

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

REVISADO A 22 DE ENERO DE 2002

CAPÍTULO I.....8

Disposiciones Generales8

Artículo 1.01.-Título	8
Artículo 1.02.-Leyes aplicables.....	8
Artículo 1.03.-Propósito.....	8
Artículo 1.04.-Interpretación de palabras y frases.....	8
Artículo 1.05.-Prohibición de discrimen	8

E D U C A C I Ó N10

CAPITULO II.....10

Reglamento Orgánico y Funcional del Colegio Universitario Tecnológico de la Capital10

Artículo 2.01.-Carácter y Función del Colegio	10
Artículo 2.02.-Ordenamiento General del Colegio	10
Artículo 2.03.-Derogación de Ordenamiento Anterior	10
Artículo 2.04.-Reglamento General del Colegio	10
Artículo 2.05.-El Colegio y la Comunidad	10
Artículo 2.06.-El Colegio y sus Estudiantes.....	11
Artículo 2.07.-La Junta de Síndicos: Función y Composición.....	12
Artículo 2.08.-Vacantes en la Junta.....	12
Artículo 2.09.-Requisitos para ser Miembro de la Junta de Síndicos.....	12
Artículo 2.10.-Continuidad de la Junta de Síndicos Anterior.....	12
Artículo 2.11.-Oficiales de la Junta	12
Artículo 2.12.-Quórum y Sesiones	13
Artículo 2.13.-Facultades de la Junta.....	13
Artículo 2.14.-Carácter del Cargo	14
Artículo 2.15.-Nombramiento del Rector.....	14
Artículo 2.16.-Término del Nombramiento del Rector.....	14
Artículo 2.17.-Requisitos para la Posición.....	14
Artículo 2.18.-Deberes y Facultades del Rector	14
Artículo 2.19.-Creación de Decanatos.....	15
Artículo 2.20.-Nombramiento de Decanos	16
Artículo 2.21.-Término de los Nombramientos de Decano	16
Artículo 2.22.-Función de los Decanos.....	16
Artículo 2.23.-Carácter General de la Junta Académica	16
Artículo 2.24.-Composición de la Junta Académica	16
Artículo 2.25.-Funciones de la Junta Académica.....	16
Artículo 2.26.-Decisiones de la Junta Académica	17
Artículo 2.27.-Composición del Claustro.....	17
Artículo 2.28.-Deliberaciones del Claustro	17
Artículo 2.29.-Reuniones del Claustro y Quórum	17
Artículo 2.30.-Funciones y Atribuciones del Claustro.....	17
Artículo 2.31.-Participación de Estudiantes	17
Artículo 2.32.-Derechos y Deberes de los Estudiantes	18
Artículo 2.33.-El Consejo de Estudiantes	18
Artículo 2.34.-El Principio de Autonomía	18
Artículo 2.35.-Autonomía Académica	18
Artículo 2.36.-Autonomía Fiscal	19
Artículo 2.37.-Nombramientos.....	19
Artículo 2.38.-Reserva de Facultades no Delegadas	20

Artículo 2.39.-Derogación de Ordenanza	20
Artículo 2.40.-Continuidad de funciones	20
Artículo 2.41.-Derechos Adquiridos	20
Artículo 2.42.-Continuidad de las Obligaciones	20
Artículo 2.43.-Cambio de Nombre	20
Artículo 2.44.-Continuidad de Reglamentos	21
CAPITULO III.....	22
Reglamento para la Administración y Uso del Fondo Especial de Actividades Estudiantiles del Colegio Tecnológico de San Juan.....	22
Artículo 3.1.-Fuente de Autoridad Legal	22
Artículo 3.2.-Título del Reglamento	22
Artículo 3.3.-Declaración de Principios	22
Artículo 3.4.-Definiciones.....	22
Artículo 3.5.-Actividades Estudiantiles.....	23
Artículo 3.6.-Tramite necesario para proceder con los Pagos de actividades Estudiantiles.....	23
CAPITULO IV.....	24
Reglamento para el Arrendamiento de las Estructuras y Edificios del Colegio Tecnológico del Municipio de San Juan	24
Artículo 4.01.-Título	24
Artículo 4.02-Disposiciones Generales	24
Artículo 4.03.-Canon de Arrendamiento.....	25
C U L T U R A	28
CAPITULO V	28
Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Cultura del Municipio de San Juan.....	28
Artículo 5.01 - Título del Reglamento	28
Artículo 5.02 - Creación del Departamento de Cultura	28
Artículo 5.03 - Misión del Departamento de Cultura	28
Artículo 5.04 - Funciones del Departamento de Cultura	28
Artículo 5.05 - Estructura Organizacional	30
Artículo 5.06 - Disposiciones Generales	31
Artículo 5.07 - Leyes y Reglamentos Complementarios.....	31
Artículo 5.08 - Enmiendas	31
CAPITULO VI.....	32
Reglamento General del Museo de San Juan.....	32
Artículo 6.01-Título	32
Artículo 6.02.-Base Legal.....	32
Artículo 6.03.-Propósito y Funciones	32
Artículo 6.04.-Definiciones	32
Artículo 6.05.-Estrategias o actividades.....	34
Artículo 6.06-Usos de las salas del museo.....	35
Artículo 6.07.-Horario	36
Artículo 6.08.-Derechos de admisión.....	37
Artículo 6.09.-Normas de uso.....	37
Artículo 6.10.-Responsabilidades de la administración.....	37

Artículo 6.11.-Acceso para investigaciones.....	38
Artículo 6.12.-Arrendamiento.....	38
Artículo 6.13.-Administración y manejo de las colecciones.....	42
Artículo 6.14.-Adquisiciones.....	45
Artículo 6.15.-Disponer y dar de baja colecciones.....	47
Artículo 6.17.-Depósito.....	48
Artículo 6.18.-Normas de seguridad.....	49
Artículo 6.19.-Póliza de seguro.....	49
Artículo 6.20.-Requisitos de exposición.....	50
Artículo 6.21.-Fotografías y reproducciones.....	52
Artículo 6.22.-Préstamo de colecciones del museo.....	53
Artículo 6.23.-Préstamo por el museo.....	59
Artículo 6.24.-Junta asesora.....	59
CAPITULO VII.....	63
Reglamento del Taller de Baile del Municipio de San Juan.....	63
Artículo 7.01.-Título.....	63
Artículo 7.02.-Base Legal.....	63
Artículo 7.03.-Propósito.....	63
Artículo 7.04.-Definiciones.....	64
Artículo 7.05.-Disposiciones Generales.....	65
Artículo 7.06.-Procedimiento para la solicitud.....	65
Artículo 7.07.-Derechos por Función.....	67
Artículo 7.08.-Matrícula y Mensualidades.....	67
Artículo 7.09.-Seminarios, Demostraciones o Actividades.....	68
Artículo 7.10.-Becas.....	69
Artículo 7.11.-Ingresos y Donativos al Programa.....	69
Artículo 7.12.-Administración Cuenta Especial.....	69
Artículo 7.13.-Informes.....	69
CAPITULO VIII.....	71
Reglamento para cobrar por los servicios que Presta el Ballet Teatro Municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil.....	71
Artículo 8.01.-Fuente de Autoridad Legal.....	71
Artículo 8.02.-Título del Reglamento.....	71
Artículo 8.03.-Declaración de Principios.....	71
Artículo 8.04.-Definiciones.....	71
Artículo 8.05.-Canon.....	72
Artículo 8.06.-Procedimiento de Solicitud y Aprobación.....	72
Artículo 8.07.-Otras Disposiciones Generales.....	73
CAPITULO IX.....	75
Política Pública para la Administración del Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera.....	75
Artículo 9.01.-.....	75
Artículo 9.02.-.....	75
Artículo 9.03.-.....	75
Artículo 9.04.-.....	76
Artículo 9.05.-.....	76
Artículo 9.06.-.....	76
Artículo 9.07.-.....	77
Artículo 9.08.-.....	77

Artículo 9.09.-	78
Artículo 9.10.-	78
Artículo 9.11.-	78
Artículo 9.12.-	78
Artículo 9.13.-	80
CAPITULO X	81
Reglamento de Administración del Teatro Alejandro Tapia y Rivera.....	81
Artículo 10.01.-Base Legal.....	81
Artículo 10.02.-Nombre	81
Artículo 10.03.-Usos.....	81
Artículo 10.04.-Propuestas para Representaciones	82
Artículo 10.05.-Selección de Presentación	82
Artículo 10.06.-Fianza para Reservación de Fecha.....	82
Artículo 10.07.-Contrato de cesión o arrendamiento	83
Artículo 10.08.-Prohibición de Delegación de la Cesión de Uso o Subarrendamiento.....	83
Artículo 10.09.-Áreas del Teatro	84
Artículo 10.10.- Ensayos	84
Artículo 10.11.-Admisión	84
Artículo 10.12.-Venta de Boletos	85
Artículo 10.13.-Horario de comienzo	85
Artículo 10.14.-Sucesos imprevistos.....	85
Artículo 10.15.-Responsabilidad del cesionario o arrendatario.....	85
Artículo 10.16.-Terminada la vigencia del contrato.....	87
Artículo 10.17.-Incumplimiento del Reglamento	87
Artículo 10.18.-Administrador.....	87
R E C R E A C I Ó N	88
CAPITULO XI.....	88
Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.88	88
Artículo 11.01.-Título del Reglamento.....	88
Artículo 11.02.- Organización del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan	88
Artículo 11.03.-Misión del Departamento	88
Artículo 11.04.-Funciones Específicas del Departamento	88
Artículo 11.05.-Estructura Organizacional	90
Artículo 11.06.-Disposiciones Generales	92
Artículo 11.07.-Leyes y Reglamentos Complementarios.....	92
Artículo 11.08.-Enmiendas	92
CAPITULO XII.....	93
Reglamento para la Administración de las Instalaciones Deportivas y Recreativas del Municipio de San Juan	93
Artículo 12.01.-Definiciones	93
Artículo 12.02.-Administrador.....	94
Artículo 12.03.-Comité asesor recreativo.....	95
Artículo 12.04.-Instalaciones recreativas y deportivas	96
Artículo 12.05.-Uso de las instalaciones recreativas y deportivas	97
Artículo 12.06.-Tramite de la solicitud.....	97
Artículo 12.07.-Actividades libre de costos.....	98

Artículo 12.08.-Derechos por el uso de las instalaciones	99
Artículo 12.09.-Centros de recreación comunitaria de Playita, Barrio Obrero, Caimito, Parcelas Falú, Timothee y Trastalleres y los complejos deportivos Gabriela Mistral y Cupey Alto	104
Artículo 12.10.-Delegación de instalaciones	104
Artículo 12.11.-Registro de asociaciones recreativas	104
CAPITULO XIII.....	107
Copa de Pelota Ciudad Capital del Municipio de San Juan	107
Artículo 13.01.-.....	107
Artículo 13.02.-.....	107
Artículo 13.03.-.....	107
Artículo 13.04.-.....	107
Artículo 13.05.-.....	108
Artículo 13.06.-.....	108
Artículo 13.07.-.....	109
Artículo 13.08.-.....	109
CAPITULO XIV	110
Copa de Voleibol Ciudad Capital del Municipio de San Juan	110
Artículo 14.01.-.....	110
Artículo 14.02.-.....	110
Artículo 14.03.-.....	110
Artículo 14.04.-.....	110
Artículo 14.05.-.....	111
Artículo 14.06.-.....	111
Artículo 14.07.-.....	112
Artículo 14.08.-.....	112
CAPITULO XV	113
Copa de Baloncesto Ciudad Capital del Municipio de San Juan	113
Artículo 15.01.-.....	113
Artículo 15.02.-.....	113
Artículo 15.03.-.....	113
Artículo 15.04.-.....	113
Artículo 15.05.-.....	114
Artículo 15.06.-.....	114
Artículo 15.07.-.....	115
Artículo 15.08.-.....	115
CAPITULO XVI	116
Copa de Softball Ciudad Capital del Municipio de San Juan	116
Artículo 16.01.-.....	116
Artículo 16.02.-.....	116
Artículo 16.03.-.....	116
Artículo 16.04.-.....	116
Artículo 16.05.-.....	117
Artículo 16.06.-.....	117
Artículo 16.07.-.....	118
Artículo 16.08.-.....	118

CAPITULO XVII	119
Copa de Tenis Ciudad Capital del Municipio de San Juan	119
Artículo 17.01. -	119
Artículo 17.02. -	119
Artículo 17.03. -	119
Artículo 17.04. -	119
Artículo 17.05. -	120
Artículo 17.06. -	120
Artículo 17.07. -	121
Artículo 17.08. -	121
 CAPITULO XVIII	 122
Copa de Voleibol Playero Ciudad Capital del Municipio de San Juan	122
Artículo 18.01. -	122
Artículo 18.02. -	122
Artículo 18.03. -	122
Artículo 18.04. -	122
Artículo 18.05. -	123
Artículo 18.06. -	123
Artículo 18.07. -	124
Artículo 18.08. -	124
 CAPITULO XIX	 125
Disposiciones relativas a este código.....	125
Artículo 19.01. -Separabilidad	125
Artículo 19.02. -Enmiendas a este Código.....	125
Artículo 19.03. - Vigencia	125

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 Tecnológico 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 TECNOLÓGICO DE LA CAPITAL

Artículo 2.01.-Carácter y Función del Colegio

Por la presente se establece el Ordenamiento Orgánico del Colegio Universitario Tecnológico de la Capital. 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.

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 Tecnológico de la Capital es una institución educativa de servicio a la comunidad de San Juan. En tal función, deberá:

1. Difundir el saber científico, humanístico y tecnológico 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 seis (6) 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.

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 Tecnológico de la Capital 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

Hasta el año fiscal que termina en junio de 2005, el Colegio contará con una asignación anual equivalente a uno punto sesenta (1.60%) por ciento del ingreso promedio del Fondo Ordinario del Municipio de San Juan durante los tres años fiscales anteriores. 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 recursos que asigne el Gobierno de los Estados Unidos o que obtenga de otras fuentes para sufragar programas o servicios específicos.

El Rector formulará un Proyecto de Presupuesto del Colegio para cada año fiscal. En el mismo 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 se pondrá bajo la custodia de la Junta de Síndicos y sólo se utilizará para cubrir el importe de reparaciones a instalaciones del Colegio, así como el costo de materiales y equipos utilizados para la docencia, el servicio a estudiantes y la ampliación de la Biblioteca. Asimismo, se utilizará para propiciar y continuar con 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".

Los Presupuestos Anuales del Colegio, después de ser aprobados por la Junta de Síndicos, se remitirán al Alcalde y a la Asamblea Municipal y se integrarán a los presupuestos anuales del Gobierno de San Juan.

Al concluir el período de cuatro años para el cual se pautan asignaciones presupuestarias automáticas, la Asamblea Municipal y el Alcalde determinarán lo que proceda conforme aconseje la experiencia, esto es, si mantienen dicho régimen o si lo modifican.

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 TECNOLÓGICO 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 Tecnológico 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 Tecnológico 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 Tecnológico de San Juan y recibe una cuota semestral por estudiante para actividades estudiantiles.

El Colegio Tecnológico 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 Tecnológico, examina y aprueba las normas generales de funcionamiento propuesto por la administración.
3. Administración - Significará el Colegio Tecnológico del Municipio 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 Tecnológico.

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 Tecnológico 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 Tecnológico 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 Tecnológico 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 Tecnológico 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 Tecnológico.

3. Someter al Departamento de Finanzas un comprobante de pago firmado por el Rector (a) o persona autorizada del Colegio Tecnológico.

4. El cheque expedido para cubrir los servicios ofrecidos será recogido del Departamento de Finanzas por el Rector o persona autorizada del Colegio Tecnológico.

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 Tecnológico.

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 TECNOLÓGICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 4.01.-Título

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

Artículo 4.02-Disposiciones Generales

1. El Rector del Colegio Tecnológico del Municipio de San Juan podrá arrendar, sin sujeción al requisito de celebración de subasta pública, las estructuras y edificios del Colegio Tecnológico del Municipio San Juan, cuando el arrendamiento no afecte o interrumpa el programa educativo, recreativo y cultural del Colegio Tecnológico.
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 Tecnológico 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 Tecnológico del Municipio 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 Tecnológico del Municipio 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 Tecnológico.
12. La presentación del recibo de pago expedido por el Recaudador del Colegio, en representación de la Oficina de Finanzas Municipales, será evidencia suficiente del pago del arrendamiento.

Artículo 4.03.-Canon de Arrendamiento

A. Arrendamiento del Cine-Teatro:

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

B. Arrendamiento Cancha Bajo Techo (Gimnasio):

1. Todo individuo, grupo o entidad sin fines de lucro pagará ochenta y cinco (\$85.00) dólares por actividad llevada a cabo durante el horario de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. Durante el horario de 6:00 P.M. a 12:00 de la medianoche se le cobrará un alquiler de cien (\$100.00) dólares. Por actividad en el horario 8:00 A.M. a 12:00 de la medianoche se cobrará ciento veinte (\$120.00) dólares.
2. Todo individuo, grupo, asociación y entidades con fines de lucro pagará ciento veinte (\$120.00) dólares por actividad llevada a cabo en el horario de las 8:00 A.M. a 5:00 P.M. En el horario de

6:00 P.M. a 12:00 de la medianoche se le cobrará ciento cincuenta (\$150.00) dólares. Por actividad en el horario de 8:00 A.M. a 12:00 de la medianoche se cobrará doscientos veinte (\$220.00) dólares.

C. Arrendamiento de Salones y otras Instalaciones:

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

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

2. Arrendamiento a entidades con fines de lucro:

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

3. Salón de Usos Múltiples - Salón 304

- a. Setenta y cinco (\$75.00) dólares por actividad por las primeras 4 horas (día y noche).
- b. Quince (\$15.00) dólares por hora adicional o fracción a las primeras 4 horas.
- c. Ciento cincuenta (\$150.00) dólares por actividad durante el horario de 8:00 A.M. a 10:00 P.M.
- d. Se exigirá una fianza de doscientos (\$200.00) dólares para cubrir cualquier daño a la propiedad.

D. Arrendamiento de Todos los Laboratorios:

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

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

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

C U L T U R A

CAPITULO V

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 5.01 - Título del Reglamento

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

Artículo 5.02 - Creación del Departamento de Cultura

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

Artículo 5.03 - Misión del Departamento de Cultura

El Departamento de Cultura 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 Cultura

El Departamento de Cultura 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) 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 Alcalde.

El Departamento realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el Director del Departamento de Cultura, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal, que incluirá las siguientes subunidades:

- (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.

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 Cultura 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, esta última conocida como "Casa Ashford".
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 tecnológicos, 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 confomen 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 suscripción 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 a 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.

CAPITULO VII

REGLAMENTO DEL TALLER DE BAILE DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 7.01.-Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento del Taller de Baile del Municipio de San Juan”, (Reglamento).

Artículo 7.02.-Base Legal

Se adopta este Reglamento a tenor con 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 Baile. El Taller de Baile 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 artísticas del baile, tales como, sin que se entienda una limitación, ballet clásico, jazz, baile español, danza contemporánea y movimiento creativo.

El Taller de Baile tendrá como objetivo fomentar y desarrollar el interés y el talento de los participantes en las distintas disciplinas de baile, brindando clases con instructores cualificados en cada disciplina. Tendrán preferencia todas aquellas actividades docentes, que propicien el desarrollo del baile como disciplina. 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 del Grupo Avanzado del Taller de Baile en caso de insuficiencia en el presupuesto ordinario.

En la administración del Taller de Baile se tomarán las provisiones necesarias para evitar que ningún grupo, persona, entidad o empresa, mantenga el control exclusivo del uso del Taller de Baile, 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 que conlleve gestiones o actividades de interés público, tales como la educación, caritativos, recreativos, culturales, que promueva al 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 del grupo avanzado de baile del Taller de Baile.
3. Coordinador del Taller de Baile – persona nombrada por el Director del Departamento de Cultura para ejercer la dirección artística y programática del Taller de Baile.
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 Baile Municipal 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. Grupo Avanzado de Baile - conjunto de bailarines del Taller de Baile que participan en las presentaciones públicas.
9. Participantes - estudiantes matriculados en los talleres del Taller de Baile Municipal.
10. Presentación - demostración de una disciplina de baile por parte del grupo avanzado de

baile del Taller de Baile 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 Baile 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 del Grupo Avanzado del Taller de Baile.
2. Se tramitará un contrato para toda presentación del Taller de Baile en actividades no auspiciadas por el Departamento de Cultura.
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 del Departamento de Cultura 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 Coordinador del Taller de Baile 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 Coordinador del Taller de Baile emitirá una recomendación al Director, quién 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 Coordinador del Taller de Baile dará prioridad a la primera solicitud presentada, siempre que la misma cumpla con los requisitos establecidos y promueva el interés público.
 4. El Coordinador del Taller de Baile 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 de contrato de ser éste necesario.
 5. El solicitante pagará la cantidad notificada en 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 Coordinador del Taller de Baile para que éste expida la autorización.
 6. El Coordinador del Taller de Baile 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 de Taller de Baile. 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 Coordinador del Taller de Baile podrá considerar una solicitud presentada en un término menor de los 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 Baile.

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 necesarios.

Lunes a Jueves - Cuatrocientos cincuenta (450.00) dólares diarios por función, más el cincuenta (50%) por ciento, según se establece en este Reglamento.

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

Artículo 7.08.-Matrícula y Mensualidades

Toda persona interesada en tomar las clases que ofrece el Taller de Baile 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 (\$15.00) dólares 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.

Una clase semanal	\$20.00 (4 clases mensuales)
Dos clases semanales	\$35.00 (8 clases mensuales)
Tres clases semanales	\$45.00 (12 clases mensuales)
Cuatro clases semanales	\$50.00 (16 clases mensuales)
Cinco clases semanales	\$55.00 (20 clases mensuales)

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

Una clase semanal	\$10.00
Dos clases semanales	\$17.00
Tres clases semanales	\$22.00
Cuatro clases semanales	\$25.00
Cinco clases semanales	\$27.00

3. Ausencias y Tardanzas - Las tardanzas no representarán disminución en la mensualidad pagada. Las clases sólo podrán reponerse con la aprobación del Coordinador del Taller de Baile, 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 Coordinador del Taller de Baile, y de no mediar justa causa, deberá pagar la mensualidad completa.

Artículo 7.09.-Seminarios, Demostraciones o Actividades

El Taller de Baile 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.

En actividades del Municipio de San Juan auspiciadas por el Departamento de Cultura, la participación del Taller de Baile 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 Reglamento sobre las Normas para Donar Fondos o Bienes a Entidades Sin Fines de Lucro y a Personas Indigentes del Municipio de San Juan.

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 Coordinador del Taller de Baile al Director.

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 Taller de Baile, 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 del Taller de Baile.

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 Baile.

Artículo 7.13.-Informes

El Taller de Baile vendrá obligado a proveer todo informe que sea solicitado por el Alcalde, la Asamblea 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 BALLETEATRO 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.

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

El Departamento de Recreación y Deportes será una unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal.

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) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Juvenil 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 y Ambiente, 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 facilidades 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 facilidad bajo responsabilidad del Departamento o de la comunidad según la naturaleza de las facilidades.
- (13) Organizar y celebrar por cuenta propia o auspiciar competencias de baloncesto, gimnasia, volibol, 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 Urbanismo y de Obras Públicas y Ambiente 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.

Artículo 11.05.-Estructura Organizacional

El Departamento responderá directamente al Alcalde. Las funciones del Departamento se realizarán a través de la estructura interna que establezca el Director del Departamento de Recreación y

Deportes, de acuerdo con la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", que 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.

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 PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 12.01.-Definiciones

Las siguientes palabras y frases tendrán el significado que a continuación se expresan. El género masculino incluirá el femenino y el singular el plural.

1. Actividades Benéficas - todo acto patrocinado o no por el departamento o por alguna unidad administrativa del gobierno municipal o estatal cuyo propósito principal sea recaudar fondos para las entidades, organizaciones o asociaciones deportivas o recreativas para llevar a cabo una actividad o evento en beneficio de la comunidad o de una persona individual, principalmente a la juventud.
2. Actividades Comunitarias - todo acto organizado por sectores y comunidades bajo la supervisión del Departamento que promuevan y fomenten los deportes y recreación en estas áreas.
3. Actividades Oficiales - todo acto deportivo o recreativo que tenga la autorización del Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
4. Actividad de riesgo - toda actividad que por la naturaleza de la misma ponga en riesgo la vida de las personas participantes o que pueda ocasionar detrimento o deterioro de las instalaciones o al equipo o materiales.
5. Administrador - persona designada por el Director del Departamento de Recreación y Deportes para administrar, supervisar y fiscalizar la instalación deportiva o recreativa que se le designe.
6. Alcalde - el Primer Ejecutivo de la Rama Ejecutiva Municipal de San Juan Bautista.
7. Área exterior - toda área abierta circundante a la planta física dentro de los predios de la instalación, incluye áreas adyacentes y laterales.
8. Comité Asesor Recreativo - Comité nombrado por el Alcalde para asesorar al Director.

9. Director - el funcionario nombrado por el Alcalde y confirmado por la Asamblea Municipal como Director Ejecutivo del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
10. Departamento - el Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
11. Deporte aficionado - todo deporte en el cual ninguno de sus participantes reciba paga o compensación por practicarlo.
12. Entidad - persona jurídica o asociación, federación, escuela o grupo que tenga que como fin principal fomentar la recreación o el deporte con o sin fines de lucro.
13. Espacio Principal - el área dentro de la instalación que comprende tres canchas, una principal y dos (2) accesorias.
14. Instalación - comprende toda estructura destinada a practicar algún deporte o área destinada para desarrollar actividades y programas recreativos y deportivos.
15. Guías – Guías para el Arrendamiento de Instalaciones que administra el Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
16. Municipio - Municipio de San Juan Bautista de Puerto Rico.
17. Permiso de uso - la autorización del Administrador para el uso o arrendamiento de la instalación recreativa o deportiva.
18. Promotor - Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro a quien se le haya expedido o eximido de obtener una licencia para presentar espectáculos públicos de acuerdo a la Ley Núm. 182 del 3 de septiembre de 1996.

Artículo 12.02.-Administrador

Cada instalación estará administrada y dirigida por un Administrador, excepto aquella instalación cuya administración haya sido delegada a una asociación recreativa. El Administrador tendrá las siguientes funciones y deberes:

1. Administrar el uso y arrendamiento de la instalación.
2. Dirigir y supervisar a los funcionarios y empleados adscritos a la instalación.
3. Custodiar y conservar la planta física, equipo o material asignado.

4. Coordinar las actividades recreativas y deportivas que le sean encomendadas por el Director.
5. Supervisar el desarrollo de la programación del Departamento establecida para llevarse a cabo en la instalación.
6. Autorizar los permisos de uso.
7. Coordinar con la Oficina de Finanzas Municipales el recaudo de los pagos por el permiso de uso.
8. Asignar y velar por el mejor uso de la propiedad, del equipo y material.
9. Establecer un plan de mantenimiento preventivo, que incluya la conservación del ornato.
10. Llevar a cabo las gestiones necesarias para evitar el deterioro prematuro de las instalaciones o equipo y evitar o anticipar daños irreparables a los mismos.
11. Coordinar con las personas encargadas de llevar a cabo las mejoras, reparaciones u obras de construcción en la instalación.
12. Rendir mensualmente un informe detallado al Director de las actividades, funcionamiento y otras particularidades relacionadas con la administración de la instalación.
13. Observar el fiel cumplimiento de las normas, ordenanzas, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas y leyes municipales, estatales o federales que gobiernen la administración de las instalaciones recreativas y deportivas.
14. Obtener el asesoramiento y orientación del Director del Departamento para el desempeño de sus funciones y deberes.
15. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director.

Artículo 12.03.-Comité asesor recreativo

Se establece un Comité Asesor Recreativo integrado por siete (7) miembros, nombrados por el Alcalde o la persona en quien éste delegue, con el consejo del Director del Departamento. Cuatro (4) miembros serán personas de reconocido interés en el campo de la recreación, y los tres (3) miembros restantes serán representativos de la comunidad en general. El Presidente del mismo será el Director del Departamento o su representante autorizado.

Los miembros desempeñarán sus funciones por el término de dos (2) años a partir de su nombramiento y ocuparán sus cargos hasta que el sucesor tome posesión del cargo. De ocurrir una vacante, el Alcalde extenderá un nuevo nombramiento por el término no transcurrido por el cual se designó a la persona que deja la vacante. El Alcalde podrá dejar sin efecto cualquier nombramiento cuando así lo estime conveniente a los mejores intereses del Municipio de San Juan.

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

Todo miembro del Comité que pertenezca o participe en empresas, sociedades, corporaciones o entidades con fines pecuniarios que se dediquen a proveer espectáculos deberá inhibirse al momento de la toma de decisión de un asunto ante la consideración del Comité que esté relacionado con tal empresa, sociedad, corporación o entidad.

El Comité tendrá los siguientes deberes y funciones, sin que las mismas se entiendan como una limitación:

1. Asesorar en la implantación de la política pública del uso de las instalaciones;
2. Asesorar al Director con relación a planes, estrategias y programas que propendan al desarrollo de la recreación y el deporte;
3. Asesorar al Director en la identificación de actividades de riesgo;
4. Asesorar al Director en la delegación de la administración de instalaciones;
5. Asesorar en todo asunto que le sea encomendado.

Artículo 12.04.-Instalaciones recreativas y deportivas

El Departamento tendrá bajo su responsabilidad la administración y supervisión de las siguientes instalaciones:

1. Parque Central
2. Polideportivo Rebekah Colberg
3. Gimnasio Municipal Pedrín Zorrilla
4. Cancha Bajo Techo de Río Piedras
5. Estadio Villa Nevárez
6. Parque Ribera Sur
7. Centros de Recreación Comunitaria Playita, Barrio Obrero, Caimito, Parcelas Falú, Timotheé y Trastalleres
8. Complejos Deportivos Gabriela Mistral y Cupey Alto
9. Canchas bajo techo de Caparra Heights y Villa Kennedy
10. Canchas y parques comunales del Municipio de San Juan
11. Cualquier otra instalación que por motivo de nueva construcción, arrendamiento, contrato de usufructo o acuerdo se transfiera al Municipio.

Artículo 12.05.-Uso de las instalaciones recreativas y deportivas

Las instalaciones podrán ser utilizadas para llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Recreativas, deportivas, artísticas, religiosas, científica, culturales, educativas, benéficas, cívicas, culturales o sociales, idóneas a la naturaleza de la instalación.
2. Práctica individual de un deporte.
3. Clínicas de adiestramientos patrocinadas por el Municipio o alguna persona o entidad.
4. Torneos patrocinados por entidades recreativas o deportivas.
5. Seminarios, conferencias, charlas y reuniones.
6. Cualquier actividad que sea de beneficio o de interés público.

Artículo 12.06.-Tramite de la solicitud

Toda persona o entidad que interese el uso de las instalación deberá:

1. Presentar una solicitud la cual podrá obtener en la misma instalación o en el Departamento.
2. La solicitud deberá presentarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha programada para la celebración de la actividad.

3. La solicitud contendrá:
 - a. Nombre de la persona o entidad;
 - b. Dirección;
 - c. Naturaleza de la actividad;
 - d. Fecha y horario;
 - e. Número de asistentes;
 - f. Cualquier otra información que el Departamento solicite.
4. El Administrador autorizará o denegará la solicitud tomando en consideración los compromisos previos y que la actividad a llevarse a cabo sea una permitida.
5. De haber dos (2) o más solicitudes o solicitudes simultáneas para una misma fecha y hora, el Administrador dará prioridad a la primera solicitud presentada, siempre que la misma cumpla con los requisitos establecidos y al interés público, el bienestar y los méritos recreativos y deportivos de la actividad programada.
6. La autorización para la celebración de actividades de riesgo deberá ser aprobada por el Director del Departamento y requerirá la otorgación de un contrato. En el mismo se incluirá los requisitos y condiciones para llevar a cabo la actividad. El contrato deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Orden Ejecutiva Núm. 21, Serie 1997-98.
7. Cualquier otra actividad no contemplada en este Reglamento deberá contar con la autorización expresa del Director del Departamento. Se otorgará un contrato el cual incluirá los requisitos y condiciones para la celebración de la misma. El contrato deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Orden Ejecutiva Núm. 21, Serie 1997-98.
8. En todo contrato otorgado para la celebración de una actividad en la cual se cobre la entrada se incluirá una cláusula sobre la reserva del diez (10%) por ciento del total de los boletos de entradas para ser distribuidos por el Departamento entre las personas indigentes de las comunidades de San Juan.

Artículo 12.07.-Actividades libre de costos

El Director podrá autorizar la celebración de actividades libre de costos en las siguientes circunstancias:

1. Actividades patrocinadas por el departamento o por alguna unidad administrativa del gobierno municipal o estatal;
2. Práctica individual de un deporte o actividad recreativa;
3. Prácticas de equipos, federaciones, asociaciones, grupos u organización deportiva;
4. Clínicas y torneos que no generen ingresos económicos o personas, grupos o entidades sin fines de lucro para actividades benéficas debidamente evidenciadas y que no represente un gasto oneroso al Municipio;
5. Cualquier otra actividad previa autorización de la Asamblea Municipal.

Artículo 12.08.-Derechos por el uso de las instalaciones

Para actividades con fines de lucro el canon a cobrarse será establecido tomando en consideración:

1. Los gastos operacionales y de mantenimiento;
2. Período de tiempo y horario;
3. Tipos de arrendamiento prevaleciente en el mercado.

Todas las instalaciones tendrán un horario de 8:00 a.m., hasta 10:00 p.m. El administrador podrá autorizar llevar a cabo actividades fuera del horario anteriormente establecido.

En atención al interés público de proveer la disponibilidad constante de las instalaciones, el Administrador podrá arrendar directamente las mismas sin el requisito previo de celebración de subasta pública, excepto el área de cafetería, cantinas y tiendas de efectos deportivos que se arrendarán según se dispone más adelante.

El Administrador solicitará la fianza o seguro que estime necesarios dependiendo de la naturaleza de la actividad. La fianza será devuelta una vez verificado que no se ocasionaron daños a la propiedad y previa la entrega del original del recibo de pago de la misma. La fianza podrá acreditarse a cualquier otra actividad que se proponga realizar la misma persona o entidad de así solicitarlo.

Toda persona o entidad que interese hacer uso de anuncios o cualquier otro tipo de propaganda que conlleve una promesa comercial pagará la cantidad establecida en las Guías.

Las áreas exteriores de las instalaciones podrán arrendarse mediante otorgación de contrato en el cual se especificará el área a arrendarse y la cantidad a cobrarse que no será menor de cien (100.00)

dólares ni mayor de mil quinientos (1,500.00) dólares diario. El contrato cumplirá con los requisitos de la Orden Ejecutiva Núm. 21, Serie 1997-98.

El Administrador requerirá a todo arrendatario o promotor a quien le conceda un permiso de uso o contrato para la presentación de un espectáculo en donde se cobre la entrada, el que le otorgue un descuento de cincuenta por ciento (50%) del precio de entrada a toda persona de sesenta (60) años o más o declarada mediante certificación médica como una persona con impedimento.

Mediante una identificación expedida por una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno Federal, la persona deberá presentar evidencia de que cuenta con sesenta (60) años o más de edad. La persona con impedimento deberá presentar la tarjeta de identificación expedida por el Departamento de Salud del Gobierno Estatal.

Los cánones de arrendamiento que a continuación se desglosan serán establecidos según se detallan en las Guías para el Arrendamiento de las instalaciones que administra el Departamento de Recreación y Deportes.

I. Parque Central

A. Area de Softball, Pista Atlética, Campo de Soccer, Fútbol:

1. Arrendamiento

8:00 a.m. a 10:00 p.m. \$20.00 a \$600.00

B. **Area de Tenis**

1. Arrendamiento

a. Por una (1) hora por el uso de una (1) cancha \$2.00 por persona.

b. Un grupo o entidad que interese utilizar más de una cancha aportará al Municipio de San Juan la cantidad de cuatro (4.00) dólares por un período de uso de una (1) hora por cancha.

c. Por el uso de ocho (8) canchas durante todo el día, aportará una cantidad no menor de ciento cincuenta (150.00) dólares diarios.

d. Por el uso de la cancha Central, una cantidad no menor de cien (100.00) dólares diarios.

- e. El Municipio se reserva el derecho de cobrar por enseñanza individual de tenis, a seis (6.00) dólares por hora.
- f. Los cursos de Tenis se ofrecerán en seis (6) clases, para grupos de no más de doce (12) personas, por una cuota de veinte (20.00) dólares por participante.

4. Reglas de Uso de las canchas de Tenis

- a. Ninguna persona o entidad podrá usar una cancha por más de una hora consecutiva si otra persona está en turno para el uso de la misma.
- b. En casos donde el individuo o grupo de escasos recursos económicos no pueda pagar por las canchas, el Director o su representante autorizado, proveerá días y horas para el uso gratuito de la instalación.
- c. En ningún momento una entidad podrá hacer uso o controlar un número mayor de ocho (8) canchas.
- d. El uso de las ocho (8) canchas deberá ser previa coordinación con el Administrador y el pago de los derechos aquí establecidos.

C. Plazoleta Central

150 participantes o menos	\$ 20.00 a \$ 400.00
Más de 150 participantes	\$401.00 a \$1,000.00
300 participantes o más y se cobre la entrada	Mediante contrato

D. Acceso Vehicular

Se cobrará la cantidad de setenta y cinco (.75) centavos por vehículo, excepto a los vehículos oficiales así identificados.

E. Cafeterías, Tiendas de Efectos Deportivos y Cantinas

- 1. Las cafeterías y tiendas de efectos deportivos se arrendarán mediante el procedimiento de celebración de subasta pública.
- 2. Las cantinas ubicadas en el segundo piso de la Casa Club de Tenis y bajo las gradas de la cancha principal podrán ser arrendadas por una cantidad no menor

de cincuenta (\$50.00) dólares diarios, sin la celebración de subasta pública, en atención al tamaño reducido de las mismas y de que no cuentan con las facilidades de una cafetería o kiosco y a la necesidad de la disponibilidad para que los participantes puedan refrescarse.

II. Polideportivo Rebekah Colberg

A. Area de Pista y Campo

por un (1) día \$20.00 a \$300.00

B. Espacio Principal

(1) Práctica de Deportes por (2) horas ---- \$ 15.00

(2) Actividades por un (1) día \$50.00 a \$300.00

C. Salones de conferencias, baile y espacios adaptables

Por un (1) día \$100.00 a \$600.00

D. Acceso Vehicular

Se cobrará la cantidad de cincuenta (.50) centavos por vehículo, excepto a los vehículos oficiales debidamente identificados siempre y cuando la instalación lo permita.

E. Cafetería

La cafetería se arrendará mediante el procedimiento de celebración de subasta pública.

III. Gimnasio Municipal Pedrín Zorilla

A. Espacio principal

B. Prácticas de deportes

por dos (2) horas ---- \$15.00

C. Actividades

por un (1) día \$50.00 a \$ 300.00

D. Salones de Conferencia y otros espacios similares

por un (1) día \$50.00 a \$300.00

E. Cantina

La cantina podrá ser arrendada por una cantidad no menor de cincuenta (\$50.00) dólares diarios, sin la celebración de subasta pública, en atención al tamaño reducido de

las mismas y de que no cuentan con las facilidades de una cafetería o kiosko y a la necesidad de la disponibilidad para que los participantes puedan refrescarse.

IV. Cancha Bajo Techo de Río Piedras

A. Espacio principal

- | | | |
|---|--------------------|---------|
| (1) Prácticas de deportes por dos (2) horas | ---- | \$15.00 |
| (2) Actividades por un (1) día | \$50.00 a \$300.00 | |

B. Cantina

La cantina podrá ser arrendada por una cantidad no menor de cincuenta (50.00) dólares diarios, sin la celebración de subasta pública, en atención al tamaño reducido de las mismas y de que cuentan con las facilidades de una cafetería o kiosko y la necesidad de la disponibilidad continua de esta facilidad para que los participantes puedan refrescarse.

V. Estadio de Villa Nevárez

A. Espacio principal

- | | | |
|---|--------------------|----------|
| 1. Práctica de deportes por dos (2) horas | ---- | \$ 15.00 |
| 2. Actividades por un (1) día | \$50.00 a \$300.00 | |

B. Cantina

La cantina podrá ser arrendada por una cantidad no menor de cincuenta (50.00) dólares diarios, sin la celebración de subasta pública, en atención al tamaño reducido de las mismas y de que no cuentan con las facilidades de una cafetería o kiosko y a la necesidad de la disponibilidad para que los participantes puedan refrescarse.

VI. Parque Recreativo Ribera Sur

A. Actividades

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| 9:00 a.m. a 4:00 p.m. | \$10.00 por cada dos (2) horas |
| 6:00 a.m. a 10:00 p.m. | \$20.00 por cada dos horas |

B. Cantina

La cantina podrá ser arrendada por una cantidad no menor de cincuenta (\$50.00) dólares diarios, sin la celebración de subasta pública, en atención al tamaño reducido de

las mismas y de que no cuentan con las facilidades de una cafetería o kiosco y a la necesidad de la disponibilidad para que los participantes puedan refrescarse.

Artículo 12.09.-Centros de recreación comunitaria de Playita, Barrio Obrero, Caimito, Parcelas Falú, Timothee y Trastalleres y los complejos deportivos Gabriela Mistral y Cupey Alto

Se podrán arrendar estas instalaciones siempre que el horario en que se celebre la actividad no esté en conflicto con el programa de prácticas y clínicas deportivas establecidas en las mismas por el Departamento. El arrendamiento será mediante permiso de uso y se cobrarán los derechos establecidos en este Reglamento para instalaciones similares.

Artículo 12.10.-Delegación de instalaciones

El Municipio de San Juan podrá delegar la administración de las Canchas Bajo Techo de Caparra Heights y Villa Kennedy, y las Canchas y Parques Comunales del Municipio de San Juan a las asociaciones recreativas de los respectivos sectores, siempre que estas asociaciones tengan el reconocimiento del Departamento de Recreación y Deportes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y cumplan con el Reglamento de Asociaciones Recreativas del mismo. El Departamento tendrá la supervisión de estas instalaciones y de la labor que llevan a cabo la asociación recreativa a quien se le haya delegado la administración. La asociación recreativa deberá aprobar un Reglamento para la Administración de la Instalación el cual debe ser aprobado por el Director Ejecutivo del Departamento de Recreación y Deportes Municipal.

Artículo 12.11.-Registro de asociaciones recreativas

Se crea en el Departamento de Servicios Recreativos el Registro de Asociaciones Recreativas de San Juan con el propósito de establecer y mantener un mecanismo de información actualizada, con el cual el Departamento tenga acceso de manera rápida a cuales de sus facilidades recreativas y deportivas están bajo la administración y mantenimiento de asociaciones recreativas, el nombre de las mismas y sus representantes. Además, es la intención del Registro servir de instrumento al Director, para conocer el tipo de facilidad bajo la responsabilidad de una asociación, recreativa, situaciones que surjan en la misma, característica de la comunidad en la que está enclavada y otro tipo de información pertinente, a los fines de que pueda tomar las decisiones que tenga que tomar sobre alguna de las facilidades o que desarrolle las estrategias que entienda necesarias que permitan una administración más efectiva por parte de las asociaciones recreativas.

El Registro también permitirá la elaboración de información estadística sobre todo lo relacionado con las asociaciones recreativas en su función de administradores y mantenedores de las facilidades recreativas, que permita la comparación entre ellas.

El Director incluirá y mantendrá actualizada en el Registro la siguiente información:

- (a) Nombre de la asociación recreativa que administre y dé mantenimiento a una facilidad recreativa propiedad del Municipio.
- (b) Nombre y dirección de las personas que integran la junta directiva de cada asociación recreativa.
- (c) Tipo de facilidad recreativa.
- (d) Tipo de mantenimiento requerido para cada facilidad recreativa y su costo anual estimado.
- (e) Datos demográficos de la comunidad, sector, área o zona residencial donde haya una facilidad recreativa y la misma esté bajo la responsabilidad de una asociación recreativa.
- (f) Situaciones que afecten la administración y/o mantenimiento de la facilidad recreativa y la manera en que la asociación recreativa solucionó las mismas.
- (g) Fecha de aprobación del Reglamento Interno de uso de la facilidad recreativa por parte de la asociación recreativa y la fecha en que copia del mismo fue radicado en el Departamento.
- (h) Cualquier otra información que el Director, a iniciativa propia o por recomendación de las asociaciones recreativas, entienda deba ser incluida en el Registro.

ARTICULO 12.12 – PROHIBICIONES AL PERSONAL

1. Ningún funcionario o empleado podrá directamente o indirectamente solicitar, gestionar o aceptar regalías, beneficios, dádivas, propinas, obsequios u otros similares de parte de arrendatarios, promotores o público asistente, excepto en aquellos casos en que el Municipio distribuye boletos de cortesía entre sus funcionarios y empleados.

2. Ningún funcionario o empleado podrá ser contratado por cualquier arrendatario o promotor que arriende las instalaciones.

El funcionario o empleado que viole lo antes dispuesto estará sujeto a la imposición de acciones disciplinarias según el Reglamento de Conductas y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan.

CAPITULO XIII

COPA DE PELOTA CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 13.01.-

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 13.02.-

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 13.03.-

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 13.04.-

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 13.05.-

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 13.06.-

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 13.07.-

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 13.08.-

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 XIV

COPA DE VOLEIBOL CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 14.01.-

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 14.02.-

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 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 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 14.04.-

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 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 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 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 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 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 Voleibol Ciudad Capital.

CAPITULO XV

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 15.02.-

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 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 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 15.04.-

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 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 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 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 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 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 Baloncesto Ciudad Capital.

CAPITULO XVI

COPA DE SOFTBALL CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 16.01.-

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 16.02.-

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 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 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 16.04.-

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 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 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 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 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 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 Softball Ciudad Capital.

CAPITULO XVII

COPA DE TENIS CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 17.01.-

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 17.02.-

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 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 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 17.04.-

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 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 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 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 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 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 esta Resolución.

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

CAPITULO XVIII

COPA DE VOLEIBOL PLAYERO CIUDAD CAPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 18.01.-

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 18.02.-

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 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 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 18.04.-

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 18.05.-

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 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 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 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 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 18.07.-

Asimismo, se faculta al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan para que recomiende la adopción de las normas y procedimientos necesarios y prudentes para la implantación de las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 18.08.-

Se prohíbe el discrimen contra cualquier persona o escuela o colegio o sus estudiantes o equipos por razones de raza, color, origen étnico, sexo, edad, nacimiento, condición social o creencias políticas o religiosas, en la implantación de las disposiciones de esta Ordenanza así como en la celebración anual de la Copa de Voleibol Playero Ciudad Capital.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO

Artículo 19.01.-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 19.02.-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 19.03.-Vigencia

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su adopción.