación de Fecha .....	88
Artículo 10.07.-Contrato de cesión o arrendamiento .....	89
Artículo 10.08.-Prohibición de Delegación de la Cesión de Uso o Subarrendamiento .....	89
Artículo 10.09.-Áreas del Teatro .....	90
Artículo 10.10.- Ensayos .....	90
Artículo 10.11.-Admisión.....	90
Artículo 10.12.-Venta de Boletos .....	91
Artículo 10.13.-Horario de comienzo .....	91
Artículo 10.14.-Sucesos imprevistos .....	91
Artículo 10.15.-Responsabilidad del cesionario o arrendatario .....	91
Artículo 10.16.-Terminada la vigencia del contrato .....	93
Artículo 10.17.-Incumplimiento del Reglamento .....	93
Artículo 10.18.-Administrador .....	93
<b>R E C R E A C I Ó N .....</b>	<b>94</b>
<b>CAPITULO XI .....</b>	<b>94</b>
<b>Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.94</b>	
Artículo 11.01.-Título del Reglamento.....	94
Artículo 11.02.- Organización del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.....	94
Artículo 11.03.-Misión del Departamento .....	94
Artículo 11.04.-Funciones Específicas del Departamento.....	94
Artículo 11.05.-Estructura Organizacional .....	96
Artículo 11.06.-Disposiciones Generales .....	97
Artículo 11.07.-Leyes y Reglamentos Complementarios .....	98
Artículo 11.08.-Enmiendas .....	98
<b>CAPITULO XII .....</b>	<b>98</b>
<b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USOS.....</b>	<b>98</b>
<b>DEL COMPLEJO DEPORTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN .....</b>	<b>98</b>
Artículo 12.01.- Definiciones .....	98
Artículo 12.02.- Administrador del Complejo Deportivo.....	99
Artículo 12.03.- Deberes y funciones del Administrador .....	99
Artículo 12.04.- Comité Asesor del Complejo Deportivo .....	100

Artículo 12.05.- Naturaleza de actividades a celebrarse .....	101
Artículo 12.06.- Canon de arrendamiento del Complejo Deportivo .....	101
Artículo 12.07.- Cánones a organizaciones sin fines de lucro .....	102
Artículo 12.08.- Boletos .....	103
Artículo 12.09.- Trámite para solicitar el uso del Estadio y el Coliseo .....	103
Artículo 12.10.- Reunión de Coordinación del Evento.....	105
Artículo 12.11.- Seguros.....	106
Artículo 12.12.- Fianza.....	106
Artículo 12.13.- Consignación de depósitos de canon de arrendamiento .....	107
Artículo 12.14.- Venta de boletos de admisión.....	107
Artículo 12.15.- Presentación de querellas por parte del público asistente a las actividades o eventos en el Complejo Deportivo .....	108
Artículo 12.16.- Horario de acceso del público a las instalaciones del Complejo Deportivo, y para el comienzo de los eventos o actividades .....	108
Artículo 12.17.- Arrendamiento de salones para actividades en el Coliseo Roberto Clemente.....	108
Artículo 12.18.- Arrendamiento de cantinas en el Complejo Deportivo .....	109
Artículo 12.19.- Ventas en las instalaciones del Complejo Deportivo .....	110
Artículo 12.20.- Arrendamiento de espacios para anuncios .....	110
Artículo 12.21.- Arrendamiento de áreas abiertas de terrenos adyacentes al Complejo Deportivo.....	111
Artículo 12.22.- Grabaciones y transmisiones de espectáculos para radio o televisión.....	112
Artículo 12.23.- Limpieza y mantenimiento.....	112
Artículo 12.25.- Derecho de acceso para vehículos de motor.....	114
Artículo 12.26.- Procedimiento para la presentación de querellas.....	114
Artículo 12.27.- Conducta prohibida a los empleados del Municipio .....	116
<b>CAPÍTULO XIII .....</b>	<b>116</b>
<b>Reglamento para el Uso y Funcionamiento de la Plaza de la independencia – 4 de julio del Municipio de San Juan.....</b>	<b>116</b>
Artículo 13.01.-Propósito .....	116
Artículo 13.02.-Definiciones .....	116
Artículo 13.03.-Administración.....	117
Artículo 13.04.-Comité Asesor Complejo .....	118
Artículo 13.05.-Actividades permitidas en la Plaza de la Independencia – 4 de Julio .....	118
Artículo 13.06.-Disposiciones generales para el uso de la Plaza .....	118
Artículo 13.07.-Procedimiento para solicitudes y arrendamientos .....	119
Artículo 13.08.-Requisitos.....	119
Artículo 13.09.-Cánones de arrendamiento .....	121
Artículo 13.10.-Horario disponible.....	121
Artículo 13.11.-Toma de fotografías o filmaciones.....	121
Artículo 13.12.-Penalidad.....	121
Artículo 13.13 -Reglamento para la Administración, Funcionamiento y Usos del Complejo Deportivo.....	121
<b>CAPITULO XIV .....</b>	<b>122</b>
<b>Copa de Pelota Ciudad Capital del Municipio de San Juan.....</b>	<b>122</b>
Artículo 14.01.-.....	122
Artículo 14.02.-.....	122
Artículo 14.03.-.....	122
Artículo 14.04.-.....	122
Artículo 14.05.-.....	123
Artículo 14.06.-.....	123
Artículo 14.07.-.....	124
Artículo 14.08.-.....	124

<b>CAPITULO XV .....</b>	<b>125</b>
<b>Copa de Voleibol Ciudad Capital del Municipio de San Juan.....</b>	<b>125</b>
Artículo 15.01.-.....	125
Artículo 15.02.-.....	125
Artículo 15.03.-.....	125
Artículo 15.04.-.....	125
Artículo 15.05.-.....	126
Artículo 15.06.-.....	126
Artículo 15.07.-.....	127
Artículo 15.08.-.....	127
 <b>CAPITULO XVI .....</b>	 <b>128</b>
<b>Copa de Baloncesto Ciudad Capital del Municipio de San Juan .....</b>	<b>128</b>
Artículo 15.01.-.....	128
Artículo 16.02.-.....	128
Artículo 16.03.-.....	128
Artículo 16.04.-.....	128
Artículo 16.05.-.....	129
Artículo 16.06.-.....	129
Artículo 16.07.-.....	130
Artículo 16.08.-.....	130
 <b>CAPITULO XVII .....</b>	 <b>131</b>
<b>Copa de Softball Ciudad Capital del Municipio de San Juan .....</b>	<b>131</b>
Artículo 17.01.-.....	131
Artículo 17.02.-.....	131
Artículo 17.03.-.....	131
Artículo 17.04.-.....	131
Artículo 17.05.-.....	132
Artículo 17.06.-.....	132
Artículo 17.07.-.....	133
Artículo 17.08.-.....	133
 <b>CAPITULO XVIII .....</b>	 <b>134</b>
<b>Copa de Tenis Ciudad Capital del Municipio de San Juan .....</b>	<b>134</b>
Artículo 18.01.-.....	134
Artículo 18.02.-.....	134
Artículo 18.03.-.....	134
Artículo 18.04.-.....	134
Artículo 18.05.-.....	135
Artículo 18.06.-.....	135
Artículo 18.07.-.....	136
Artículo 18.08.-.....	136
 <b>CAPITULO XIX .....</b>	 <b>137</b>
<b>Copa de Voleibol Playero Ciudad Capital del Municipio de San Juan.....</b>	<b>137</b>
Artículo 19.01.-.....	137
Artículo 19.02.-.....	137

Artículo 19.03.-.....	137
Artículo 19.04.-.....	137
Artículo 19.05.-.....	138
Artículo 19.06.-.....	138
Artículo 19.07.-.....	139
Artículo 19.08.-.....	139
<b>CAPITULO XX .....</b>	<b>140</b>
<b>Disposiciones relativas a este código .....</b>	<b>140</b>
Artículo 20.01.-Separabilidad.....	140
Artículo 20.02.-Enmiendas a este Código .....	140
Artículo 20.03.-Vigencia .....	140

## **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 gestionará sus relaciones con la Rama Ejecutiva Municipal, a través del Sub-Director Ejecutivo de Administración y Servicios Sociales.

##### **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 metropolitana de San Juan. No podrán ser miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, de la Asamblea 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.

### **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 Area Metropolitana de San Juan. Deberá tener credenciales universitarias y experiencia profesional que le acrediten como educador o como gerente de instituciones educativas de nivel postsecundario.

**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 y 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. 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”. 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 de Síndicos, se remitirán al 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**

1. La naturaleza de las actividades estudiantiles a celebrarse en el Colegio Universitario debe estimular el desarrollo de actividades culturales, sociales y atlético - deportivas que redunden en beneficio de los estudiantes.

2. El Consejo de Estudiantes someterá al Departamento de Finanzas el plan de actividades estudiantiles semestral, aprobado por el Rector del Colegio Universitario de San Juan.

#### **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.

## CULTURA

### CAPITULO V

#### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

##### **Artículo 5.01 - Título del Reglamento**

Este Reglamento se denominará "Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Arte, Cultura y Turismo del Municipio de San Juan".

##### **Artículo 5.02 - Creación del Departamento de Arte, Cultura y Turismo del Municipio de San Juan**

De acuerdo con el Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, se crea el "Departamento de Arte, Cultura y Turismo del Municipio de San Juan", como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal.

##### **Artículo 5.03 - Misión del Departamento de Arte, Cultura y Turismo del Municipio de San Juan**

El Departamento de Arte, Cultura y Turismo del Municipio de San tendrá la misión de promover, enriquecer, conservar y divulgar los valores del pueblo puertorriqueño y Ciudad de San Juan para un mayor aprecio, disfrute y conocimiento de los mismos.

##### **Artículo 5.04 - Funciones del Departamento de Arte, Cultura y Turismo del Municipio de San Juan**

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

- (1) Asesorar al 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.
- (2) 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.

- (3) Preparar y someter a la consideración del Alcalde un plan general de actividades culturales que incluya distintos intereses, comunidades, utilización adecuada de recursos, instalaciones y edificaciones municipales.
- (4) Aumentar el nivel de eficiencia del Departamento a través de la maximización de los recursos presupuestarios disponibles.
- (5) 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.
- (6) 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 residentes de San Juan.
- (7) 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.
- (8) Administrar y fomentar el uso adecuado del Museo de la Ciudad de San Juan, Salas de Exposiciones, 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.
- (9) 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 rigen su uso y cesión.
- (10) Asegurar ayudas económicas y auspicios equitativos para el desarrollo de actividades, tanto tradicionales como contemporáneas e innovadoras.
- (11) 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.

- (12) 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.
- (13) Fomentar las publicaciones sobre la historia y cultura de San Juan.
- (14) Educar a la comunidad respecto a nuestro patrimonio histórico y estimular la conservación de manifestaciones folklóricas y artísticas vinculadas a tradiciones populares puertorriqueñas.
- (15) 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.
- (16) Desarrollar campaña de orgullo sanjuanero en que se realcen los monumentos históricos, museos, y otros lugares de interés del Municipio de San Juan.
- (17) Fortalecer el Viejo San Juan como Puerta a la Historia y Centro de Cultura y entretenimiento.
- (18) 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.
- (19) 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.
- (20) Desarrollar planes de mercadeo para el sector de turismo interno y externo.
- (21) Diseñar programas y actividades para promover la Ciudad de San Juan a nivel nacional, internacional y dentro de Puerto Rico como destino turístico único por la riqueza de los valores históricos, arquitectónicos y culturales de sus centros urbanos, particularmente el Viejo San Juan, así como por sus otros atractivos.
- (22) Unir esfuerzo con el Gobierno Estatal para impulsar el sector del turismo y tomar un rol activo en la definición de las políticas públicas y campañas relacionadas a la Ciudad de San Juan.

- (23) Colaborar con los componentes de la industria de turismo y de otros sectores relacionados que operen en San Juan para hacer agradable y segura la estadía de turistas en la Ciudad.
- (24) Respalda la diversificación de las instalaciones hoteleras para ampliar las alternativas y ofertas a los turistas de distintos ingresos e intereses.
- (25) Coordinar el establecimiento de ofertas turísticas con otros destinos del Caribe que incluyan San Juan como destino y eje de trasbordo.
- (26) Auspiciar eventos especiales, nacionales e internacionales de índole deportiva, cultural o de interés comercial para abrir puertas al turismo.
- (27) Ofrecer información sobre San Juan a los visitantes y organizar excursiones a lugares históricos y turísticos de la Ciudad.
- (28) Desarrollar directamente o con las agencias del Gobierno Estatal y el sector privado otras funciones y actividades relacionadas con la promoción del turismo, previo cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, antes citada, que regulan los convenios con agencias públicas estatales y federales para realizar conjuntamente proyectos, actividades y servicios.
- (29) Realizar cualquier otra función, actividad, gestión o asunto compatible con su misión y fines que le asigne o delegue 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 Sub-Director Ejecutivo de Administración y Servicios Sociales. El Departamento realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca su Director, quien será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal, que incluirá las siguientes sub-unidades.

- (1) Actividades Culturales - Tendrá a su cargo los asuntos y actividades relacionados con la planificación y presentación de actividades culturales en coordinación con grupos y entidades culturales propias o ajenas.

(2) Instalaciones Culturales - Tendrá a su cargo los asuntos y actividades relacionados con la administración, autorización de uso y programación de instalaciones y salas de fines culturales bajo la responsabilidad del Departamento.

(3) Turismo - Se encargará de diseñar actividades y programas para promover la Ciudad de San Juan a nivel nacional e internacional como destino turístico, promoviendo los puntos de interés histórico, los atractivos y actividades culturales; respaldará la diversificación de instalaciones hoteleras y fomentará la celebración de eventos especiales de índole deportiva, cultural y de interés comercial; impulsará el sector de turismo en coordinación con el Gobierno Estatal y asumirá un rol proactivo en la definición de política pública y campañas relacionadas.

#### **Artículo 5.06 - Disposiciones Generales**

Las disposiciones de este Reglamento Orgánico y Funcional no se entenderán que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos al Municipio por la Ley de Municipios Autónomos o por cualquier otro estatuto.

En el ejercicio de las facultades que le confiere la ley para determinar la organización y funciones de sus Oficinas y Departamentos, el Municipio de San Juan tendrá también aquellos poderes incidentales y necesarios para planificar, organizar y desarrollar funciones y actividades relacionadas con la promoción y difusión de la cultura, desarrollo social y educativo, dentro del marco de competencia que le confieren las leyes.

#### **Artículo 5.07 - 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 y Turismo del Municipio de San Juan. También se complementará con la organización de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan.

**Artículo 5.08 - Enmiendas**

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Asamblea 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. Inscibirá 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.

**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:

1. Representaciones escénicas.
2. Conciertos, tanto instrumentales como vocales.
3. Ensayos incidentales a la presentación de una obra o concierto.
4. Actividades educativas y recreativas.
5. Actividades Oficiales del Municipio de San Juan, del Gobierno Central o federal.
6. Filmación o retransmisión para la televisión, cine o la radio de las obras o conciertos a presentarse.
7. Filmación de películas, anuncios o comerciales que no sean contrarias a la moral o afecten la salud.
8. 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 cantina, 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.

## R E C R E A C I Ó N

### CAPITULO XI

#### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

##### **Artículo 11.01.-Título del Reglamento**

Este Reglamento se denominará "Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan".

##### **Artículo 11.02.- Organización del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan**

A tenor con las disposiciones del Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, se organiza el Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Municipio de San Juan. Sus funciones serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el Director de dicho Departamento, quien será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley de Municipios Autónomos, antes citada.

##### **Artículo 11.03.-Misión del Departamento**

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 11.04.-Funciones Específicas del Departamento**

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) 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.

- (2) Preparar y someter a la aprobación del Alcalde un plan de Eventos Deportivos y Recreativos que incluya actividades en instalaciones 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.
- (3) 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.
- (4) Diseñar estrategias y guías para estimular la participación del sector privado, entidades cívicas, religiosas y comunales en el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.
- (5) Desarrollar 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Desarrollar programas, torneos, y prácticas en el mayor número de deportes posibles.
- (9) 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 recreativos y otros.
- (10) Organizar y mantener, en coordinación con el Departamento de Obras Públicas, Ingeniería y Construcción y el de Protección Ambiental, un programa de mantenimiento de la planta física de las facilidades deportivas bajo la responsabilidad del Departamento.
- (11) Colaborar con las comunidades debidamente organizadas en cuanto al uso y control de las instalaciones deportivas para actividades deportivas, recreativas, culturales o de otra naturaleza de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos que regulen su uso y administración.
- (12) Establecer un calendario de actividades para cada instalación bajo responsabilidad del Departamento o de la comunidad según la naturaleza de las instalaciones.
- (13) Organizar y celebrar por cuenta propia o auspiciar competencias de baloncesto, gimnasia, voleibol, boxeo y otros deportes.
- (14) 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.
- (15) Establecer e implantar procedimientos de coordinación y dirección que permitan el desarrollo de las actividades y programas del Departamento en forma integrada y eficiente.

- (16) Planificar los programas y actividades del Departamento, así como preparar propuestas o peticiones de fondos, y realizar cualesquiera otras funciones afines.
- (17) Coordinar con los Departamentos de Obras Públicas, Ingeniería y Construcción y el de Protección Ambiental el desarrollo del Plan de Mejoras Capitales del Área de Recreación.
- (18) Dar seguimiento a las propuestas de construcción y mejoras de las facilidades deportivas y recreativas bajo la responsabilidad del Departamento.
- (19) 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.
- (20) Realizar las demás funciones que asigne el Alcalde, así como aquellas incidentales y necesarias para desempeñar las funciones específicas del Departamento asignadas en este Reglamento.
- (21) Administrar las facilidades del Complejo Deportivo de la Capital.

#### **Artículo 11.05.-Estructura Organizacional**

El Departamento responderá directamente al Sub-Director Ejecutivo de Administración y Servicios Sociales. Las funciones del Departamento se realizarán a través de la estructura interna que establezca el Director del Departamento de Recreación y Deportes, quien será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", según enmendada e incluirá las siguientes subunidades:

1. **Servicios Recreativos:** Tendrá a cargo programar, en coordinación con las comunidades, actividades recreativas y deportivas, dirigidas al desarrollo y refinamiento de destrezas, además de la participación del núcleo familiar, personas en la tercera edad y poblaciones especiales. Diseñará estrategias para estimular la participación del sector privado, así como entidades cívicas y religiosas, en actividades deportivas y recreativas.  
Atenderá los Centros de Capacitación Deportiva; Actividades Comunitarias; Actividades Escolares y Proyectos Especiales.
2. **Servicios Especiales:** Tendrá a su cargo el plan de mantenimiento preventivo de todas las facilidades deportivas y efectuará mejoras menores de construcción, ornato y

embellecimiento de las áreas verdes. Coordinará los servicios de transportación especial y la administración y manejo de almacenes.

3. **Instalaciones Deportivas:** Atenderá la administración y supervisará el funcionamiento de las instalaciones bajo su responsabilidad. Se encargará del mantenimiento preventivo, del mantenimiento diario, de las mejoras permanentes y el embellecimiento y ornato que se requiera para el óptimo disfrute de las mismas.

Atenderá las siguientes instalaciones: Parque Central, Polideportivo Rebekah Colberg, Coliseío Pedrín Zorrilla, Cancha Bajo Techo de Río Piedras, y los gimnasios y centros comunales localizados en los sectores de: Playita, Falú, Gabriela, Cupey, Barrio Obrero, Timotheé, Trastalleres, Villa Nevares y Caimito.

Colaborará con las comunidades debidamente organizadas, en cuanto al uso y control de las instalaciones para llevar a cabo actividades deportivas, recreativas, culturales o de otra naturaleza, de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos que rigen el uso y administración de éstas. Establecerá un calendario de actividades para cada instalación bajo la responsabilidad del Departamento o de la Comunidad, según el uso destinado para la misma.

4. **Complejo Deportivo:** Tendrá a cargo la administración del Complejo Deportivo de la Capital que incluye el Coliseo Roberto Clemente y el *Hiram Bithorn Stadium*. Se encargará del mantenimiento preventivo, del mantenimiento diario, de las mejoras permanentes y el embellecimiento y ornato que se requiera para el óptimo disfrute de las mismas.”

#### **Artículo 11.06.-Disposiciones Generales**

Las disposiciones de este Reglamento Orgánico y Funcional no se entenderán que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos por ley al Municipio, en el ejercicio de la facultad que le confiere la ley para determinar la organización y funciones de su Departamento de Recreación y Deportes. El Municipio de San Juan tendrá también aquellos poderes incidentales y necesarios para ejecutar las

facultades y funciones de la promoción del deporte y recreación para el bienestar de la ciudadanía de San Juan, dentro del marco que fijan las leyes.

**Artículo 11.07.-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 con las demás leyes de Puerto Rico y del Gobierno Federal aplicables a la organización, funcionamiento, programas y actividades de los municipios. También se complementará con cualesquiera ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables al municipio en las áreas y funciones asignadas al Departamento de Recreación y Deportes.

**Artículo 11.08.-Enmiendas**

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Asamblea Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

**CAPITULO XII**

***REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USOS  
DEL COMPLEJO DEPORTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN***

**Artículo 12.01.- Definiciones**

A los efectos de este Artículo los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa. Las palabras utilizadas en el género masculino, incluirán el femenino.

- (1) **Actividades Comunitarias** - Actividades organizadas bajo la supervisión o auspicio de alguna dependencia del Municipio de San Juan, que promuevan y fomentan el deporte, el bienestar social, el arte o la cultura.
- (2) **Administrador** - Persona designada por el Director del Departamento de Recreación y Deportes, para que administre el Complejo Deportivo.
- (3) **Alcalde** - El Primer Ejecutivo del Municipio de San Juan.
- (4) **Comité Asesor del Complejo Deportivo** - Comité compuesto de cinco (5) personas. El mismo se creará para asesorar en la administración, adopción de la política pública, funcionamiento, uso y cesión de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (5) **Complejo Deportivo** - La estructura o estructuras del Estadio Hiram Bithorn y el Coliseo Roberto Clemente Walker, con sus terrenos adyacentes propiedad del Municipio de San Juan. En lo sucesivo en este Reglamento cada una de las instalaciones será citada como “el Estadio” y “el Coliseo”. La Plaza de Independencia forma parte del Complejo Deportivo y su uso y funcionamiento se regirá por el *Reglamento para el Uso y Funcionamiento de la Plaza de la Independencia - 4* de julio, adoptado mediante ordenanza.

- (6) **Deporte Aficionado** - Todo deporte en el cual ninguno de sus participantes reciba paga o compensación por sus servicios.
- (7) **Deporte Profesional** - Todo deporte en que todos los participantes o algunos de ellos hubieren de recibir paga o compensación por sus servicios.
- (8) **Director del Departamento**- Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
- (9) **Entidad sin Fines de Lucro** - Todo grupo, entidad o sociedad que esté debidamente registrada por el Departamento de Estado de Puerto Rico como entidad con fines no pecuniarios y que se encuentre en "good standing".
- (10) **Municipio** - El Gobierno Municipal de San Juan Bautista, Capital de Puerto Rico, representado por su Alcalde.
- (11) **Promotor** - Toda persona natural o jurídica que:
  - (a) Tenga una licencia para actuar como presentador de eventos o espectáculos.
  - (b) De ser una entidad, con o sin fines de lucro, esté debidamente registrada ante todas las entidades gubernamentales correspondientes y se encuentre en cumplimiento con sus obligaciones ("good standing").

#### **Artículo 12.02.- Administrador del Complejo Deportivo**

La dirección, supervisión, administración y conservación del Complejo Deportivo será responsabilidad de un Administrador. El Administrador responderá directamente al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 12.03.- Deberes y funciones del Administrador**

El Administrador tendrá, entre otros deberes y funciones, los siguientes:

- (1) Observar que se cumplan fielmente las normas, procedimientos y reglamentos que rigen la administración de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (2) Supervisar y dirigir los funcionarios y empleados adscritos a las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (3) Administrar el alquiler y cesión de las instalaciones del Complejo Deportivo. También administrará, en coordinación con la Oficina de Finanzas Municipales, el recaudo, cuidado y manejo de aquellos ingresos devengados como resultado de la utilización de cualquiera de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (4) No obstante lo anterior, las tareas y gestiones de la contratación quedan reservadas al Director.

#### **Artículo 12.04.- Comité Asesor del Complejo Deportivo**

- (1) El Comité Asesor del Complejo Deportivo se crea para asesorar en la administración, funcionamiento, uso y cesión de las instalaciones del Complejo Deportivo o cualquier parte de las mismas.
- (2) El Comité Asesor estará compuesto por los siguientes cinco (5) miembros: El Director del Departamento de Recreación y Deportes quien será su Presidente, con voz pero sin voto. Los restantes cuatro (4) miembros lo serán, el Director del Departamento de Empresas Municipales, el Director del Departamento de Policía y Seguridad Pública, el Director de la Oficina de Ayuda al Ciudadano y un representante del sector privado quien será designado por el Alcalde, sujeto a la confirmación de la Legislatura Municipal y no podrá tener ningún tipo de interés en aquellas actividades en las cuales emita voto u opinión.
- (3) El Comité Asesor tomará sus decisiones por acuerdo de la mayoría de sus miembros, determinándose que el quórum se establecerá con la presencia de tres (3) de sus miembros. Además, se establece que el Director del Departamento solo emitirá su voto cuando exista empate.
- (4) El Comité Asesor tendrá, entre otras facultades y obligaciones las siguientes:
  - (a) Asesorar en materia de la política pública sobre el uso de las instalaciones del Complejo Deportivo;
  - (b) Asesorar en la planificación, e implantación del desarrollo y mejoramiento del Complejo Deportivo;
  - (c) Recomendar revisiones al Reglamento del Complejo Deportivo cuando así lo entienda necesario.
  - (d) Recomendar al Director del Departamento de Recreación y Deportes, la aceptación del pago en especie del canon de arrendamiento correspondiente. Esta recomendación tiene que estar acompañada de un análisis escrito sobre los beneficios, utilidad y la relación de los valores que se le adjudican al pago en especie del canon de arrendamiento que recomiendan los miembros del Comité. La misma será evaluada por el Director del Departamento quien tomará la determinación de aceptar o rechazar la recomendación, utilizando como base el análisis hecho por el Comité. De acoger la misma, éste, junto a los miembros del Comité certificarán como correcto los valores adjudicados al pago en especie, los cuales no serán menor del canon de arrendamiento dispuesto en este Reglamento. Tanto la certificación como la recomendación y análisis antes mencionados, formarán parte del contrato, como anejo del mismo. De haber una diferencia entre el valor certificado y el canon de arrendamiento, tanto los miembros del Comité como el Director del Departamento, serán responsables por la misma. El Director del Departamento, es responsable de constatar que el arrendatario haya cumplido con los términos del contrato en cuanto al pago del canon en especie. Este someterá a la Legislatura Municipal un Informe Semestral que contendrá el detalle de las actividades en que se aceptó el pago del canon en especie, los valores asignados y si se cumplió con el mismo. Además, el informe vendrá acompañado de los contratos con la recomendación, certificación y análisis del Comité Asesor.

**Artículo 12.05.- Naturaleza de actividades a celebrarse**

El Complejo podrá usarse para la celebración de las siguientes actividades:

- (a) Actividades o presentaciones recreativas, artísticas, deportivas, religiosas, científicas, culturales y educativas.
- (b) Actividades de cualquier otra naturaleza que redunden en el interés público.
- (c) En ningún caso se permitirá la presentación de actividades o eventos con algún contenido obsceno.

**Artículo 12.06.- Canon de arrendamiento del Complejo Deportivo**

Por considerar de interés público facilitar la disponibilidad constante de las instalaciones del Complejo Deportivo, el Director del Departamento o la persona a quien éste(a) designe, podrá arrendar directamente sin el requisito previo de subasta, todas las áreas y espacios del mismo.

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 del Complejo Deportivo para actividades con fines de lucro a llevarse a cabo serán los siguientes:

**(1) COLISEO ROBERTO CLEMENTE WALKER:**

- (a) Por el alquiler diario en contratos de arrendamiento de viernes a domingo:
  - (1) Primer Piso: seis mil quinientos dólares (\$6,500.00).
  - (2) Segundo Piso: tres mil cuatrocientos dólares (\$3,400.00).
  - (3) Tercer Piso: tres mil ochocientos dólares (\$3,800.00).
- (b) Por el alquiler diario en contratos de arrendamiento de lunes a jueves:
  - (1) Primer Piso: tres mil novecientos dólares (\$3,900.00).
  - (2) Segundo Piso: dos mil dólares (\$2,000.00).
  - (3) Tercer Piso: dos mil doscientos dólares (\$2,200.00).
- (c) Para ferias, circos, exhibiciones, ferias especializadas ("trade shows"), así como actividades dirigidas al entretenimiento de los niños o que se considere actividad de entretenimiento familiar, la suma de tres mil dólares (\$3,000.00) por el alquiler diario de viernes a domingo, y la suma de mil quinientos dólares (\$1,500.00) de lunes a jueves.

- (d) De ser necesaria la remoción de las graderías del área principal del Coliseo, el Promotor del evento tendrá que coordinarlo con el Director quien determinará la posibilidad de que el Municipio realice la misma por sí o mediante contratación. En estos casos, dicho movimiento no conllevará cargo alguno y tampoco será considerado como parte de los días de montaje y desmontaje del evento. Por consiguiente, se considerará entregada la facilidad al organizador una vez dicho movimiento esté finalizado a no ser que se acuerde otra cosa con el Promotor. No obstante, si el Director determina que el Municipio no puede, por cualquier razón, ofrecer el servicio de remoción, el promotor queda en la libertad de contratar los servicios de remoción de graderías según su conveniencia, siempre y cuando el servicio contratado sea realizado con una compañía de vasta experiencia y peritaje en los trabajos de manejo de graderías a satisfacción del Administrador. Disponiéndose que en estos casos dicho movimiento será considerado como parte de los días de montaje y desmontaje teniendo la responsabilidad el promotor de devolver las graderías a las condiciones en que le fueron entregadas por el Municipio, a menos que en la reunión de coordinación se acuerde otra cosa conforme al calendario de eventos y así lo avale el Administrador.
- (e) Para todo tipo de evento, se conceden tres (3) días previos al evento para montaje, y dos (2) días inmediatamente después del evento para el desmontaje, que dependiendo del tipo de evento y la complejidad del montaje el Director del Departamento podrá otorgarle días adicionales. Se cobrará dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) diarios por el exceso de los días aquí establecidos. El horario de montaje y desmontaje será de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., horas adicionales fuera de este horario tendrán un cargo de cien dólares (\$100.00) por hora.

(2) **HIRAM BITHORN STADIUM:**

- (a) Por el alquiler diario en contratos de arrendamiento de viernes a domingo, la suma de ocho mil dólares (\$8,000.00).
- (b) Por el alquiler diario en contratos de arrendamiento de lunes a jueves, la suma de cuatro mil dólares (\$4,000.00).
- (c) Para ferias, exhibiciones, circos, ferias especializadas ("trade shows"), así como actividades dirigidas al entretenimiento de los niños o que se considere actividad de entretenimiento familiar, la suma de tres mil dólares (\$3,000) por el alquiler diario de viernes a domingo, y la suma de mil quinientos dólares (\$1,500.00) de lunes a jueves.
- (d) Para todo tipo de evento, se conceden tres (3) días previos al evento para montaje, y dos (2) días inmediatamente después del evento para el desmontaje, que dependiendo del tipo de evento y la complejidad del montaje el Director del Departamento podrá otorgarle días adicionales. Se cobrará dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) diarios por el exceso de los días aquí establecidos. El horario de montaje y desmontaje será de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., horas adicionales fuera de este horario tendrán un cargo de cien dólares (\$100.00) por hora.

**Artículo 12.07.- Cánones a organizaciones sin fines de lucro**

- Para actividades sin fines de lucro con o sin cargo de admisión de lunes a jueves, será libre de costo.
- Para actividades de viernes, sábado o domingo con cargo de admisión, dos mil dólares (\$2,000) diarios.

- Para actividades de viernes, sábado o domingo sin cargo de admisión, mil dólares (\$1,000) diarios.

El Alcalde podrá relevar a entidades sin fines de lucro, del requisito de pago de arrendamiento mediante Orden Ejecutiva. Esto con la previa recomendación del Comité Asesor del Complejo Deportivo y sujeto a los siguientes requisitos:

- a. Que los ingresos generados por la actividad sean totalmente dirigidos a prestar servicios a las personas atendidas por la entidad.
- b. La actividad está revestida de un alto interés público de carácter social, educativo, deportivo o gubernamental.

#### **Artículo 12.08.- Boletos**

Además de los cánones de arrendamiento que se establecen y con el propósito de dar la oportunidad a personas de bajos recursos de asistir a los eventos que se presenten en las instalaciones, el promotor o arrendatario entregará al Director del Departamento o la persona que éste(a) designe, diez (10) días antes del evento o actividad, un mínimo de ciento ochenta y cuatro (184) boletos por función los que se desglosan de la siguiente manera: veinticinco (25) boletos de números consecutivos en el área de arena o palco, ciento veinticinco (125) boletos de entrada general, treinta y cuatro (34) de números consecutivos en el área de preferencia los que serán para uso exclusivo de la Legislatura Municipal de San Juan, a quien se le tiene que hacer llegar los mismos directamente, así como aquellos otros boletos que se negocien contractualmente. No obstante, no serán objeto de negociación las góndolas, las cuales permanecen asignadas a la Legislatura Municipal y al Ejecutivo Municipal. En cuanto a las góndolas asignadas a la Legislatura Municipal en las instalaciones del Complejo Deportivo del Municipio de San Juan, entiéndase Coliseo Roberto Clemente e *Hiram Bithorn Stadium*, se dispone que las mismas serán administradas por la misma Legislatura Municipal quien a su vez emitirá los boletos para el libre acceso y disfrute de las actividades públicas y privadas, de las personas invitadas por ésta. La Legislatura Municipal emitirá los boletos correspondientes a su góndola para cada función. Se dispone, además, que en actividades o eventos con una duración de más de una (1) función por día y de más de tres (3) días consecutivos, el Director del Departamento o su representante autorizado, podrá acordar una cantidad menor de boletos por día de actividad o evento. En estos casos, el contrato de arrendamiento contendrá una cláusula que estipule el número de boletos a ser distribuido, el cual no será menor de quinientos cincuenta y dos (552) boletos en total.

#### **Artículo 12.09.- Trámite para solicitar el uso del Estadio y el Coliseo**

La solicitud para el uso del Complejo Deportivo se someterá en la Oficina de Calendario del Departamento de Recreación y Deportes, que a esos efectos, se indique en el aviso de apertura de calendario, con razonable anticipación a la actividad a celebrarse de la siguiente manera:

- (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, área provista para las personas con impedimentos, número de instalaciones sanitarias portátiles que estarán disponibles cuando el tipo de actividad así lo requiera y cualquier otra condición que el Director del Departamento o la persona que éste (a) designe considere necesaria.

- (2) De haber dos (2) o más solicitudes para una misma fecha y hora, el Director del Departamento o la persona que éste (a) designe dará prioridad a la que se recibió primero y cumpla con los requisitos establecidos. Si se presentan dos solicitudes o más simultáneamente, el Director del Departamento considerará el interés público y el bienestar general de la ciudadanía al momento de tomar su decisión.
- (3) El Director del Departamento o la persona que éste(a) designe podrá considerar favorablemente el arrendamiento simultáneo de más de una de las instalaciones del Complejo Deportivo si determina que no va a causar perjuicio a los arrendatarios que solicitan simultáneamente.
- (4) El Director del Departamento o la persona que éste (a) designe requerirá la cantidad de veinticinco por ciento (25%) del canon total de arrendamiento determinado para la separación de fecha de cualquier actividad a celebrarse en el Estadio, Coliseo o en las áreas abiertas adyacentes dispuestas en el Artículo 12.21. Estas sumas ingresarán a los fondos ordinarios del Municipio de San Juan.
  - (a) Esta cantidad no podrá ser utilizada para la separación de otra fecha ni será devuelta bajo ninguna circunstancia, excepto en situaciones producidas por desastres naturales o conflictos de calendario contemplados en el Inciso (7) de este Artículo. De la actividad ser cancelada el Municipio retendrá la cantidad de la separación de fecha.
  - (b) La solicitud para la separación de fecha podrá realizarse por vía facsímil. El Director del Departamento o la persona que éste(a) designe requerirá la consignación del dinero no más tarde de dos (2) días laborables siguientes para confirmar las reservaciones correspondientes para el uso de las instalaciones del Complejo Deportivo.
  - (c) La cantidad provista para la separación de fecha será acreditada contra el monto total del canon de arrendamiento a pagar de dicha actividad. Bajo ninguna circunstancia, se acreditará cantidades de separación de fecha de otras actividades.
- (5) Una vez confirmada por escrito la separación de la fecha por parte del Director del Departamento o la persona que éste(a) designe, el solicitante tendrá un máximo de cinco (5) días laborables para presentar evidencia documental que demuestre la capacidad para poder realizar el evento o espectáculo solicitado en las instalaciones del Complejo Deportivo. Del solicitante no cumplir con lo antes indicado, el Director del Departamento o la persona que éste(a) designe dispondrá de la fecha o fechas separadas.
- (6) Durante los primeros cien (100) días de cada año calendario el Director del Departamento o la persona que éste designe, publicará la apertura del calendario de las instalaciones del Complejo Deportivo del siguiente año natural, en un periódico de

circulación general. Dicho anuncio incluirá toda la información relacionada a la solicitud de fechas incluyendo dirección, teléfono, entre otros. No se considerarán solicitudes recibidas antes de la publicación de apertura de calendario. El calendario podrá ser abierto y publicado en un periodo no mayor de un (1) año y/o en aquellos periodos de tiempo menores a un (1) año que el Director del Departamento estime conveniente.

- (7) A todo promotor o asociado que haya incumplido con cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, cláusula del contrato de arrendamiento de las instalaciones o cualquier disposición legislativa municipal, no se le otorgará fechas para llevar a cabo eventos en las instalaciones del Complejo Deportivo hasta tanto los incumplimientos hayan sido subsanados de ser subsanables o que el Municipio hubiere confiscado la fianza o parte de ésta a estos efectos.

#### **Artículo 12.10.- Reunión de Coordinación del Evento**

El promotor tendrá la obligación de llevar a cabo una reunión de coordinación donde explicará los pormenores del evento a los funcionarios municipales designados y vendrá obligado a proveer la seguridad necesaria para el evento, según se dispone más adelante.

Dicha reunión deberá celebrarse por lo menos quince (15) días laborables antes de la celebración del evento y en la misma se acordarán detalles de la producción que incluye pero no se limita a:

- (1) Hora de comienzo y culminación del evento (el promotor deberá especificar los detalles de la producción en este aspecto) para que sea de aplicación al Artículo 12.16 (2) de este Reglamento.
- (2) Horario de apertura de portones al público.
- (3) Detalles del periodo de montaje y desmontaje.
- (4) Lugar de ubicación del material promocional del evento y de parte de los auspiciadores.
- (5) Acordar la inspección a las instalaciones previa y posterior al evento y los funcionarios que llevarán a cabo la misma.
- (6) Coordinar la seguridad del evento antes, durante y después de la celebración del mismo hasta la fecha de vencimiento del contrato. La seguridad del evento no debe ser menor de una (1) persona por cada cien (100) personas de asistencia por evento. La persona o entidad de seguridad contratada por el promotor deberá estar certificada por la Policía de Puerto Rico para brindar dichos servicios. Dependiendo del tipo de actividad el Administrador podrá aumentar o disminuir la cantidad para salvaguardar la seguridad de los asistentes.
- (7) El promotor deberá asegurarse y será responsable de velar porque los auspiciadores del evento se abstengan de distribuir material publicitario en las afueras de la instalación donde se celebrará el evento y responderá y será responsable de la limpieza de cualesquiera desperdicios que dicha actividad genere.
- (8) Coordinar aspectos de los trabajos de limpieza por parte del promotor (en caso de que el promotor asuma dicha responsabilidad).
- (9) Ubicación de sillas de arena (si aplica).

- (10) Cualquier otro detalle que el Administrador y/o los funcionarios municipales determinen de tiempo en tiempo. Lo acordado se incluirá en el contrato.

#### **Artículo 12.11.- Seguros**

Para toda actividad el Administrador requerirá una póliza de 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.

#### **Artículo 12.12.- Fianza**

- (1) El Administrador requerirá una fianza líquida mínima equivalente a un día del canon de arrendamiento del espacio a ser arrendado para toda actividad o evento a celebrarse en ambas instalaciones. Se aceptará el pago únicamente mediante efectivo, cheque certificado o mediante un "Guaranty Bond" emitido por una compañía o firma autorizada por el Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, a nombre del Municipio de San Juan. Dicha fianza deberá cumplir con el requisito de no cancelación excepto previo aviso por escrito al Municipio con, no menos de, veinte (20) días de antelación a la cancelación. El propósito de la fianza es para garantizar la celebración de la actividad o evento y para asegurar el cumplimiento estricto de las condiciones del contrato de arrendamiento.
- (2) El Director del Departamento se reserva el derecho de poder confiscar dicha fianza en caso de cualquier incumplimiento contractual del arrendatario o promotor.
- (3) El Municipio y el promotor o la persona que éste designe llevarán a cabo una inspección previa a la entrega de las instalaciones por parte del Municipio al promotor.

- (4) Luego de concluido el evento y terminadas las labores de desmontaje, el Municipio hará una inspección física de los daños a la propiedad, si alguno, para establecer si se confiscará la fianza, ya sea por daños o por incumplimiento de contrato. Luego de evaluar los hechos recopilados, el Municipio enviará, por escrito, al promotor o arrendatario la determinación en cuanto a si se confisca o no la fianza.

#### **Artículo 12.13.- Consignación de depósitos de canon de arrendamiento**

- (1) Actividades de cuatro (4) días o menos - A la firma del contrato, luego de haberse depositado la fianza y el depósito por separación de fecha, el promotor o arrendatario deberá consignar en la Oficina del Administrador, una cantidad de dinero no menor de cincuenta (50%) por ciento del total del canon de arrendamiento.

La cantidad restante del dinero adeudado por concepto de pago de arrendamiento tendrá que ser pagada cuarenta y ocho (48) horas antes de que se comience con el montaje de la actividad en efectivo o cheque certificado. Si el promotor o arrendatario no cumple con este pago, el Administrador, con la previa aprobación del Director del Departamento, cancelará la actividad.

- (2) Actividades de más de cuatro (4) días - A la firma del contrato, luego de haberse depositado la fianza y el depósito por la separación de fecha, el promotor o arrendatario deberá consignar en la Oficina del Administrador una cantidad de dinero no menor del veinticinco por ciento (25%) del total del canon de arrendamiento. Otro veinticinco por ciento (25%) del total del canon de arrendamiento tendrá que ser pagada cuarenta y ocho (48) horas antes de que se comience el montaje de la actividad en efectivo o cheque certificado.

La cantidad restante del dinero adeudado por concepto del canon de arrendamiento será pagada de la manera en que se estipule en el contrato. Dicha cantidad deberá ser pagada, en efectivo o cheque certificado, cuarenta y ocho (48) horas antes del último día de la actividad y nunca podrá exceder del veinticinco por ciento (25%) del total del canon de arrendamiento.

- (3) Se prohíbe expresamente a cualquier promotor o arrendatario el poder 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 del Complejo Deportivo, salvo en aquellos casos cuando se haya reconfirmado por escrito la reservación de la fecha o fechas. 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 12.14.- Venta de boletos de admisión**

Las siguientes normas regirán la venta de boletos para actividades en el Complejo Deportivo:

- (1) No podrán expedirse boletos de entrada para los espectáculos a celebrarse en el Complejo Deportivo y ponerse a la venta hasta tanto el Municipio haya recibido el depósito y la fianza.
- (2) Se prohíbe la venta de boletos en exceso de la capacidad máxima del local o sitio arrendado en el Complejo Deportivo, según determinado por su Administrador y por el Jefe del Servicio de Bomberos y la cual será establecida en el contrato de arrendamiento. El Municipio se reserva el derecho de cancelar la actividad por razones de seguridad.

**Artículo 12.15.- Presentación de querellas por parte del público asistente a las actividades o eventos en el Complejo Deportivo**

Los contratos de arrendamiento para actividades o eventos que se celebren en el Complejo Deportivo, y la entrada sea mediante paga, incluirá una cláusula que requiera del promotor o arrendatario mantener en la instalación un representante suyo, treinta (30) minutos antes de la hora pautada para abrir los portones y permitir acceso al público y no menos de una hora después de finalizada la misma. El representante del promotor o arrendatario atenderá y resolverá querellas que presenten personas que posean boleto de admisión mediante paga o de cortesía para cualquier actividad o evento que se celebre en el Complejo Deportivo, que no pueda entrar a la instalación o que habiendo entrado no pudo disfrutar del espacio al que tenía derecho conforme al boleto, por las razones contenidas en el apartado (2) del Artículo 12.14 o por acciones del promotor.

El Administrador verificará, antes del comienzo y después de finalizada la actividad o evento, que el representante del promotor esté presente en el área designada para atender y resolver las querellas presentadas conforme se dispone en este Artículo. El área designada será la Oficina de Administración de la instalación utilizada.

El promotor, rendirá al Administrador un informe de las querellas presentadas y la acción que tomó sobre las mismas, el próximo día de finalizada la actividad o evento.

**Artículo 12.16.- Horario de acceso del público a las instalaciones del Complejo Deportivo, y para el comienzo de los eventos o actividades**

- (1) Todo promotor o arrendatario deberá permitir el acceso del público al interior de las instalaciones arrendadas del Complejo Deportivo con, por lo menos dos (2) horas de anticipación a la hora anunciada para el comienzo de dicha actividad o evento. Si el promotor o arrendatario incumple con lo anterior, el Administrador queda facultado a ordenar que se permita el acceso del público que asista a dicha actividad o evento. El acceso del público al interior de las instalaciones podrá ser menor de dos (2) horas de anticipación a la hora anunciada para el comienzo de la actividad o evento, siempre y cuando el promotor o arrendatario le justifiquen al Administrador la necesidad de así hacerlo y éste acepte la justificación.
- (2) Todo promotor o arrendatario deberá comenzar la actividad o evento para el cual se arrendaron las instalaciones del Complejo Deportivo, no más tarde de treinta (30) minutos luego de la hora anunciada para el comienzo de dicha actividad o evento. Transcurrido el plazo de atraso de treinta (30) minutos anteriormente indicado, el Administrador queda facultado para imponer un cargo de veinticinco dólares (\$25.00) por el retraso en el comienzo de la actividad o evento correspondiente.

**Artículo 12.17.- Arrendamiento de salones para actividades en el Coliseo Roberto Clemente**

El Coliseo dispone de varios salones para actividades tales como: reuniones, seminarios, fiestas, conferencias y otros. Cada salón deberá ser reservado conforme al proceso operacional de separación de fecha establecido en este Reglamento. De la misma forma aplicará la presentación de fianza,

depósito y contratación establecida en este Reglamento, considerando las cantidades que se enumeran a continuación:

- (a) El Administrador requerirá cien dólares (\$100.00) para la separación de fecha, una fianza de quinientos dólares (\$500.00), y un canon por el arrendamiento para cada salón de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) diarios por el uso de estos salones sin el requisito previo de subasta pública.
- (b) Para la concesión gratuita de los salones se requerirá la autorización por anticipado y por escrito del Director del Departamento o la persona en quien éste delegue.
- (c) El Administrador podrá arrendar además, mediante contrato, los espacios interiores tales como: salones de actividades, oficinas y otros, a federaciones, asociaciones y otras entidades debidamente reconocidas que puedan ayudar a fomentar el deporte, la recreación y actividades comunitarias por una renta módica, o la prestación de servicios gratuitos a la clientela del Municipio previa aprobación del Director del Departamento.

**Artículo 12.18.- Arrendamiento de cantinas en el Complejo Deportivo**

Las Cantinas del Complejo Deportivo, para cualquier actividad llevada a cabo por cualquier promotor o arrendatario, serán arrendadas sin el requisito previo de subasta de la siguiente manera:

(1) **COLISEO ROBERTO CLEMENTE WALKER:**

- (a) De viernes a domingo:
  - (1) Dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) el primer piso;
  - (2) Dos mil dólares (\$2,000.00) el segundo piso;
  - (3) Dos mil dólares (\$2,000.00) el tercer piso.
- (b) De lunes a jueves:
  - (1) Mil quinientos dólares (\$1,500.00) el primer piso;
  - (2) Mil dólares (\$1,000.00) el segundo piso;
  - (3) Mil dólares (\$1,000.00) el tercer piso.

(2) **HIRAM BITHORN STADIUM:**

- (a) De viernes a domingo:
  - (1) Seis mil quinientos dólares (\$6,500.00).

- (b) De lunes a jueves:
  - (1) Tres mil quinientos dólares (\$3,500.00).
- (3) Para actividades de interés social con fines no pecuniarios donde no exista un cargo por admisión se le exime del pago de este cargo.
- (4) El Administrador deberá ofrecerle en primera instancia, y según los términos económicos indicados en los incisos que anteceden, el arrendamiento de las cantinas del Complejo Deportivo al promotor o arrendatario correspondiente para esa actividad. Si el promotor o arrendatario no aceptase o interesare dicha concesión según dichos términos económicos, el Administrador estará en libertad de ofrecer dicho alquiler a un tercero, bajo los mismos términos y condiciones.

Si este tercero ofrece una renta más baja que la establecida, el Administrador, si determinara aceptar dicha oferta, vendrá obligado a ofrecer dicha oferta de arrendamiento, en primera instancia, una vez más, al promotor o arrendatario para esa actividad, quien podrá igualar dicha renta y podrá contratar la concesión de las cantinas. De no aceptar inmediatamente el promotor o arrendatario el pago de esta renta, el Administrador quedará facultado de contratar con el tercero que formuló la mejor oferta.

#### **Artículo 12.19.- Ventas en las instalaciones del Complejo Deportivo**

El promotor o arrendatario podrá efectuar ventas dentro del Complejo Deportivo. Dicha solicitud debe formar parte del contrato original de arrendamiento; de lo contrario, requerirá la formalización de un contrato. El costo a pagarse por el promotor o arrendatario por dicho derecho lo será una suma no menor de ciento cincuenta dólares (\$150.00) por día de actividad o evento. Las disposiciones de este artículo son de aplicación a la mercancía directamente relacionada al artista o actividad que se lleva a cabo en las instalaciones.

#### **Artículo 12.20.- Arrendamiento de espacios para anuncios**

Los espacios para anuncios en terrenos y edificios del Complejo Deportivo podrán ser arrendados, libres del requisito previo de subasta, ya sea directamente por el Director del Departamento o la persona que éste designe o a través de agencias publicitarias como es el uso y costumbre en Puerto Rico. Todo arrendamiento deberá ser formalizado mediante un contrato con el Departamento de Recreación y Deportes.

- (1) En el Coliseo, se cobrará un mínimo de setenta y cinco dólares (\$75.00), por pie cuadrado para el arrendamiento anual de un espacio para anuncios o un mínimo de ciento diez dólares (\$110.00), si se trata de un anuncio lumínico.
- (2) En el Estadio, se cobrará un mínimo de cincuenta dólares (\$50.00), por pie cuadrado para anuncios en las vallas interiores o exteriores no lumínicos, y en las vallas de anuncios lumínicos setenta y cinco dólares (\$75.00), el pie cuadrado anual.
- (3) El promotor podrá solicitar, dentro de su contrato de arrendamiento, la colocación de anuncios removibles durante los días de su actividad en las áreas destinadas a tal efecto. Aclarándose, que no se podrá obstaculizar o tapar las vallas que estén previamente localizadas en el Complejo Deportivo. El costo por la colocación de dichos anuncios removibles no será menor de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) por día de actividad.
- (4) Se podrá alquilar espacios para anuncios en las pizarras del Complejo Deportivo, según lo establecido en los incisos (1) y (2) de este Artículo. En el caso de las pizarras electrónicas, el costo del arrendamiento se determinará según el tipo y tiempo del anuncio, tomando en cuenta el costo en el mercado.

- (5) Para actividades de interés social y con fines no pecuniarios, se exime de este cargo, siempre que el espacio no esté ocupado y/o no haya nadie interesado en el alquiler del espacio en cuestión.
- (6) Se podrá alquilar los espacios en las verjas y estructuras exteriores del Complejo Deportivo o aquellas que se instalen de tiempo en tiempo de acuerdo a los precios prevalecientes en el mercado, pero nunca menos de diez centavos por pie cuadrado (0.10 ¢/p<sup>2</sup>) por día, o cuatrocientos dólares (\$400.00) mensuales, lo que resulte mayor.

#### **Artículo 12.21.- Arrendamiento de áreas abiertas de terrenos adyacentes al Complejo Deportivo**

Por considerar de interés público facilitar la disponibilidad constante de los terrenos adyacentes al Complejo Deportivo, propiedad del Municipio, los mismos podrán ser arrendados directamente por el Director del Departamento o la persona que éste designe sin el requisito previo de subasta para actividades culturales, recreativas y comerciales.

- (1) Se establece que toda actividad que no conlleve un cargo de admisión se le cobrará una suma diaria de mil dólares (\$1,000.00). Toda aquella actividad que conlleve un cargo de admisión se le cobrará una suma diaria de dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) de viernes a domingo y de mil dólares (\$1,000.00) de lunes a jueves.
- (2) Se requerirá, en un plazo no mayor de tres (3) días laborables después de haberse notificado mediante comunicación oficial la aprobación de la solicitud, una fianza líquida de dos mil dólares (\$2,000) para toda actividad a celebrarse en las áreas abiertas de terrenos adyacentes al Complejo Deportivo para garantizar la celebración de la misma y para asegurar el cumplimiento de las condiciones del contrato. Se aceptará el pago únicamente mediante efectivo, cheque certificado o mediante un "Guaranty Bond" emitido por una compañía o firma autorizada por el Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, a nombre del Municipio de San Juan. Dicha póliza deberá cumplir con el requisito de no cancelación excepto previo aviso por escrito al Municipio con, no menos de, veinte (20) días de antelación a la cancelación.
- (3) Se requerirán las mismas pólizas y fianzas que se requieren para actividades realizadas dentro de las estructuras que componen el Complejo Deportivo y establecidas en esta Ordenanza.
- (4) El arrendatario o promotor del espectáculo o actividad tendrá derecho al expendio de alimentos, refrigerios, cervezas, golosinas, establecimientos para juegos de habilidad y venta de "souvenirs" relativos a la actividad, únicamente en el área concedida.
- (5) El arrendatario o promotor efectuará todas aquellas reparaciones necesarias para brindar los servicios de agua y electricidad. Salvo consentimiento previo por parte del Administrador y el pago por concepto de consumo de energía eléctrica al momento de la firma del contrato, si el promotor utilizara las tomas eléctricas de las instalaciones municipales para su actividad.
- (6) El arrendatario o promotor deberá proveer instalaciones sanitarias adecuadas para los asistentes al espectáculo o actividad y cumplir con los reglamentos de salud y leyes aplicables.
- (7) El arrendatario o promotor será responsable de mantener en todo momento el área completamente limpia.

**Artículo 12.22.- Grabaciones y transmisiones de espectáculos para radio o televisión**

Ningún espectáculo celebrado en el Complejo Deportivo podrá grabarse ni transmitirse para la radio o la televisión sin obtener un permiso previo del Director del Departamento o la persona que éste designe y haber pagado los derechos estipulados por este concepto en el contrato de arrendamiento. Lo anterior será de aplicación tanto para grabaciones o filmaciones comerciales o de uso personal.

- (1) Transmisiones y grabaciones de actividades con fines lucrativos:
  - (a) El promotor o arrendatario pagará por el permiso de transmisión o grabación para televisión una suma no menor de mil dólares (\$1,000.00) por día de transmisión o grabación. En caso de tratarse de un evento deportivo o de transmisiones radiales o actividades comunitarias, el Director del Departamento o la persona que éste designe podrá negociar el costo de dicho permiso, tomando en consideración el tipo de actividad o evento, el interés público y los costos relacionados.
- (2) Transmisiones y grabaciones de actividades con fines no pecuniarios:
  - (a) Se cobrará una suma no menor de cincuenta dólares (\$50.00) por día de transmisión o grabación.

Los cargos antes expuestos serán para sufragar parcialmente los costos de energía eléctrica utilizados.

**Artículo 12.23.- Limpieza y mantenimiento**

El promotor o arrendatario tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la limpieza de las instalaciones del Complejo Deportivo, durante y luego de celebradas las actividades o eventos para los cuales hubieren sido arrendadas las instalaciones del Complejo Deportivo por una entidad dedicada a las actividades de limpieza, que posea la estructura organizacional, económica, la experiencia, los equipos y la cantidad de empleados necesarios para limpiar las instalaciones de forma completa, adecuada y rápida en toda ocasión. Estos empleados tendrán que estar uniformados en todo momento. Además, será responsable de la limpieza de desperdicios relacionados a su actividad en las áreas aledañas a la facilidad arrendada.

El Administrador queda facultado para contratar los servicios de limpieza de las áreas antes mencionadas a costo del promotor o arrendatario. Si el promotor se negase a cubrir los costos de limpieza, dicha cantidad será cubierta por la fianza provista y se presentará para el cobro cualquier cantidad pendiente, si alguna. Además, el Administrador podrá cancelar los días pendientes del evento.

Por último, dicho promotor o arrendatario no podrá realizar actividades futuras en las instalaciones del Complejo Deportivo hasta tanto cualquier cantidad pendiente de pago sea satisfecha.

El promotor deberá asegurarse y será responsable de velar porque los auspiciadores del evento se abstengan de distribuir material publicitario en las afueras de la instalación donde se celebrará el evento y responderá y será responsable de la limpieza de cualesquiera desperdicios que dicha actividad genere.

#### **Artículo 12.24.- Requisitos de Seguridad**

El promotor deberá cumplir con los requisitos mínimos de seguridad y de emergencias médicas que se establecen a continuación:

- (1) Durante el proceso de montaje, celebración del evento y proceso de desmontaje, el promotor será responsable por la seguridad del personal de los suplidores, asistentes y demás personal que labora en la producción del evento.
- (2) Suplir los efectivos o personal de seguridad en proporción de uno (1) por cada cien (100) asistentes al evento. La persona o entidad de seguridad contratada por el promotor deberá estar certificada por la Policía de Puerto Rico para brindar dichos servicios. Dependiendo del tipo de actividad el Administrador podrá aumentar o disminuir la cantidad para salvaguardar la seguridad de los asistentes. Será responsabilidad del promotor cumplir con este requisito al momento de abrir los portones de acceso al público, previo al evento. De no cumplir con lo establecido en este inciso, el Administrador podrá cancelar el evento o retrasar el acceso al público al interior de las instalaciones hasta que se cumpla con este requisito, con cargo al promotor.
- (3) Suplir como mínimo dos (2) paramédicos y una ambulancia durante la celebración del evento.
- (4) El promotor será responsable de asegurarse que durante el evento todas las entradas y salidas estén accesibles en caso de alguna eventualidad o emergencia que requiera el desalojo inmediato de la instalación. Deberá asignar efectivos en cada una de las salidas como medida de control y no cerrará, en ningún momento las mismas con candados, ni de ninguna otra forma, durante el evento.
- (5) Entregar un plan de seguridad para el evento el cual deberá ser aprobado por el Comisionado de la Policía Municipal o aquel funcionario de la Policía Municipal designado para cubrir el evento. Dicho plan deberá presentarse durante la reunión de coordinación previa al evento.
- (6) Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas o refrigerios en envase de cristal o en envase original. Se debe despachar en vasos plásticos desechables.
- (7) El promotor deberá asegurarse que los asistentes hayan desechado en los contenedores provistos para estos fines, los envases en los cuales se sirven bebidas o alimentos ligeros. Ninguna persona saldrá de las instalaciones portando vasos o algún tipo de envase en los cuales se sirvieron alimentos o bebidas.

**Artículo 12.25.- Derecho de acceso para vehículos de motor**

Con el propósito de brindar un servicio complementario de acomodo de automóviles a los asistentes a las instalaciones, el Director del Departamento o la persona que éste designe podrá operar por sí mismo o mediante contrato con tercero el área para vehículos del Complejo Deportivo sujeto a las siguientes condiciones:

- (1) El Director del Departamento o la persona que éste designe establecerá una tarifa basada en cada vehículo de motor, por el uso del área de estacionamiento del Complejo Deportivo durante un espectáculo o de forma diaria.
  - (a) En los casos en que un vehículo permanezca por más de tres (3) días consecutivos en el área de estacionamiento, estos serán removidos por la Policía Municipal. El dueño del vehículo asumirá el costo de la remoción y los cargos que esto conlleve.
- (2) El Director del Departamento o la persona que éste designe podrá establecer acuerdos con los promotores o arrendatarios que celebren espectáculos en las instalaciones del Complejo Deportivo para incluir, como parte de las rentas y derechos que pagarán al Municipio, el uso del área para vehículos de motor para brindar el área de forma gratuita a los asistentes al espectáculo que promueven, siempre que ello no afecte en forma alguna cualquier acuerdo existente con un tercero para la operación del área de estacionamiento.
  - (a) En estos casos, en el contrato se establecerá que el Arrendatario o el promotor tendrá que proveer seguro de responsabilidad adicional por operar el estacionamiento.
- (3) El Director del Departamento o la persona que éste designe podrá brindar el área de vehículos de motor libre de cargo a los empleados del Municipio de San Juan, cuyas oficinas o lugares de trabajo habituales estén localizados en las estructuras del Complejo Deportivo durante las horas de trabajo únicamente, y asignará un área en específico para los vehículos de motor de los miembros de la Legislatura Municipal libre de cargo durante las veinticuatro (24) horas del día.
- (4) El Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan o la persona que éste designe podrá permitir el estacionamiento libre de costo a los miembros de la Policía de Puerto Rico y a los empleados civiles que presten servicio en el Cuartel General de la Policía de Puerto Rico, debidamente identificados. Este mismo privilegio le será extendido a los miembros de la Policía Municipal, Guardia Auxiliar, Guardia Especial del Municipio de San Juan y a las personas pensionadas de los cuerpos paramilitares antes mencionados.
- (5) La operación y administración del área de vehículos de motor del Complejo Deportivo cumplirá con las Ordenanzas y Reglamentos aplicables a las instalaciones del Complejo Deportivo.

**Artículo 12.26.- Procedimiento para la presentación de querellas**

El promotor o arrendatario que entienda que las decisiones del Director del Departamento o su representante autorizado han sido injustas, en perjuicio de la actividad o evento celebrado o que haya

propuesto celebrar, podrá presentar una querrela ante el Secretario Municipal, conforme al siguiente procedimiento:

- (1) Presentar, una notificación, querrela o documento por escrito dentro del próximo día laborable desde el recibo de la notificación por parte del Director del Departamento o su representante autorizado, donde exprese la situación o acto que entiende ha sido en perjuicio de su actividad o evento. (Se entenderá como día laborable el período de las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. de lunes a viernes).

El documento contendrá por lo menos la siguiente información:

- (a) Nombre y dirección del promotor o arrendatario.
  - (b) Naturaleza de la actividad o evento celebrado o propuesto.
  - (c) La fecha y hora de la actividad o evento celebrado o propuesto.
  - (d) Narración detallada de los hechos que entiende fueron injustos y que resultaron en perjuicio de la actividad o evento y la acción remediativa adecuada que solicita debidamente fundamentada.
- (2) El Secretario Municipal, o el funcionario en quien éste delegue, recibirá y le expedirá al querellante un recibo de la querrela presentada y tendrá hasta diez (10) días laborables para proceder de la siguiente forma:
    - (a) Investigará los hechos descritos en la querrela; requerirá del Director del Departamento o su representante autorizado el expediente del promotor o arrendatario que obre en su poder y determinará las disposiciones reglamentarias que cubren la situación planteada.
    - (b) Determinará si las acciones del querellado se llevaron a cabo conforme a las disposiciones reglamentarias concernidas.
    - (c) Si finalmente se determina que el querellado actuó conforme al Reglamento, se le informará por escrito al querellante quien, una vez recibida la notificación, de no estar de acuerdo con la determinación, tendrá cinco (5) días laborables para solicitar su revisión, explicando las razones por las cuales no está de acuerdo con la decisión.
    - (d) Si se determina que el querellado no actuó conforme al Reglamento, se le someterá al Alcalde o su representante, un informe de la investigación realizada y los hallazgos encontrados y le recomendará la acción remediativa que entienda correspondiente.
  - (3) En los casos en que el querellante presente una solicitud de revisión, el Municipio deberá revisar su determinación dentro de los próximos cinco (5) días laborables. Si la revisión resulta en la reafirmación de la decisión original, la misma será final y le informará por escrito al querellante.

Si la revisión resulta en una revocación de la determinación original, se someterá al Alcalde o su representante, un informe de la investigación original realizada, los hallazgos encontrados y la decisión tomada en la misma y las razones que le llevaron a revocar su decisión original. Recomendará, además, una acción remediativa.

- (4) El Secretario Municipal le rendirá al Alcalde y a la Legislatura Municipal, un informe anual de todas las querellas sometidas ante su Oficina y las decisiones tomadas sobre cada una de ellas, al igual que de las revisiones efectuadas.

#### **Artículo 12.27.- Conducta prohibida a los empleados del Municipio**

- (1) Ningún funcionario o empleado del Municipio podrá directa o indirectamente solicitar, gestionar o aceptar por sí o a través de otras personas, regalías, beneficios, dádivas, propinas, obsequios u otros similares de parte de los arrendatarios, promotores o público asistente con excepción de aquellas situaciones en las que el Municipio distribuya boletos de cortesía a sus funcionarios, empleados y Legisladores Municipales del Municipio de San Juan.
- (2) Ningún empleado del Municipio podrá aceptar ser contratado por cualquier arrendatario de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (3) Cualquier empleado que viole lo dispuesto en los dos (2) apartados anteriores, podrá ser sancionado conforme al *Reglamento de Conductas y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan.*"

### **CAPÍTULO 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:

- (1) 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.
- (2) 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.

- (3) 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.
- (4) La separación de fecha(s) no será transferible a otro arrendatario sin la previa aprobación por escrito del Administrador.
- (5) Cualquier cambio en la solicitud original requerirá la aprobación del Administrador.
- (6) 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 "Additional Insured" y en el "Waiver of Subrogation" de toda póliza o endoso emitido a favor del Municipio.

- (7) Proveer fianza en la cantidad de tres mil (3,000) dólares.
- (8) Proveer la limpieza necesaria durante y después de la actividad.
- (9) Corregir cualquier daño que sufra la propiedad como consecuencia de la celebración de la actividad o por alguno de sus participantes e invitados.
- (10) 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.
- (11) Cualquier otro requisito que así se establezca velando por los mejores intereses del Municipio.

(12) 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.”

## **CAPITULO XIV**

### **COPA DE PELOTA CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 14.01.-**

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 14.02.-**

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 14.03.-**

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 14.04.-**

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 14.05.-**

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 14.06.-**

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 14.07.-**

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 14.08.-**

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 XV

### COPA DE VOLEIBOL CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 15.01.-**

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 15.02.-**

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 15.03.-**

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 15.04.-**

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 15.05.-**

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 15.06.-**

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 15.07.-**

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 15.08.-**

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 XVI

### COPA DE BALONCESTO CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 15.01.-**

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 16.02.-**

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 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 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 16.04.-**

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 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 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 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 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 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 Baloncesto Ciudad Capital.

## **CAPITULO XVII**

### **COPA DE SOFTBALL CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

#### **Artículo 17.01.-**

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 17.02.-**

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 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 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 17.04.-**

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 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 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 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 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 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 Softball Ciudad Capital.

## CAPITULO XVIII

### COPA DE TENIS CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 18.01.-**

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 18.02.-**

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 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 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 18.04.-**

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 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 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 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 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 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 esta Resolución.

**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 Ordenanza así como en la celebración anual de la Copa de Tenis Ciudad Capital.

## CAPITULO XIX

### COPA DE VOLEIBOL PLAYERO CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 19.01.-**

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 19.02.-**

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 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 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 19.04.-**

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 19.05.-**

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 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 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 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 Ordenanza así como en la celebración anual de la Copa de Voleibol Playero Ciudad Capital.

## **CAPITULO XX**

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

#### **Artículo 20.01.-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 20.02.-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 20.03.-Vigencia**

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su adopción.