



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE NAGUABO
LEGISLATURA MUNICIPAL**



**ORDENANZA NÚM. 9
SERIE 2024-2025
P.O. NÚM. 8, SERIE 2024-2025**

DE ADMINISTRACIÓN:

Presentado por los señores y señoras: Oscar Cruz Rodríguez, Lisnette Burgos Santiago, Edgardo Burgos Rivera, Néstor R. Méndez Torres, Héctor I. Dávila Rodríguez, Eric C. Benítez Velázquez, José A. Montañez Rodríguez, Merylin García Ramos, Luis A. Delgado Pérez, Myrna Maldonado Delgado y Betty Rosario García.

Fecha de presentación: 4 de febrero de 2025

ORDENANZA

“PARA DEROGAR LAS ORDENANZAS NÚM. 1 Y 7, SERIE 2023-2024, EN LA QUE SE APROBÓ Y ENMENDÓ, RESPECTIVAMENTE, EL “REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL CENTRO COMUNAL DEL BARRIO DAGUAO Y EL SALÓN DE ACTIVIDADES DE LA PLAZA DEL MERCADO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE NAGUABO”; PARA APROBAR EL NUEVO “REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS CENTROS COMUNALES Y ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE NAGUABO”; Y PARA OTROS FINES.”

POR CUANTO: En el Artículo 1.018 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, en su inciso (c) se establece lo siguiente:

“El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades:

(c) Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.”

POR CUANTO: Por su parte, el Artículo 2.030 de la referida Ley 107

“Artículo 2.030 — Arrendamiento Sin Subasta

No obstante, lo dispuesto en el Artículo 2.035 de este Código, cuando el interés público así lo requiera, el municipio, mediante ordenanza, podrá reglamentar el arrendamiento de la propiedad municipal mueble e inmueble a base de un canon razonable y sin sujeción al requisito de subasta pública. En dicha ordenanza se especificarán las razones por las cuales se considera justo y necesario prescindir del requisito de subasta. El canon de arrendamiento razonable se determinará tomando como base el costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado...”


POR CUANTO: Por su parte, el Artículo 2.033 - Donativos de Fondos y Propiedad y Prestación de Otras Facilidades a Entidades sin Fines de Lucro - de la mencionada Ley establece que: “El municipio podrá ceder o donar


LSN
OH
WRP

fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad."

POR CUANTO: El Artículo 2.033 establece además que: "...los municipios adoptarán un reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes y la prestación de facilidades deportivas y recreativas y centros comunales a entidades sin fines de lucro. Sin que se entienda como una limitación, en dicho reglamento se dispondrá lo relativo a los documentos o contratos de donación o delegación a otorgarse, los informes que se requerirán, el control y fiscalización que ejercerá el municipio para asegurarse que los fondos donados o la propiedad cedida se use conforme el fin de interés público para el cual sean concedidos y cualesquiera otros que se estimen necesarios o convenientes, incluyendo también, la prestación de facilidades deportivas y recreativas y centros comunales a estas entidades."

POR CUANTO: El día 19 de octubre de 2023 se aprobó el Reglamento para la Administración y Uso del Centro Comunal del Barrio Daguao y el Salón de Actividades de la Plaza Del Mercado del Municipio Autónomo de Naguabo (en adelante "Reglamento"), mediante la Ordenanza Núm. 1, Serie 2023-2024. Dicho Reglamento fue enmendado mediante la Ordenanza Núm. 7 de 2023-2024.

 **POR CUANTO:** Es necesario realizar enmiendas adicionales al referido Reglamento, para añadir las facilidades del Centro Comunal Diplo III, Centro Comunal Santiago y Lima, el Centro Comunal de Peña Pobre y Centro Comunal Reparto Santiago, incluir las correspondientes tarifas de cada facilidad. Además, es necesario enmendar el mismo para armonizarlo con este propósito, incluyendo, enmendar su título para que lea como sigue: "Reglamento para la Administración y Uso de los Centros Comunales y Salones de Actividades del Municipio Autónomo de Naguabo."

 **POR CUANTO:** Los centros comunales y salones de actividades están destinados principalmente al uso de la comunidad y entidades sin fines de lucro para la realización de actividades de corta duración, tales como celebraciones familiares, reuniones, adiestramientos y eventos de carácter social que, por su naturaleza y como regla general, no exceden de un solo día. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a, cumpleaños, aniversarios, celebraciones de nacimiento de hijos, fiestas de bienvenida, reuniones, entre otras. Dado que el uso de estas instalaciones se caracteriza por la temporalidad y la flexibilidad, no resulta apropiado ni beneficioso para la comunidad ni el Municipio la celebración de subastas para su alquiler, pues ello podría dificultar el acceso y la disponibilidad de los mismos para los ciudadanos que requieren dichos espacios para eventos puntuales. La naturaleza del alquiler de estas instalaciones no está dirigida a compromisos a largo plazo, sino a satisfacer las necesidades inmediatas y específicas de los residentes y/o instituciones sin fines de lucro, promoviendo un acceso ágil y justo a las mismas.

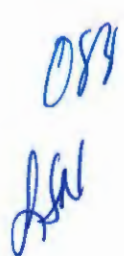

POR CUANTO: Tras una revisión exhaustiva del reglamento original aprobado denominado como "Reglamento para la Administración y Uso del Centro Comunal del Barrio Daguao y el Salón de Actividades de la Plaza Del Mercado del Municipio Autónomo de Naguabo", se ha identificado la necesidad de actualizar las disposiciones contenidas para que sean de aplicación de manera uniforme a todos los centros

comunales y salones de actividades pertenecientes al Municipio Autónomo de Naguabo. Por tanto, se justifica la promulgación de un nuevo reglamento que permita una gestión más eficiente, transparente y uniforme de los centros comunales y salones de actividades, garantizando un uso adecuado y accesible para todos los ciudadanos, en consonancia con las necesidades del municipio y la visión de la presente administración. El nuevo Reglamento incluye las enmiendas realizadas mediante la Ordenanza Núm. 7, Serie 2023-2024.

POR TANTO: ORDÉNESE, POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE NAGUABO, LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1^{RA}: Se aprueba el nuevo Reglamento para la Administración y Uso de los Centros Comunales y Salones de Actividades del Municipio Autónomo de Naguabo, que se hace formar parte integral de la presente ordenanza.

SECCIÓN 2^{DA}: La Legislatura Municipal, en la Reunión Ordinaria del 11 de febrero de 2025 añadió y aprobó las siguientes enmiendas al mencionado reglamento:

- 
- Cambiar en el Artículo 16 donde indica: "...podrán ser canceladas por motivo justificado, si están presentes las siguientes circunstancias..." para que indique: "...podrán ser canceladas por motivo justificado, entre éstas, las siguientes circunstancias...".
 - Añadir un inciso en el Artículo 16 para que indique: "4. Muerte de la parte que solicita."
 - En el Artículo 22, inciso 1 donde indica: "...en el área que comprende las facilidades de los Centros.". añadir: "...o áreas adyacentes."
 - En el Artículo 23, añadir lo siguiente: "La Administración del Centro Comunal también podrá prohibir que la persona pueda arrendar el centro por un término de hasta dos (2) años."
- 

SECCIÓN 3^{RA}: Se derogan las Ordenanzas Núm 1 y 7, Serie 2023-2024, en la que se aprobó y enmendó, respectivamente, el Reglamento para la Administración y Uso del Centro Comunal del Barrio Daguao y el Salón de Actividades de la Plaza Del Mercado del Municipio Autónomo de Naguabo.

SECCIÓN 4^{TA}: Que copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Finanzas Municipal y al Administrador de Instalaciones Municipales.

SECCIÓN 5^{TA}: Toda Ordenanza, Resolución, Acuerdo u Orden, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad. Copia certificada de esta ordenanza será enviada a las agencias pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

SECCIÓN 6^{TA}: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras y si un Tribunal competente declarase nula o inválida cualquier sección, disposición o cláusula de la misma, la decisión, Sentencia o Resolución de tal Tribunal no afectará la legalidad o validez de sus restantes disposiciones.

SECCIÓN 7^{MA}: Esta Ordenanza, comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal, firmada por su Alcaldesa.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE NAGUABO, EL 11 DE FEBRERO DE 2025.



HON. OSCAR CRUZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRA. LIAN M. SANTANA NIEVES
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA ALCALDESA EL 12 DE FEBRERO DE 2025.



HON. MIRAIDALIZ ROSARIO PAGÁN
ALCALDESA

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO
DE LOS CENTROS COMUNALES Y ACTIVIDADES
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE NAGUABO**

ÍNDICE

Artículo 1 – Título del Reglamento	5
Artículo 2 – Autoridad Legal.....	5
Artículo 3 – Declaración de Principios.....	5
Artículo 4 – Definiciones	5
ACTIVIDADES EN LOS CENTROS COMUNALES Y.....	6
EL SALÓN DE ACTIVIDADES Y SOLICITUD DE USO	6
Artículo 5 – Centros Comunales y Salón de Actividades	6
Artículo 6 – Denegación de Solicitud	7
Artículo 7 – Tarifas.....	7
Artículo 8 – Actividades Gratuitas.....	8
Artículo 9 – Actividades de Recaudación de Fondos Sin Fines de Lucro.....	8
Artículo 10 – Horario.....	8
Artículo 11 – Autorización de Uso.....	8
Artículo 12 – Estado de Emergencia	8
Artículo 13 – Traspaso o Cesión a Entidades sin Fines de Lucro	8
FIANZAS, DEPÓSITOS Y SEGUROS DE RESPONSABILIDAD	9
PUBLICA Y DAÑOS A LA PROPIEDAD.....	9
Artículo 14 – Fianzas	9
Artículo 15 – Trámite de la fianza y pago de la tarifa.....	9
Artículo 16 – Cancelación de la Actividad.....	9
Artículo 17 – Relevó de Responsabilidad.....	10
ADMINISTRACIÓN	10
Artículo 18 – Administración de los Centros Comunales y Salón de Actividades.....	10
Artículo 19 – Deberes y funciones del Administrador de Instalaciones Municipales en los Centros Comunales y Salón de Actividades.	10
Artículo 20 – Deberes y funciones del Coordinador Local	11
CONDICIONES GENERALES PARA EL USO DE LAS FACILIDADES DE LOS CENTROS COMUNALES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES	11
Artículo 21 – Condiciones generales para el uso de los centros comunales.....	11
Artículo 22 – Normas de comportamiento.....	12
SANCIONES	12
Artículo 23 – Penalidades.....	12
Artículo 24 – Contabilidad.....	13
CLÁUSULA DE SALVEDAD, TRANSICION Y VIGENCIA	13
Artículo 25 – Cláusula de salvedad	13
Artículo 26 – Transición.....	13
Artículo 27 – Vigencia	13

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS CENTROS COMUNALES Y ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE NAGUABO

Artículo 1 – Título del Reglamento

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como “Reglamento para la Administración y Uso de los Centros Comunales y Actividades del Municipio Autónomo de Naguabo”.

Artículo 2 – Autoridad Legal

Este Reglamento se adopta a tenor con las disposiciones de los Artículos 1.018(c) y 2.033 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico.

Artículo 3 – Declaración de Principios

El Municipio Autónomo de Naguabo es titular de seis (6) centros comunales. El Gobierno Municipal tiene la obligación de utilizar sus recursos de forma eficiente para asegurar se atiendan las necesidades básicas de recreación de las familias naguabeñas. De igual forma, el Gobierno Municipal está enfocado en mejorar la calidad de vida familiar y comunitaria a fin de viabilizar su máximo desarrollo y bienestar. En vista de lo anterior, el presente Reglamento es una herramienta para viabilizar los procedimientos y mecanismos para la administración de los centros comunales y el salón de actividades, sin lugar a dudas, serán el eje municipal para fomentar el desarrollo familiar y comunitario al que aspiran todos los naguabeños.

Artículo 4 – 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 Naguabo.
2. **Actividades Oficiales** – Todas las actividades que sean realizadas por funcionarios o unidades administrativas del Municipio Autónomo de Naguabo a nombre del Municipio.
3. **Alcalde o Alcaldesa** – Significará el (la) Primer(a) Ejecutivo(a) Municipal del Municipio Autónomo de Naguabo, Puerto Rico.
4. **Autorización de Uso** – Autorización para el uso de los centros comunales.
5. **Centro Comunal y/o Salón de Actividades** – Se refiere a los centros comunales, como instalación recreativa comunal, y/o el salón de actividades propiedad del Municipio Autónomo de Naguabo, que se utilizan para actividades de ciudadanos, organizaciones sin fines de lucro y/o sus arrendatarios.
6. **Coordinador Local** – Significará la persona designada por el Administrador de Instalaciones Municipales y aprobado por el Alcalde o Alcaldesa para coordinar el uso, mantenimiento y conservación del centro comunal por encomienda del Administrador de Instalaciones Municipales, según definido en el Artículo 21.
7. **Estado de Emergencia** – Se refiere a una declaración mediante Orden Ejecutiva del Alcalde o Alcaldesa, 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.
8. **Oficina de Finanzas** – Oficina de Finanzas del Municipio Autónomo de Naguabo.
9. **Administrador de Instalaciones Municipales** – Significará la persona designada por el Alcalde o Alcaldesa para coordinar, uso, mantenimiento y conservación de los centros comunales y el salón de actividades.
10. **Usuario** – se entenderá como toda persona natural o jurídica que arriende los centros

comunales y/o el salón de actividades, conforme a los establece este Reglamento.

ACTIVIDADES EN LOS CENTROS COMUNALES Y EL SALÓN DE ACTIVIDADES Y SOLICITUD DE USO

Artículo 5 – Centros Comunales y Salón de Actividades

El Municipio Autónomo de Naguabo es titular de los siguientes centros comunales y salón de actividades, los cuales algunos se encuentran en funcionamiento y otros se encuentran en distintas etapas del proceso de rehabilitación:

1. Salón de Actividades de la Plaza del Mercado
2. Centro Comunal del Barrio Daguao
3. Centro Comunal de la Urb. Rivero Diplo III
4. Centro Comunal del Barrio Santiago y Lima
5. Centro Comunal del Barrio Peña Pobre
6. Centro Comunal Reparto Santiago

A. Naturaleza de Actividades en los Centros Comunales y Salón de Actividades

Los centros comunales podrán utilizarse para realizar las siguientes actividades:

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

B. Personas naturales y jurídicas autorizadas a solicitar el uso de los centros comunales:

Los centros podrán ser utilizados por las siguientes personas o entidades:

- a. Toda persona natural o jurídica.
- b. Aquellas auspiciadas por el Municipio Autónomo de Naguabo.

C. Solicitud de Uso – Trámite

Toda persona natural o jurídica que interese hacer uso de un centro comunal o el salón de actividades, deberá seguir el siguiente trámite para la debida coordinación y reservación:

1. Someterá una solicitud de uso a la Administración de Centros Comunales y Actividades. 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:
 - a) Nombre,
 - b) Dirección del solicitante,
 - c) Naturaleza de la actividad a celebrarse,
 - d) Fecha y hora de la actividad,
 - e) Evidencia de que el grupo o asociación es una entidad sin fines de lucro, si aplica.
 - f) Número estimado de participantes y
 - g) Cualquier otra información adicional que el Municipio estime necesaria.
2. No se aceptarán solicitudes donde el número de participantes exceda la capacidad máxima que la planta física permite, según establecidos por el Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

3. La Administración Municipal aprobará o denegará dicha solicitud.
4. De haber dos (2) o más solicitudes para una actividad en la misma fecha, 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 uso de las facilidades se hará mediante permiso otorgado por el Administrador de Instalaciones Municipales, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. Una vez otorgado el mismo, al solicitante se le requerirá los derechos correspondientes de fianzas y costos de alquiler o uso de la facilidad, según aplique.
6. A manera de excepción, debidamente justificada, la Administración Municipal podrán aceptar solicitudes en un término menor al de 30 días antes señalados.

D. Notificación Policiaca de ocurrir algún incidente

Constituirá una obligación que el usuario notifique por escrito al precinto de la policía estatal y municipal más cercana del lugar de la actividad cuando ocurra un incidente que así lo amerite, tales como, alteración a la paz, agresión, daño, robo, apropiaciones ilegales, entre otros.

Artículo 6 – Denegación de Solicitud

La reservación de las facilidades del Centro comunal podrá ser denegada por las siguientes razones:

1. La advertencia u ocurrencia de desastres naturales o emergencias.
2. Violación de alguna de las disposiciones de este Reglamento en actividad previa llevada a cabo por el mismo solicitante. El Municipio se reserva el derecho de aprobar el uso 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 Municipio de utilizar las facilidades del centro.
5. Cualquier otra razón que el Gobierno Municipal considere legítima, salvaguardando los mejores intereses del Municipio Autónomo de Naguabo.

Artículo 7 – Tarifas

Toda persona natural o jurídica podrá, mediante el pago correspondiente de permiso de uso municipal en la Oficina de Finanzas Municipal, utilizar la facilidad del centro comunal o salón de actividades para realizar las actividades permitidas en este Reglamento y según informado en la solicitud. El uso de cada centro comunal o salón de actividades tendrá el siguiente costo para sufragar en parte los costos operacionales de dichos centros comunales, el cual deberá pagarse al concederse el permiso.

TABLA DE TARIFAS					
	CENTRO COMUNAL Y ACTIVIDADES	BARRIO/ SECTOR	TARIFA GENERAL	TARIFA RESIDENTES DE NAGUABO	FIANZA
1	Centro Comunal Daguao	Bo. Daguao	\$500.00	\$350.00	\$100.00
2	Salón de Actividades Plaza del Mercado	Bo. Pueblo	\$500.00	\$400.00	\$100.00
3	Centro Comunal Diplo III	Urb. Rivero Diplo III	\$300.00	\$250.00	\$50.00
4	Centro Comunal Santiago y Lima	Bo. Santiago y Lima	\$300.00	\$250.00	\$50.00
5	Centro Comunal Peña Pobre	Bo. Peña Pobre	\$400.00	\$350.00	\$50.00

TABLA DE TARIFAS					
CENTRO COMUNAL Y ACTIVIDADES		BARRIO/ SECTOR	TARIFA GENERAL	TARIFA RESIDENTES DE NAGUABO	FIANZA
6	Centro Comunal Reparto Santiago	Reparto Santiago	\$300.00	\$250.00	\$50.00

El solicitante que evidencie que su lugar de residencia es el Municipio de Naguabo, le aplicará la tarifa de residentes, descrita en la Tabla de Tarifas anterior. Deberá presentar evidencia de recibo con dirección residencial a su nombre. De no demostrar evidencia, le aplicará la tarifa general.

Toda persona natural o jurídica que obtenga un permiso de uso municipal para utilizar las facilidades tendrá que coordinar dicho uso con el Administrador de Facilidades Municipales, y a su vez se responsabilizará por el equipo y la limpieza.

Artículo 8 – Actividades Gratuitas

En aquellas ocasiones en que la Administración Municipal considere que es meritorio, se podrá permitir el uso gratuito del centro comunal (luego de la presentación de la documentación necesaria para justificar la solicitud) para las actividades de índole cívicas, educativas, culturales y recreativas para beneficio de la comunidad en general.

Artículo 9 – Actividades de Recaudación de Fondos Sin Fines de Lucro

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 índole político partidista.

Artículo 10 – Horario

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

DÍAS	HORARIO
Domingo a jueves	8:00 a.m. a 10:00 p.m.
Viernes y sábado	8:00 a.m. a 11:30 p.m.

Artículo 11 - Autorización de Uso

La autorización de uso, mediante contrato y/o formulario, 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 Gobierno Municipal.

Artículo 12 - Estado de Emergencia

El Alcalde o Alcaldesa podrá ordenar el uso de los centros como refugios del Municipio 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 13 - Traspaso o Cesión a Entidades sin Fines de Lucro

El Alcalde o Alcaldesa, previa autorización de la Legislatura Municipal, podrá ceder o traspasar el uso de un centro comunal a una entidad 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 la Ley 107-2020, según enmendada.

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

Artículo 14 – Fianzas

1. El Gobierno Municipal exigirá una fianza por la cantidad de establecida en el Artículo 7 de este Reglamento, 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 evaluación legal para los trámites de cobro correspondientes.
3. Toda actividad realizada o coordinada por el Gobierno Municipal estará exenta del pago de fianza establecido en este Artículo.
4. En aquellas ocasiones en que la Administración Municipal, 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 15 – 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 municipal en la Oficina de Finanzas de acuerdo a las tarifas establecidas en el Artículo 7.
2. La persona, individuo, grupo o asociación le entregará copia del recibo de pago de la fianza y permiso de uso municipal, o certificación de exención de pago de éstos al Administrador de Instalaciones Municipales, 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 Administrador de Instalaciones Municipales remita certificación a tales efectos, a la Oficina de Finanzas. El Administrador de Instalaciones Municipales deberá inspeccionar las condiciones del centro comunal luego de cada actividad, para lo cual podrá designar un personal de su oficina o designar al Coordinador Local para dicha inspección.

Artículo 16 – Cancelación de la Actividad

Las actividades podrán ser canceladas por motivo justificado, entre estas, las siguientes circunstancias o razones;

1. Advertencia u ocurrencia de desastres naturales.
2. Inconveniencias en el uso del centro comunal debido a desperfectos estructurales o físicos.
3. Usuario no está dispuesto a cumplir con las condiciones establecidas en este Reglamento.
4. Muerte de la parte que solicita.

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 municipal 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 municipal depositado en la Oficina de Finanzas.

Cuando la actividad sea cancelada por las razones antes expresadas, la fianza y el pago de la tarifa pagada en la Oficina de Finanzas le será devuelta al solicitante en su totalidad, conforme al Reglamento para la Administración Municipal de 2016 y/o cualquiera otra reglamentación aplicable.

Artículo 17 – Relevó de Responsabilidad

El Administrador de Instalaciones Municipales exigirá a toda persona, natural o jurídica, que como parte de la solicitud para el uso de los centros comunales y salón actividades, releve por escrito al Municipio Autónomo de Naguabo, de cualquier tipo de daño que le pueda ocurrir a los participantes o a terceros, durante la celebración de la actividad.

ADMINISTRACIÓN

Artículo 18 - Administración de los Centros Comunales y Salón de Actividades

- Las instalaciones de los centros comunales y salón de actividades estarán bajo la responsabilidad del Administrador de Instalaciones Municipales.
- El Alcalde o Alcaldesa podrá nombrar un Coordinador Local por cada centro comunal, que deberá cumplir con las responsabilidades que se establecen en este Reglamento. Dicho Coordinador trabajará en coordinación con el Administración de Instalaciones Municipales y responderá al mismo. Dicho Coordinador Local puede ser una persona de la comunidad donde estén ubicado las instalaciones municipales. El Coordinador Local no devengará salario alguno y sus funciones serán voluntarias.

Artículo 19 – Deberes y funciones del Administrador de Instalaciones Municipales en los Centros Comunales y Salón de Actividades.

Serán deberes y funciones del Administrador de Instalaciones Municipales de centros comunales y salón de actividades:

1. Velar por el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentación estatal, federal y municipal. (*Permisos Únicos: Uso, Salud, Bomberos Entre Otros.*)
2. Velar por una adecuada y efectiva utilización de los centros comunales.
3. Supervisar y dirigir a los empleados adscritos a las facilidades que administra.
4. Custodiar y conservar la planta física y equipo de los centros comunales y salón de actividades.
5. Colaborar en la coordinación de las actividades oficiales que se desarrollen en los Centros.
6. Preparar informes narrativos y estadísticos de los logros obtenidos y el número de usuarios atendidos en cada centro comunal.
7. Evaluar los servicios y las operaciones del centro comunal y establecer planes correctivos para asegurar la calidad de los servicios.
8. Atender e investigar las reclamaciones y querellas de los ciudadanos relacionadas con los servicios del centro y notificar el resultado al querellante.
9. Estudiar, analizar y buscar soluciones a los problemas operacionales de los centros

comunales y salón de actividades.

Artículo 20 – 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. Será responsable de la custodia y conservación de la planta física y equipo existentes en el centro.
3. Coordinar con los residentes de la comunidad aquellas actividades que propendan al bienestar social y a la conservación y mantenimiento de los centros comunales y salón de actividades.
4. Planificar, organizar y coordinar actividades cívicas, culturales, deportivas, educativas, recreativas y sociales para la comunidad siempre que las fechas esté disponible en la agenda aprobada y autorizada por el Administrador de Instalaciones Municipales.
5. Procurar y canalizar los recursos necesarios para el mantenimiento y conservación de las facilidades, las áreas verdes y patios.
6. Canalizar con el Administrador de Instalaciones Municipales todas las solicitudes de permisos de uso de los centros comunales y salón de actividades.
7. Certificará en un Informe de Inspección al Administrador de Instalaciones Municipales sobre el estado de la planta física de los centros comunales después de celebrada cada actividad.
8. Implantar el plan de mantenimiento del centro comunal establecido por el Administrador de Facilidades Municipales.
9. Custodio de un (set) de llaves del o los centros comunales designado como Coordinador local.
10. Llevará la misma agenda de actividades debidamente autorizadas y aprobadas por el Administrador de Instalaciones Municipales.
11. Mantendrá comunicación efectiva y clara con el Administrador de Instalaciones Municipales.

CONDICIONES GENERALES PARA EL USO DE LAS FACILIDADES DE LOS CENTROS COMUNALES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES

Artículo 21 – Condiciones generales para el uso de los centros comunales y salón de actividades

El solicitante y usuario deberá cumplir las siguientes condiciones al usar las facilidades de los centros comunales y salón de actividades. La violación de estas será motivo suficiente para la cancelación de la actividad con la correspondiente revocación del permiso de uso municipal o denegar una futura solicitud, según establece este Reglamento:

1. No se permite el uso de equipos de sonido que excedan los límites de ruidos 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 comunal. Cualquier remodelación, retoque o arreglo deberá coordinarse y estar debidamente autorizado por la Administración Municipal.
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 Instalaciones Municipales.
5. La entrada a los almacenes estará restringida al personal autorizado por el Administrador de Instalaciones Municipales.
6. El usuario será responsable de artículos, mesas, sillas y otros equipos que sean parte centro comunal. Si el usuario lleva artículos, mesas, sillas y otros equipos de su propiedad tendrá hasta media hora después de la hora establecida para la operación de centro comunal, para recoger y/o llevarse dichos equipos, etc. Además, en la misma media hora deberá dejar el lugar limpio, disponible y en las mismas condiciones en que lo recibió.
7. La limpieza general del área donde se realizará la actividad y sus alrededores será responsabilidad del solicitante y usuario.
8. El usuario que utilice la cocina deberá asegurarse de limpiar la misma y dejarla en las mismas condiciones que la recibió.
9. No se permitirá pegar y fijar cartelones, anuncios y material de promoción sin autorización, los cuales aun cuando estén autorizados no serán de carácter permanente.
10. Se prohíbe la obstrucción de las entradas o accesos a las marquesinas de los residentes cercanos a los predios de los centros.
11. Se repondrán efectos y propiedad municipal que resulte rota, dañada o desaparecida, cuyo valor exceda la fianza, durante o al concluir la actividad. La Administración Municipal retendrá la fianza, luego de una inspección ocular, corroboración e informe de daños.

Artículo 22 – Normas de comportamiento

Constituirá violación al Reglamento incurrir en los siguientes actos en los centros comunales:

1. Tirar basura o desperdicios en el área que comprende las facilidades de los Centros o áreas adyacentes.
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.

SANCIONES

Artículo 23 – 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) por cada violación.

Artículo 24 – Contabilidad

Todos los recaudos de ingresos que se deriven del uso de los centros comunales y salones de actividades, se depositarán en la cuenta de fondos especiales 311-000-733 en la partida de ingresos 02-03-19.87.09 con ID de Aportación CENACT573. Todo gasto generado se usarán las siguientes partidas: 02-03-19-94.62 - Reparación y Mantenimiento de Estructuras y 02-03-19-94.65 Misceláneas.

CLÁUSULA DE SALVEDAD, TRANSICION Y VIGENCIA

Artículo 25 - 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 26 – 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 27 – 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 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE NAGUABO
LEGISLATURA MUNICIPAL**



CERTIFICACIÓN

Yo, **LIAN M. SANTANA NIEVES**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Naguabo, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚM. 9, SERIE 2024-2025**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Naguabo, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria celebrada el 11 de febrero de 2025.

“PARA DEROGAR LAS ORDENANZAS NÚM. 1 Y 7, SERIE 2023-2024, EN LA QUE SE APROBÓ Y ENMENDÓ, RESPECTIVAMENTE, EL “REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL CENTRO COMUNAL DEL BARRIO DAGUAO Y EL SALÓN DE ACTIVIDADES DE LA PLAZA DEL MERCADO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE NAGUABO”; PARA APROBAR EL NUEVO “REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS CENTROS COMUNALES Y ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE NAGUABO”; Y PARA OTROS FINES.”

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Oscar Cruz Rodríguez
2. Hon. Lisnette Burgos Santiago
3. Hon. Edgardo Burgos Rivera
4. Hon. Néstor R. Méndez Torres
5. Hon. Héctor Dávila Rodríguez
6. Hon. José A. Montañez Rodríguez
7. Hon. Eric C. Benítez Velázquez
8. Hon. Luis A. Delgado Pérez
9. Hon. Merylin García Ramos
10. Hon. Myrna Maldonado Delgado
11. Hon. Betty Rosario García
12. Hon. Aracelis González Rivera
13. Hon. Noelia Osorio Maldonado
14. Hon. Wilda Padró Laureano

EN CONTRA:

Ninguno

ABSTENIDO:

Ninguno

AUSENTE:

Ninguno

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Naguabo, Puerto Rico, hoy, 12 de febrero de 2025.



**LIAN M. SANTANA NIEVES
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL**