

**CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1.01-TÍTULO	5
ARTÍCULO 1.02.-LEYES APLICABLES	5
ARTÍCULO 1.03.-PROPÓSITO.....	5
ARTÍCULO 1.04.-INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES	5
ARTÍCULO 1.05.-PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN.....	5
REGLAMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
CAPÍTULO II	7
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL	7
DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	7
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN	7
ARTÍCULO 2.01 – TÍTULO DEL REGLAMENTO	7
ARTÍCULO 2.02 - ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.....	7
ARTÍCULO 2.03 – MISIÓN DEL DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.....	7
ARTÍCULO 2.04 – FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO.....	7
ARTÍCULO 2.05 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
ARTÍCULO 2.06 – ENMIENDAS.....	12
CAPITULO III	13
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA DE SAN JUAN ..	13
ARTÍCULO 3.01 – TÍTULO DEL REGLAMENTO	13
ARTÍCULO 3.02. - ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA DE SAN JUAN	13
ARTÍCULO 3.03 – MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA DE SAN JUAN	13
ARTÍCULO 3.04 – FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA DE SAN JUAN	13
ARTÍCULO 3.05 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	17
ARTÍCULO 3.06 – ENMIENDAS.....	17
CAPITULO IV	18
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA	18
OFICINA DE ALIANZAS	18
ARTÍCULO 4.01 – TÍTULO.....	18
ARTÍCULO 4.02 – ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ALIANZAS.....	18
ARTÍCULO 4.03 – MISIÓN DE LA OFICINA DE ALIANZAS.....	18
ARTÍCULO 4.04 – FUNCIONES DE LA OFICINA DE ALIANZAS	18
ARTÍCULO 4.05 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20
ARTÍCULO 4.06 – JUNTA ASESORA	20
ARTÍCULO 4.07 – ENMIENDAS.....	20

CAPITULO V	21
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.....	21
ARTÍCULO 5.01 – TÍTULO.....	21
ARTÍCULO 5.02 – ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES.....	21
ARTÍCULO 5.03 – MISIÓN DE LA OFICINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES	21
ARTÍCULO 5.04 – FUNCIONES DE LA OFICINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES.....	21
ARTÍCULO 5.05 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	25
ARTÍCULO 5.06 – ENMIENDAS	25
CAPITULO VI	30
REGLAMENTO PARA OTORGAR AYUDA ECONÓMICA A ESTUDIANTES QUE CURSAN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.....	30
ARTÍCULO 7.01.-DISPOSICIONES GENERALES	30
ARTÍCULO 7.02.-OTRAS DISPOSICIONES	32
ARTÍCULO 7.03.-ELEGIBILIDAD	32
ARTÍCULO 7.04.-COMITÉ DE BECA	34
ARTÍCULO 7.05.-RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	34
ARTÍCULO 7.06.-SANCIONES	34
CAPÍTULO VII	36
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS CENTROS COMUNALES Y CENTROS DE CALIDAD DE VIDA FAMILIAR Y COMUNAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN	36
ARTÍCULO 8.01 – TÍTULO DEL REGLAMENTO	36
ARTÍCULO 8.02 - FUENTE DE AUTORIDAD LEGAL.....	36
ARTÍCULO 8.03 – DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS	36
ARTÍCULO 8.04 – DEFINICIONES.....	37
ARTÍCULO 8.05 – CENTROS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.....	39
ARTÍCULO 8.06– DENEGACIÓN DE SOLICITUD.....	41
ARTÍCULO 9.07 - TARIFAS.....	41
ARTÍCULO 8.08 – ACTIVIDADES GRATUITAS.....	42
ARTÍCULO 8.09 – ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS	42
ARTÍCULO 8.10 – HORARIO.....	42
ARTÍCULO 8.11 - AUTORIZACIÓN DE USO	42
ARTÍCULO 8.12 - ESTADO DE EMERGENCIA	42
ARTÍCULO 8.13 - TRASPASO O CESIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	43
ARTÍCULO 8.14 - REMOCIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS	43
ARTÍCULO 8.15 – FIANZAS	43
ARTÍCULO 8.16 – TRÁMITE DE LA FIANZA Y PAGO DE LA TARIFA.....	44
ARTÍCULO 8.18 – RELEVO DE RESPONSABILIDAD	45
ARTÍCULO 8.19 - ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS COMUNALES Y CENTROS DE CALIDAD DE VIDA FAMILIAR Y COMUNAL	45
ARTÍCULO 8.20 – DEBERES Y FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE CENTROS COMUNALES.....	45
ARTÍCULO 8.21 – DEBERES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR LOCAL.....	46
ARTÍCULO 8.22 – DEBERES Y FUNCIONES DEL GERENTE DE CENTROS DE CALIDAD DE VIDA, FAMILIAR Y COMUNAL.....	46
ARTÍCULO 8.23 – CONDICIONES GENERALES PARA EL USO DE LOS CENTROS.....	47
ARTÍCULO 8.24 – NORMAS DE COMPORTAMIENTO	49
ARTÍCULO 8.25 – ORGANIZACIÓN	49

ARTÍCULO 8.26 – FUNCIONES DEL COMITÉ	50
ARTÍCULO 8.27 – RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR	50
ARTÍCULO 8.28 – REUNIONES	51
ARTÍCULO 8.29 –QUÓRUM Y MAYORÍA	51
ARTÍCULO 8.30 – DOMICILIO	51
ARTÍCULO 8.31 – TÉRMINOS ELECTIVOS	51
ARTÍCULO 8.32 – VACANTES	51
ARTÍCULO 8.33 – REMOCIÓN	51
ARTÍCULO 8.34 – PENALIDADES	52
ARTÍCULO 8.35 - CLÁUSULA DE SALVEDAD	52
ARTÍCULO 8.36 – TRANSICIÓN	52
ARTÍCULO 8.37 – VIGENCIA	52
CAPITULO VIII	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
REGLAMENTO GENERAL DEL PROGRAMA DE VIAJES EDUCATIVOS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.....	53
ARTÍCULO 9.01 - TÍTULO	53
ARTÍCULO 9.02.-PROPÓSITO.....	53
ARTÍCULO 9.03 - DEFINICIONES	53
DISPOSICIONES GENERALES	54
ARTÍCULO 9.04 - PODERES DEL DIRECTOR.....	54
ARTÍCULO 9.05.-RESPONSABILIDAD	55
ARTÍCULO 9.06.-JUVENTUD LIBRE DE DROGAS.....	55
ELEGIBILIDAD	56
ARTÍCULO 9.07.-ESTUDIANTES Y SUSTITUTOS	56
ARTÍCULO 9.08.-SELECCIÓN	56
ARTÍCULO 9.09.-REQUISITOS	57
ARTÍCULO 9.10.-ADULTO ACOMPAÑANTE.....	57
NOTIFICACIÓN DE SELECCIÓN	58
ARTÍCULO 9.11.-NOTIFICACIÓN A PARTICIPANTES	58
ARTÍCULO 9.12.-DESCALIFICACIÓN	58
ORIENTACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES	58
ARTÍCULO 9.13.-PARTICIPACIÓN DE DIVULGACIÓN	58
ARTÍCULO 9.14.-PARTICIPACIÓN DE JÓVENES	59
ARTÍCULO 9.15.-NEGACIÓN A PARTICIPAR.....	59
ASIGNACIÓN DE FONDOS	59
ARTÍCULO 9.16.-ASIGNACIÓN	59
ARTÍCULO 9.17.-DISTRIBUCIÓN DE FONDOS.....	59
ARTÍCULO 9.18.-RÉGIMEN DE DESEMBOLSO	59
ARTÍCULO 9.19.-GASTOS DE VIAJES.....	59
ARTÍCULO 9.20.-SEGUROS	60
CAPITULO IX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO	61
ARTÍCULO 10.01.-SEPARABILIDAD	61
ARTÍCULO 10.02.-ENMIENDAS A ESTE CÓDIGO	61
ARTÍCULO 11.03.-VIGENCIA	61

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.01-Título

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

Artículo 1.02.-Leyes aplicables

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

Artículo 1.03.-Propósito

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

Artículo 1.04.-Interpretación de palabras y frases

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

Artículo 1.05.-Prohibición de discrimen

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de San Juan establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Código o en la concesión de beneficios autorizados por éste o en las prohibiciones impuestas por éste, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación

sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

REGLAMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO II

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

Artículo 2.01 – Título del Reglamento

Este Capítulo será conocido como "Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario del Municipio de San Juan".

Artículo 2.02 - Organización del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario del Municipio de San Juan

A tenor con las disposiciones del Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, se organiza el Departamento para el Desarrollo Social Comunitario del Municipio de San Juan como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de San Juan. Sus funciones serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a de dicho Departamento, que responderá directamente al Administrador de la Ciudad, será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley de Municipios Autónomos. El Departamento tendrá como afiliado el Programa La Casa Cuna de San Juan.

Artículo 2.03 – Misión del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario del Municipio de San Juan

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

Artículo 2.04 – Funciones específicas del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario

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

1. Desarrollar y divulgar, a través de un proceso participativo metodologías de intervención para

la atención integral a personas, familias, niños, niñas, mujeres, personas de edad avanzada, personas sin hogar, inmigrantes, comunidades y otras diversas poblaciones que tienen necesidades especiales, Desarrollar, divulgar e implantar planes integrales siguiendo las metodologías de intervención desarrolladas, Evaluar los resultados de los planes integrales implantados y tomar las medidas correctivas necesarias, para lograr los resultados esperados.

2. Implantar las políticas públicas municipales relacionadas con los servicios sociales preventivos y remediativos, así como de reinserción social que preste el Departamento a los/las residentes de San Juan.
3. Desarrollar estrategias para capacitar a la ciudadanía en la identificación y manejo de sus necesidades y de sus problemas familiares y comunitarios y mejorar la calidad de las relaciones familiares y relaciones comunitarias mediante actividades que puedan crear en las personas las actitudes, destrezas y condiciones esenciales para su fortalecimiento.
4. Organizar y mantener servicios de apoyo y desarrollo social comunitario con un enfoque integral, dirigido a prevenir y atender los problemas y necesidades de las comunidades en las áreas de servicios sociales, albergue, protección, remediación económica en emergencias, educación y de esparcimiento y hacer accesible su prestación, según las características y necesidades particulares de las comunidades y poblaciones.
5. Proveer y facilitar acceso a las familias de escasos recursos económicos a la diversidad de servicios sociales, educativos, de salud y empleo disponibles, tanto en el sector público como en el sector privado, para inducirlas a que logren su autogestión, autosuficiencia y bienestar.
6. Fomentar e implantar servicios de respiro y cuidado de niños y niñas a nivel de las comunidades con el fin de permitir que las madres o personas encargadas puedan recibir servicios sociales, educativos, ocupacionales, de salud y otros.
7. Representar a los niños, las niñas y sus familias que presenten problemas especiales en las dimensiones de salud mental, incapacidad y servicios sociales ante los organismos pertinentes en la medida que lo autorice la legislación vigente.

8. Hacer disponibles servicios profesionales auxiliares y consultivos en las áreas específicas del comportamiento humano para hacer de la prevención una herramienta útil al proceso de enseñanza, particularmente en las áreas de mayor necesidad social y económica, y en atención particular al problema de deserción escolar.
9. Proveer a la comunidad recursos educativos que complementen y faciliten la labor escolar y coordinar con organismos públicos y privados con el propósito de ampliar y fortalecer la prestación de servicios educativos.
10. Promover el mejoramiento y bienestar general de personas de edad avanzada mediante la prestación, promoción y canalización de servicios que minimicen sus problemas socioeconómicos y emocionales; proveerles servicios complementarios de salud, cuidado en el hogar, servicios sociales, transportación, servicios de nutrición, entre otros.
11. Proveer servicios básicos y de rehabilitación, tales como de salud, alimentos, albergue, facilidades para el aseo personal, servicios de transportación y actividades recreativas a las personas sin hogar, con el propósito de facilitar su reajuste, reintegrarlo a su grupo familiar y a la comunidad.
12. Planificar, organizar y ofrecer a las personas de edad avanzada y a las personas con impedimentos o limitaciones físicas o mentales, actividades culturales, recreativas, incluyendo talleres de artes manuales, servicios voluntarios y otras actividades ocupacionales o de esparcimiento similares.
13. Identificar en cada sector del Municipio las necesidades de las personas de edad avanzada y coordinar con los organismos públicos y privados correspondientes para proveerles o ampliar y fortalecer los servicios de salud, educativos, recreativos y ocupacionales, así como los apoyos sociales y económicos que necesiten.
14. Coordinar con las instituciones educativas del país programas de colaboración para llevar oportunidades de educación y adiestramiento vocacional a las personas con impedimentos y propiciar la integración de esta población a las actividades y programas municipales en igualdad de condiciones.
15. Mantener una red de colaboración entre todas las organizaciones y asociaciones

relacionadas con la población de personas con impedimentos físicos y mentales para integrar de manera efectiva los diversos servicios disponibles en el Municipio de San Juan y realizar proyectos conjuntos para beneficios de dicha población, con sujeción a las leyes y ordenanzas aplicables.

16. Servir como instrumento articulador e integrador de una red efectiva y eficiente de servicios comprensivos dirigidos a atender las necesidades de ex-confinados, ex confinadas y sus familias y ofrecerles servicios dirigidos a mejorar sus capacidades como personas, miembros de familia y ciudadanos.
17. Planificar, organizar y administrar servicios de orientación, localización de familiares en otras jurisdicciones, sostén y otros servicios sociales de emergencia a los ciudadanos y los extranjeros.
18. Coordinar servicios a ofrecerse en los centros de servicios, y las actividades de apoyo al personal y a las personas con necesidades especiales.
19. Fomentar la fundación y la gestión de instituciones privadas sin fines de lucro que puedan ayudar al Municipio a fortalecer las familias y brindar asistencia a las personas necesitadas.
20. Implantar el Programa de Participación Ciudadana para el Desarrollo Municipal de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la Ordenanza aprobada para su aplicación.
21. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno del Departamento.
22. Atender a todos aquellos ciudadanos que acudan o se comuniquen con el propósito de exponer personalmente sus inquietudes o problemáticas a la Alcalde o Alcaldesa.
23. Referir a y coordinar con las unidades administrativas operacionales correspondientes del Municipio aquellos reclamos o problemáticas ciudadanas bajo su responsabilidad.
24. Establecer sistema para dar seguimiento a los planteamientos hechos por la ciudadanía y a los referidos hechos a las diversas unidades operacionales, con el objetivo de mantenerse informada del estado de lo anterior y así asegurar su solución más efectiva y

rápida.

25. Establecer un sistema de información donde se mantenga a la Alcaldesa o Alcalde informado de las principales problemáticas que aquejan a la comunidad.
26. Servir de contacto para aquellas personas o entidades que les haya sido asignado un donativo de fondos municipales.
27. Ofrecer ayudas económicas relacionadas con pagos por concepto de necesidades básicas y emergencias a los residentes del Municipio de San Juan.
28. Desarrollar e implantar un programa de responsabilidad ciudadana a través del cual las personas que reciban ayuda aporten servicios a la comunidad.
29. Establecer la coordinación de iniciativa de base de fe y comunitaria de conformidad al artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos que viabilice una obra conjunta de mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunitaria sin violentar la cláusula de establecimiento de separación de Iglesia y Estado y la libertad de culto, derechos fundamentales que el Municipio de San Juan respeta y defiende.
30. Administrar el Programa La Casa Cuna de San Juan el cual tendrá la responsabilidad, sujeto a su capacidad de alojamiento, de proveer de un hogar a los niños y las niñas maltratados/as de 0 a 3 años de edad. El Programa estará dirigido a mejorar la calidad de vida de (estos) los y las menores, proveyéndoles un ambiente en el que reciban todos los servicios necesarios para promover su desarrollo óptimo.

Este Programa contará con una Junta Asesora que estará compuesta por el/la Administrador/a de la Ciudad, el/la Director/a del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario, el/la Director/a de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el/la Director/a del Sistema Educativo Municipal Integrado. La participación de los y las integrantes de la Junta será "ad honorem", por lo que no devengarán remuneración alguna por sus gestiones como tales.

La Junta tendrá las siguientes facultades y deberes:

- i. Recomendar a la Alcaldesa o al Alcalde la política pública a seguir por el Municipio de San Juan para la administración del Programa La Casa Cuna de

San Juan.

ii. Evaluar los problemas y las necesidades del Programa, así como su administración y funcionamiento, y efectuar las recomendaciones a la Alcaldesa o al Alcalde que estime convenientes.

iii. Recomendar a la Alcaldesa o al Alcalde aceptar o no aceptar donativos de bienes o en metálico de parte de organismos del gobierno federal, estatal, municipal o entidades o personas privadas con o sin fines de lucro para sufragar los gastos que correspondan al mantenimiento, operación, administración y mejoras al Programa o a la estructura que alberga las facilidades.

Se informará tanto al/la Administrador/a de la Ciudad, a el/la Director/a del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario, así como [~~a-come~~] a la Alcaldesa o al Alcalde de tal oferta de donativo antes de ser aceptada, así como del proponente de la misma. Los donativos a los que se hace referencia en este inciso se entenderán aceptados una vez sean autorizados por la Alcaldesa o el Alcalde mediante Orden Ejecutiva.

31. Cualquier otra función, actividad, gestión o asunto compatible con su misión y fines que le asigne o delegue la Alcaldesa o el Alcalde.

Artículo 2.05 – Estructura Organizacional

El Departamento realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos, las Ordenanzas y Resoluciones aplicables a la organización de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal.

Artículo 2.06 – Enmiendas

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

CAPÍTULO III

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA DE SAN JUAN

Artículo 3.01 – Título del Reglamento

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

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

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

Artículo 3.03 – Misión del Departamento de Vivienda de San Juan

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

Artículo 3.04 – Funciones del Departamento de Vivienda de San Juan

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

1. Desarrollar, divulgar e implantar un plan de trabajo integral siguiendo las metodologías de un proceso participativo.

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

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

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

pública las destrezas básicas para que puedan realizar trabajos pequeños de mantenimiento y reparación de sus propias unidades de vivienda.

30. Cualquier otra función, actividad, gestión o asunto compatible con su misión y fines que le asigne o delegue la Alcaldesa.

Artículo 3.05 – Estructura Organizacional

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

Artículo 3.06 – Enmiendas

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

CAPÍTULO IV

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ALIANZAS

Artículo 4.01 – Título

Este Capítulo será conocido como “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Alianzas”.

Artículo 4.02 – Organización de la Oficina de Alianzas

A tenor con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, se crea y organiza la Oficina de Alianzas del Municipio de San Juan como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. Las funciones de dicha Oficina, que responderá directamente a la Alcaldesa o el Alcalde, serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a de dicha Oficina, quien será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley de Municipios Autónomos.

Artículo 4.03 – Misión de la Oficina de Alianzas

La Oficina de Alianzas, en adelante "la Oficina", tendrá la misión de capacitar tanto a los recursos humanos del Municipio de San Juan como a miembros de las comunidades para que fortalezcan sus capacidades en el desarrollo de alianzas y prácticas de participación ciudadana. Asesorará y apoyará en el establecimiento de la política pública de gobernanza y la formulación de planes de acción para este propósito, por medio del diálogo, la deliberación y la participación.

En la consecución de esta misión, se enfatizará la realización de gestiones encaminadas a lograr la igualdad de condiciones sociales de las comunidades de escasos recursos con las demás comunidades de San Juan.

Artículo 4.04 – Funciones de la Oficina de Alianzas

La Oficina será responsable de llevar a cabo la misión delegada en este Reglamento, para lo cual tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar, divulgar e implantar un plan de trabajo integral siguiendo las metodologías de un proceso participativo.
2. Evaluar los resultados de su plan de trabajo y tomar las medidas correctivas que fueran necesarias para lograr los resultados esperados.

3. Desarrollar y establecer alianzas de trabajo interdepartamental y con los distintos sectores de la comunidad y la sociedad civil, en el cumplimiento de las responsabilidades, funciones y proyectos asignados a la Oficina.
4. Definir y adoptar estrategias para la capacitación de los recursos internos y de las comunidades.
5. Organizar grupos de trabajo internos y externos que permitan el mayor alcance posible en la implantación del plan de educación que se desarrolle.
6. Desarrollar un sistema de evaluación de las actividades del plan de capacitación que se establezca.
7. Divulgar a las comunidades cualesquiera recursos o medios alternos de capacitación que haya disponibles y sirvan para complementar el plan educativo.
8. Mantener un vínculo estrecho con las comunidades para conocer el progreso que alcancen en las alianzas que establezcan con distintos sectores.
9. Apoyar iniciativas municipales y externas para el establecimiento de alianzas en las comunidades de San Juan.
10. Establecer junto al Departamento de Desarrollo Social Comunitario la estrategia de participación ciudadana, definir los procesos, deberes y responsabilidades de todas las partes y grupos a considerar en la toma de decisiones, las interrelaciones entre etapas y las actividades de participación a desarrollar.
11. Incorporar las nuevas tendencias tecnológicas, tales como redes sociales, para fortalecer la comunicación inmediata entre ciudadanos y la administración municipal con el propósito de promover la transparencia y permitir una mayor participación ciudadana.
12. Apoyar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad en las decisiones gubernamentales del municipio.
13. Promover la participación ciudadana en las reuniones y actividades para obtener comentarios, ideas, sugerencias y recomendaciones sobre las necesidades apremiantes de las comunidades.

14. Convocar en coordinación con los demás componentes municipales, a reuniones periódicas comunitarias para insertar a la ciudadanía en la toma de decisiones del Gobierno Municipal.
15. Mantener una base de datos o banco de información relacionada con todas las acciones, actividades y proyectos que realice la Oficina de Alianzas.
16. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno de la Oficina.
17. Cualquier otra función, actividad, gestión o asunto compatible con su misión y fines que le asigne o delegue la Alcaldesa o el Alcalde.

Artículo 4.05 – Estructura Organizacional

La Oficina realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos, las Ordenanzas y Resoluciones aplicables a la organización de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal

Artículo 4.06 – Junta Asesora

La Oficina de Alianzas contará con una Junta Asesora que servirá como cuerpo que facilitará el desarrollo de ideas y de la política pública conducente al mejoramiento de todas las comunidades de San Juan.

La Junta que por la presente se crea será presidida por la Alcaldesa o el Alcalde y estará integrada, además, por cinco (5) miembros designados por ésta o éste mediante Orden Ejecutiva. Dicha Orden expresará el término de cada miembro en la Junta y las demás circunstancias relacionadas a éstos. También dispondrá sobre los pormenores relacionados con los procedimientos y operaciones de la Junta.

Artículo 4.07 – Enmiendas

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

CAPÍTULO V

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

Artículo 5.01 – Título

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

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

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

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

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

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

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

1. Desarrollar y distribuir los planes integrales siguiendo los protocolos y las metodologías desarrolladas a través de un proceso participativo de alianzas con todos los sectores de la comunidad civil, protocolos y metodologías de intervención para la atención integral a personas, familias, niños, niñas, mujeres, personas de edad avanzada, personas sin hogar, inmigrantes, comunidades y otras diversas poblaciones que tienen necesidades especiales,

con sensibilidad, dignidad, respeto y sin prejuicio por razón alguna para la solución de situaciones específicas.

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

- metodologías de intervención para la atención global e integral a personas, familias, niños, niñas, mujeres, personas de edad avanzada, personas sin hogar, inmigrantes, comunidades y otras diversas poblaciones que tienen necesidades especiales, con sensibilidad, dignidad, respeto y sin prejuicio por razón alguna para la solución de situaciones específicas.
5. Identificar las necesidades de las mujeres de San Juan para la creación, desarrollo e implantación de programas que atiendan las mismas y fortalecer la coordinación con programas municipales y estatales.
 6. Colaborar con la Alcaldesa o el Alcalde en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el desarrollo de las mujeres en San Juan.
 7. Promover la igualdad de oportunidades para las mujeres de San Juan a través de servicios de orientación, capacitación y asistencia técnica.
 8. Analizar ordenanzas, reglamentos, resoluciones, programas municipales y otros, para garantizar que son cónsonos con la política pública del Municipio que promulga la igualdad de oportunidades para las mujeres de San Juan.
 9. Ofrecer orientación e información sobre actividades y adiestramientos vocacionales, técnicos y profesionales, centros de cuidado diurno disponible y programas dirigidos a las mujeres, en especial a las jefas de familia.
 10. Proveer orientación y asesoramiento legal gratuito a mujeres residentes de San Juan en las áreas de familia, laboral, constitucional y la aplicación o implantación de leyes especiales, tales como la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, entre otras.
 11. Proveer representación legal a las mujeres de San Juan que cumplan con los requisitos de elegibilidad, en las áreas de familia, laboral, constitucional, entre otras, para lo cual establecerá los requisitos.
 12. Proveer un horario extendido para los servicios de orientación y asesoramiento legal a las mujeres residentes de San Juan.
 13. Analizar y promover legislación relacionada con la mujer ante la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, la Legislatura Municipal o cualquier entidad u organismo influyente en los derechos de las mujeres.

14. Ofrecer servicios de intervención en crisis, psicoterapia, grupos de apoyo, trabajo social y coordinación de albergues en situaciones de emergencia a mujeres de San Juan y en especial, a víctimas de violencia doméstica.
15. Ofrecer talleres, actividades y adiestramientos a las mujeres de San Juan y a la comunidad en general, sobre temas tales como género, diversidad, derechos reproductivos, violencia machista, familia, empleo, salud o servicios de la Oficina, entre otros.
16. Participar activamente en foros sociales, culturales o educativos, en reuniones comunitarias o en los medios de comunicación masiva, para difundir los propósitos y servicios de la Oficina y distribuir material educativo sobre temas relacionados a los derechos de las mujeres.
17. Coordinar y referir mujeres que soliciten servicios a las oficinas y departamentos municipales y estatales que proveen atención directa a problemas relacionados a las áreas de salud, educación, vivienda o empleo, entre otras.
18. Preparar planes de trabajo para llevar a cabo funciones y servicios de orientación, divulgación, referido y atención a problemas y necesidades de las mujeres de San Juan, a tenor con las funciones mencionadas anteriormente.
19. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos administrativos y operaciones de la Oficina, especialmente de aquellos relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, disposición de uso y control de equipo y materiales, recibo, organización y tramitación de correspondencia y demás asuntos y decisiones relacionadas al manejo de la Oficina.
20. Reclamar los honorarios de abogados, costas e intereses que imponga como pago un Tribunal con competencia en aquellos casos en los que haya representado legalmente a mujeres atendidas por la Oficina, así como prestar servicios de emergencia a mujeres de escasos recursos económicos residentes de San Juan tales como, sin que se entienda como una limitación, a artículos de primera necesidad, cambios de candados, cerraduras o llaves, servicios médicos, medicamentos, dentista, albergue, hospedaje, colchones, pago de hotel, transportación dentro o fuera de Puerto Rico o gastos. Cualquier cantidad recibida por

- concepto de honorarios de abogados, costas e intereses, será depositada en una cuenta especial creada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y sólo podrá ser utilizada para sufragar los costos directos de los servicios legales gratuitos que presta la Oficina o los servicios de emergencia indicados anteriormente. Todo desembolso de la Cuenta Especial creada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto correspondiente a cualesquiera servicios legales o de emergencia se realizará mediando un informe que describa y justifique la
21. Administrar el Programa de Vivienda Transitoria para mujeres sobrevivientes de violencia doméstica y sin hogar.
 22. Cualquier otra función, actividad o asunto relacionado con su misión y objetivo que le asigne o delegue la Alcaldesa o el Alcalde.

Artículo 5.05 – Estructura Organizacional

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

Artículo 5.06 – Enmiendas

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

CAPÍTULO VI

REGLAMENTO PARA OTORGAR INCENTIVO ECONÓMICO A ESTUDIANTES DE NIVEL ELEMENTAL HASTA SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 6.01.- Base Legal

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

Artículo 6.02.- Propósitos

Este reglamento establece las normas y requisitos para la otorgación de un incentivo económico a los estudiantes de escasos recursos económicos residentes en el Municipio de San Juan, desde el nivel elemental hasta el superior con el propósito de proveerle ayuda económica, a los fines que se pueda completar el dinero necesario para las actividades relacionadas a su educación. El Incentivo Económico será otorgado al comienzo de cada semestre del curso escolar, tomando en consideración el presupuesto asignado al Programa.

Artículo 6.03.-Definiciones

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

- (a) Alcalde: Primer Ejecutivo del Municipio de San Juan Bautista.
- (b) Reglamento: Reglamento para otorgar un Incentivo Económico a Estudiantes del nivel Elemental hasta Superior.
- (c) Incentivo Económico: Ayuda económica, hasta un máximo de setenta y cinco dólares (\$75.00) por semestre y no menor de veinticinco dólares (\$25.00). La cantidad a otorgarse cada semestre dependerá de los recursos presupuestarios disponibles durante el año fiscal y el número de participantes elegibles que cualifiquen. Además, la cantidad de la ayuda será distribuida de forma equitativa entre los mismos.

- (d) Estudiantes de Nivel Elemental a Superior: Incluye los estudiantes de grados desde el primero de escuela elemental hasta el cuarto año de escuela superior en Escuelas Públicas.
- (e) Beneficiario: Estudiante del Sistema de Educación Pública de escasos recursos económicos residente en el Municipio de San Juan.
- (f) Solicitante: Incluye padre o madre biológico o adoptivo, tutor o encargado del beneficiario que solicita el incentivo económico para la compra de los materiales educativos y efectos escolares o ropa escolar.
- (g) Material Educativo/Escolar: Incluye, sin límite de libros, libretas, ropa escolar, zapatos, bultos, así como cualquier otro material relacionado con la educación.

Artículo 6.04.-Requisitos de Elegibilidad

Los requisitos de elegibilidad son los siguientes:

1. Residente del Municipio de San Juan.
2. Certificado de Nacimiento (original si es la primera vez que solicita).
3. De ser extranjero debe traer evidencia de ciudadanía (traer evidencia de residencia, pasaporte o tarjeta rosada).
4. Certificación Escolar.
5. Tarjeta de Notas (último semestre).
6. Evidencia de domicilio (recibos de servicios de agua, luz, teléfono, cable, carta del dueño de la residencia de ser alquilada o de algún programa del gobierno municipal, estatal o federal) con fecha reciente.
7. Evidencia de Ingresos (traer talonario de pago del último cheque, carta del Programa de Asistencia Nutricional, Seguro Social o Asistencia Económica (con fecha reciente).
7. Evidencia de ingreso de toda persona mayor de dieciocho (18) años (Certificación del Desempleo, FORMA 651; para cada una de las personas mayores de dieciocho (18) años de edad que residan en el mismo hogar y que no trabajen ni estudien (con fecha reciente).

Artículo 6.05-Criterios de Elegibilidad

Los criterios de elegibilidad son los siguientes:

1. Estudiante residente del Municipio de San Juan.
2. Estudiante del Sistema de Educación Pública.
3. Promedio académico de 2.5 puntos en adelante.
4. Persona de escasos recursos económicos: Aquella persona que no tiene suficientes

ingresos para sufragar sus necesidades básicas de comida, vivienda y ropa o que el ingreso total de su núcleo familiar está por debajo del cincuenta (50%) por ciento de la mediana de ingresos por familia en el Municipio de San Juan, según establecido en el Home Adjusted Medium Family Income (HAMFI).

Artículo 6.06-Fecha de Radicación

La solicitud debe ser radicada al comienzo de cada semestre escolar y debe tener impresa la fecha en que se radicó la misma.

Artículo 6.07-Procedimiento para Otorgación de Ayuda

Una vez verificados todos los datos, se le notificará al solicitante mediante comunicación escrita de la acción tomada y en caso de ser aprobado el incentivo económico se le indicará la fecha y lugar para entregarle el cheque.

El solicitante deberá traer una identificación con foto al momento de recoger el cheque, así como la tarjeta de seguro social. De no poder buscar el cheque, el solicitante puede enviar una comunicación escrita autorizando a una persona mayor de veintiún (21) años a recibir el mismo. El solicitante deberá enviar con la persona autorizada una identificación con foto y la persona también tendrá que mostrar identificación con foto.

Artículo 6.08-Responsabilidad

Todo solicitante que se le apruebe el incentivo económico viene obligado a presentar una certificación del gasto real incurrido dentro de los treinta (30) días siguientes a la otorgación del incentivo.

Artículo 6.09.-Derogación

Cualquier norma, regla, reglamento y orden ejecutiva que entre en conflicto con este Reglamento, queda por el presente derogado.

Artículo 6.10.-Sanciones

Toda persona que provea información errónea o falsa incurrirá en causa para la denegación o renovación de la beca. Cualquier persona que intencionalmente o a sabiendas haga alguna declaración falsa en la solicitud, estará sujeta a las provisiones del Código Penal de Puerto Rico. De ser aprobado el incentivo y verificar que la información no fue correcta en su totalidad, el participante vendrá obligado a la devolución de la ayuda otorgada y no podrá volver a solicitar la misma.

Toda persona que intencionalmente incumpliere las condiciones impuestas a la donación o dejare de cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento, vendrá obligada a devolver en su totalidad al Municipio de San Juan la ayuda otorgada y no podrá volver a solicitar.

CAPÍTULO VII

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

Artículo 7.01.-Disposiciones Generales

Base Legal

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

Título

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

Definiciones

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

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

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

Artículo 7.02.-Otras Disposiciones

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

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

Artículo 7.03.-Elegibilidad

Selección

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

Formularios

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

Requisitos

1. Ser residente del Municipio de San Juan y ciudadano o residente legal permanente de los Estados Unidos de América.
2. Haber sido admitido o esté cursando estudios en alguna Institución y esté acreditada por las Autoridades correspondientes.
3. Tener un promedio acumulativo mínimo por semestre de 3.00 puntos y en la sesión regular anterior deberá tener aprobado no menos de doce (12) créditos, así como estar matriculado en doce (12) créditos o más en la sesión para lo cual solicita la ayuda. En el caso del estudiante procedente de escuela superior que vaya a seguir

estudios universitarios, se le requerirá un promedio académico de graduación de 3.00 puntos o más.

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

Documentos

El solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

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

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

Artículo 7.04.-Comité de Beca

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

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

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

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

Artículo 7.05.-Responsabilidades de los Estudiantes

El estudiante beneficiado de la ayuda económica estará obligado a prestar sus servicios a la Administración Municipal de San Juan por un período de ochenta (80) horas por semestre de trabajo voluntario a beneficio de los jóvenes de las comunidades de escasos recursos económicos de San Juan o realizará una propuesta en la cual desarrolle alternativas a situaciones que afecten a la juventud según su área de estudio.

Artículo 7.06.-Sanciones

1. Todo estudiante que provea información falsa incurrirá en causa para la denegación y la no renovación de la Ayuda Económica. Cualquier persona que intencionalmente o a

sabiendas haga alguna declaración falsa en la solicitud, estará sujeta a las provisiones del Código Penal de Puerto Rico. De ser aprobada la beca y verificar que la información no fue correcta en su totalidad, el participante vendrá obligado a la devolución de la ayuda otorgada.

2. Toda persona que intencionalmente incumpliere las condiciones impuestas a la donación o dejare de cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento, vendrá obligada a devolver en su totalidad al Municipio de San Juan la ayuda otorgada y no podrá volver a solicitar la misma.

CAPÍTULO VIII

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

Artículo 8.01 – Título del Reglamento

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

Artículo 8.02 - Fuente de Autoridad Legal

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

Artículo 8.03 – Declaración de Principios

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

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

Artículo 8.04 – Definiciones

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

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

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

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

ACTIVIDADES EN LOS CENTROS Y

SOLICITUD DE USO

Artículo 8.05 – Centros del Municipio de San Juan

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

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

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

A. Naturaleza de Actividades en los Centros Comunales

Los Centros Comunales podrán utilizarse para ofrecer las siguientes actividades:

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

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

Los centros podrán ser utilizados para:

- a) Toda actividad auspiciada por persona, individuo, grupo o asociación sin fines de lucro.

b) Aquellas auspiciadas por el Municipio de San Juan.

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

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

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

Reglamento. Una vez otorgado el mismo, al solicitante se le requerirá los derechos correspondientes de fianzas.

D. Notificación Solicitud Supervisión Policiaca

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

Artículo 8.06– Denegación de Solicitud

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

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

Artículo 9.07 - Tarifas

- A. Toda persona, grupo o asociación sin fines de lucro podrá, mediante el pago correspondiente de permiso de uso, utilizar las facilidades de los Centros Comunales y Centros de Calidad de Vida para realizar las actividades permitidas en este Reglamento.
- B. Se aportará la cantidad de veinte dólares (\$20.00), por cada hora de uso para sufragar en parte los costos operacionales.
- C. El uso de las facilidades de cocina de cada Centro Comunal requerirá un pago mínimo de

cincuenta dólares (\$50.00), pagaderos al concederse el permiso.

- D. Toda persona, grupo o asociación sin fines de lucro que obtenga un permiso de uso para utilizar las facilidades tendrá que coordinar dicho uso con el Coordinador Local o Gerente de Centro de Calidad de Vida Familiar y Comunal, y a su vez se responsabilizará por el equipo y la limpieza.

Artículo 8.08 – Actividades Gratuitas

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

Artículo 8.09 – Actividades de Recaudación de Fondos

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

Artículo 8.10 – Horario

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

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

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

Artículo 8.11 - Autorización de Uso

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

Artículo 8.12 - Estado de Emergencia

El Alcalde o su representante autorizado podrá ordenar el uso de los Centros como refugios del Municipio de San Juan para los damnificados por algún desastre natural o situación de emergencia. También podrá ordenar la utilización de los Centros para atender cualquier necesidad relacionada con el

estado de emergencia, previa determinación de que en efecto existe un Estado de Emergencia por las autoridades pertinentes y las facilidades estén cualificadas como aptas para brindar tales servicios.

Artículo 8.13 - Traspaso o Cesión a Entidades sin Fines de Lucro

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

Artículo 8.14 - Remoción de Barreras Arquitectónicas

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

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

Artículo 8.15 – Fianzas

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

4. En aquellas ocasiones en que el Director del Departamento o la persona que éste delegue, entienda pertinente, basándose en consideraciones humanitarias o de índole similar, se podrá permitir el uso del Centro sin el pago de fianza (luego de la presentación de la documentación necesaria en apoyo a tal decisión).

Artículo 8.16 – Trámite de la fianza y pago de la tarifa

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

Artículo 8.17 – Cancelación de la Actividad

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

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

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

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

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

Artículo 8.18 – Relevo de Responsabilidad

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

ADMINISTRACIÓN

Artículo 8.19 - Administración de los Centros Comunales y Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal.

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

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

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

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

Artículo 8.20 – Deberes y funciones del Administrador de Centros Comunales

Serán deberes y funciones del Administrador de Centros Comunales:

1. Velar por el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentación estatal,

federal y municipal.

2. Planificar, organizar y coordinar actividades cívicas, culturales, deportivas, educativas, recreativas y sociales para la comunidad.
3. Velar por una adecuada y efectiva utilización de los recursos disponibles en materias administrativas y fiscales.
4. Supervisar y dirigir a los empleados adscritos a las facilidades que administra.
5. Custodiar y conservar la planta física y equipo de los Centros Comunales.
6. Coordinar las actividades oficiales que se desarrollen en los Centros.
7. Preparar informes narrativos y estadísticos de los logros obtenidos y los clientes atendidos en el Centro.
8. Evaluar los servicios y las operaciones del Centro y establecer planes correctivos para asegurar la calidad de los servicios.

Artículo 8.21 – Deberes y funciones del Coordinador Local

Serán deberes y funciones del Coordinador Local de Centros Comunales:

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

Artículo 8.22 – Deberes y funciones del Gerente de Centros de Calidad de Vida, Familiar y Comunal.

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

1. Velar por el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentación estatal, federal y municipal.
2. Planificar, organizar y coordinar actividades cívicas, culturales, deportivas, educativas,

recreativas y sociales para la comunidad.

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

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

Artículo 8.23 – Condiciones generales para el uso de los Centros

El solicitante y usuario deberá cumplir las siguientes condiciones al usar las facilidades de los

Centros y la violación de éstas darán motivos suficientes para la cancelación de la actividad o denegar una futura solicitud, según establece este Reglamento:

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

cercanos a los predios de los Centros.

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

Artículo 8.24 – Normas de comportamiento

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

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

CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS ASESORES LOCALES DE LOS CENTROS

Artículo 8.25 – Organización

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

Artículo 8.26 – Funciones del Comité

El Comité Asesor tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 8.27 – Responsabilidades de los Miembros del Comité Asesor

Será responsabilidad de los miembros del Comité Asesor:

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

Artículo 8.28 – Reuniones

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

Artículo 8.29 – Quórum y Mayoría

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

Artículo 8.30 – Domicilio

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

Artículo 8.31 – Términos electivos

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

Artículo 8.32 – Vacantes

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

Artículo 8.33 – Remoción

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

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

SANCIONES

Artículo 8.34 – Penalidades

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

CLÁUSULA DE SALVEDAD, TRANSICIÓN Y VIGENCIA

Artículo 8.35 - Cláusula de salvedad

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

Artículo 8.36 – Transición

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

Artículo 8.37 – Vigencia

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

CAPÍTULO IX

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

Artículo 9.01 - Título

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

Artículo 9.02.-Propósito

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

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

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

Artículo 9.03 - Definiciones

Las siguientes palabras tendrán el significado de:

1. Actividades pre-excursión - Toda actividad o evento relacionado con el Programa para los jóvenes participantes, sustituto o adulto acompañante, incluyendo sin que se entienda una limitación, talleres, turismo interno, conferencias y pruebas.
2. Adulto acompañante - Persona mayor de edad, de buena reputación, quien acompañará a los estudiantes en el viaje y será responsable de velar por la conducta, seguridad y necesidades de los estudiantes; estos podrán ser maestros o personas de la comunidad.

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

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.04 - Poderes del Director

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

1. Organizar, dirigir y supervisar el Programa.
2. Efectuar determinaciones en cuanto a situaciones no previstas en este reglamento o que requieran acción inmediata para lograr los propósitos del Programa. Estas determinaciones deberán ser notificadas al Alcalde el próximo día laborable.

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

Artículo 9.05.-Responsabilidad

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

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

Artículo 9.06.-Juventud Libre de Drogas

La Oficina de Desarrollo Juvenil y el Programa están comprometidos con una política vigorosa en contra del uso y promueven una juventud libre de drogas. Todo participante del Programa, sea estudiante o adulto acompañante, deberá estar disponible a someterse a la prueba para la detección de uso de sustancias controladas como condición para participar en los diferentes viajes. El procedimiento

para la toma de muestra se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el Programa Permanente para la Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Consumo de Alcohol del Municipio de San Juan y según su Reglamento codificado en el Código de Administración de Asuntos del Personal.

ELEGIBILIDAD

Artículo 9.07.-Estudiantes y Sustitutos

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

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

Artículo 9.08.-Selección

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

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

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

Artículo 9.09.-Requisitos

1. Todo estudiante seleccionado deberá presentar una carta de los padres o tutores autorizándolo a viajar. Radicará y completará el documento de participación en la Oficina de Desarrollo Juvenil que ésta le provea.
2. Los estudiantes seleccionados, así como los sustitutos, deberán participar en todas las actividades pre-excursión que se le requiera para que se obtenga el máximo aprovechamiento.
3. Todo estudiante seleccionado deberá mantener una conducta intachable durante el viaje.

Cuando un estudiante incurra en conducta indeseable se procederá de la siguiente forma:

- a. A recomendación del adulto acompañante se regresará al estudiante, acompañado de un adulto antes de finalizar el viaje.
- b. No se le permitirá al joven participar en otras actividades del programa.
- c. Devolverá los fondos cedidos por el Municipio.

Artículo 9.10.-Adulto Acompañante

- a. Los adultos acompañantes serán seleccionados por el Programa de acuerdo a sus calificaciones y aptitudes.
- b. El Programa entrevistará a la persona que solicite o sea recomendada como adultos acompañante del Programa.
- c. Evaluará la capacidad de comunicarse en el idioma del lugar a visitar mediante examen tanto oral o escrito.
- d. La selección de todo adulto acompañante será condicionada a la participación exitosa y con sujeción a las normas del Programa en todas y cada una de las actividades pre-excursión que se le requiera, para obtener el máximo de aprovechamiento.
- e. El Programa seleccionará al adulto que haya demostrado una aptitud deseable durante las actividades pre-excursión para supervisar a los estudiantes participantes, tenga una buena reputación y obtenga una calificación alta en el examen oral y /o escrito del idioma del país a visitar.

- f. Los acompañantes deberán confirmar por escrito su participación y someterán al programa toda la documentación que éste le requiera para su participación dentro del término que se le indique.
- g. El Programa descalificará a todo adulto participante que no cumpla con las exigencias del Programa y lo sustituirá a la brevedad posible.

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

NOTIFICACIÓN DE SELECCIÓN

Artículo 9.11.-Notificación a Participantes

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

Artículo 9.12.-Descalificación

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

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

ORIENTACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES

Artículo 9.13.-Participación de Divulgación

El Programa diseñará anualmente un Plan de Divulgación que sirva de incentivos a los jóvenes estudiantes y que contenga el sistema de promoción y divulgación del Programa tanto para estudiantes como al público en general. El mismo informará las experiencias, conocimientos e información obtenida por los estudiantes participantes en las excursiones realizadas. El Plan de Divulgación podrá efectuarse

mediante comunicación escrita, video, fotografías y otros medios de comunicación. El Programa podrá coordinar con la Oficina de Comunicaciones del Municipio de San Juan y con entidades públicas y privadas la implantación del Plan de Divulgación del Programa.

Artículo 9.14.-Participación de Jóvenes

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

Artículo 9.15.-Negación a Participar

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

ASIGNACIÓN DE FONDOS

Artículo 9.16.-Asignación

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

Artículo 9.17.-Distribución de Fondos

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

Artículo 9.18.-Régimen de Desembolso

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

Artículo 9.19.-Gastos de Viajes

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

Artículo 9.20.-Seguros

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

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO

Artículo 10.01.-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 10.02.-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 10.03.-Vigencia

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su adopción.