

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2025-2026
APROBADA 27 DE ENERO DE 2026
(P. DE O. NÚM. 31, SERIE 2025-2026)**

Fecha de presentación: 18 de noviembre de 2025

ORDENANZA

PARA ADSCRIBIR LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTALACIÓN MUNICIPAL CONOCIDA *LA CASA DOMINICANA DE SAN JUAN* A LA OFICINA DE ASISTENCIA AL INMIGRANTE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN Y ADOPTAR SU REGLAMENTO; A ESOS FINES SE RENUMERA EL INCISO (8) COMO INCISO (9) DEL ARTÍCULO 24.03 DEL CAPÍTULO XXIV DE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, Y SE AÑADE UN NUEVO INCISO (8); SE RENUMERA EL CAPÍTULO XIII COMO CAPÍTULO XIV Y SE AÑADE UN NUEVO CAPÍTULO XIII DE LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico" (en adelante, el "Código Municipal"), faculta a los municipios para administrar libremente sus bienes y enajenar cualquiera de sus propiedades. A su vez, el inciso (e) del Artículo 1.008 del Código Municipal, faculta a los municipios a “[p]oseer y administrar bienes muebles e inmuebles y arrendarlos a cualquier organismo, agencia o corporación pública y entidades con o sin fines de lucro”. A su vez, el Artículo 1.010 de dicho estatuto establece que “[c]orresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su



mayor prosperidad y desarrollo”.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de San Juan, (en adelante, el “Municipio”), es dueño en pleno dominio del inmueble que se describe a continuación, (en adelante, “la Propiedad”):

RÚSTICA: Predio de terreno ubicado en el barrio Santurce, Sector 7 Villa Palmera del término municipal de San Juan, con una cabida superficial de dos mil ochocientos cuarenta punto quinientos setenta y nueve metros cuadrados (2,840.579 m.c.), equivalente a cero punto setecientos veintidós cuerdas (0.722 cda.). En lindes por el NORTE, con la calle Sagrado Corazón; por el SUR, con terrenos propiedad de María J. Lara, Alejandra Vázquez y Teófilo Ortiz y con la calle Nueva; por el ESTE, con la calle número once (11); por el OESTE, con terrenos propiedad de HAL Development, Corp.

Finca 47619, inscrita al Sistema Computarizado KARIBE (índice de Fincas Digitales) de Santurce Norte, Registro de la Propiedad de San Juan, Sección I.

La propiedad se encuentra libre de cargas y gravámenes.

POR CUANTO: La Propiedad está ubicada en el Núm. 2055 de la avenida Sagrado Corazón, en Villa Palmeras, y anteriormente albergó las instalaciones de la Escuela José Gautier Benítez. Fue transferida al Municipio mediante Escritura Número Uno (1) de Cesión y Traspaso, otorgada el día 13 de junio de 2012, ante el Notario Público Jaime Picó Muñoz. La transferencia de la Propiedad fue autorizada por la Ordenanza Núm. 32, Serie 2011-2012, aprobada el 11 de junio de 2012. Desde su transferencia al Municipio, la Propiedad se conceptualizó como sede de convergencia e interacción dirigida a unir a los hermanos inmigrantes.

POR CUANTO: El 29 de agosto de 2016, fue inaugurada la Casa Dominicana de San Juan. Esta fue habilitada para ofrecer tutorías, clases preparatorias para solicitar la ciudadanía estadounidense, cursos de inglés y actividades culturales. Además, se complementó con una biblioteca electrónica, salón de actividades comunitarias, dos (2) salones de conferencia para reuniones, oficina de administración y dos (2) oficinas para servicios a la ciudadanía.

POR CUANTO: El establecimiento de la Casa Dominicana de San Juan como un programa permanente del Municipio es un reconocimiento al valor e importancia que tiene la comunidad dominicana e inmigrante para Puerto Rico y, sobre todo, para la Ciudad Capital de San Juan. Es un homenaje a la aportación que nuestros hermanos dominicanos e inmigrantes han hecho al desarrollo económico, social y cultural de Puerto Rico. Además, es un espacio de encuentro de la comunidad puertorriqueña y todo aquel ciudadano inmigrante que desee llamar a nuestra Ciudad Capital su hogar.

POR CUANTO: En virtud de la Ordenanza Núm. 14, Serie 2024-2025, se estableció la Oficina de Asistencia al Inmigrante del Municipio de San Juan como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Municipio. Ello, a fin de fortalecer la prestación de servicios, brindando acceso directo a la comunidad inmigrante residente en el Municipio a la gama de servicios que se ofrecen en beneficio de este importante sector. Como parte de su misión, la Oficina sirve de enlace entre la comunidad de inmigrantes y las entidades gubernamentales, tanto municipales como estatales o federales, para lograr una mejor orientación y efectiva canalización de sus problemas y necesidades.

POR CUANTO: Por la naturaleza de sus funciones y de manera que se facilite el acceso a los servicios que se ofrecen en la instalación, se ha determinado adscribir la administración de la Casa Dominicana de San Juan a la Oficina de Asistencia al Inmigrante. De igual forma, mediante esta Ordenanza se adopta el reglamento de la referida instalación. Con ello, se promueve su uso y se maximiza el disfrute de los diversos recursos que en ella se encuentran. De esta manera, se incentiva la celebración de actividades dirigidas al fortalecimiento de nuestra hermana comunidad dominicana y ciudadanos inmigrantes. Además, se promueven espacios para educación, servicios, diversidad de actividades, promover la cultura e historia y, sobre todo, estrechar los lazos de amistad y hermandad que unen a los puertorriqueños, dominicanos y demás miembros de la comunidad inmigrante en Puerto Rico.

**POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN,
PUERTO RICO:**

Sección 1ra.: Se renumera el inciso (8) como inciso (9) del Artículo 24.03 del Capítulo XXIV de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código Administrativo del Municipio de San Juan”, y se añade un nuevo inciso (8) para que lea como sigue:

“Artículo 24.03.- Misión y Funciones

La Oficina servirá de enlace entre la comunidad de inmigrantes que así lo solicita y las entidades gubernamentales tanto municipales como estatales o federales, para lograr una mejor orientación y efectiva canalización de sus problemas y necesidades y tendrá las siguientes funciones:

(1) ...

...

(8) Administrar la instalación municipal conocida como “La Casa Dominicana de San Juan”, de acuerdo con su Reglamento.

(9) Realizará cualquier otra función afín con este Reglamento que le asigne el Alcalde.”

Sección 2da.: Se renumera el Capítulo XIII como Capítulo XIV de la Ordenanza Núm. 24, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código de Desarrollo Social del Municipio de San Juan”. Además, se renumeran los Artículos contenidos en el referido Capítulo, de conformidad con la nueva numeración de cada Capítulo.

Sección 3ra.: Se añade un nuevo Capítulo XIII a la Ordenanza Núm. 24, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código de Desarrollo Social del Municipio de San Juan”, para que lea como sigue:

“CAPÍTULO XIII

REGLAMENTO DE LA CASA DOMINICANA DE SAN JUAN

Artículo 13.01.- Título

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como el “Reglamento de la Casa Dominicana de San Juan”.

Artículo 13.02.- Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a los poderes y facultades delegados al Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, el “Municipio”) por la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

Artículo 13.03.- La Casa Dominicana de San Juan

La Casa Dominicana de San Juan (en adelante, la “Casa Dominicana”) se adscribe la Oficina de Asistencia al Inmigrante del Municipio (en adelante, la “Oficina”) para continuar sirviendo como un lugar de encuentro entre la comunidad puertorriqueña, la comunidad dominicana y toda la comunidad de inmigrantes que llama a nuestra Ciudad Capital de San Juan su hogar. Esta continuará ofreciendo un espacio para que nuestras comunidades cuenten con un ambiente adecuado y acogedor para llevar a cabo sus reuniones, actividades, proyectos educativos, programas culturales y todo aquello que propenda al desarrollo positivo de estas.

Las facilidades de la Casa Dominicana están localizadas en el Núm. 2055 de la avenida Sagrado Corazón, edificio que anteriormente ocupaba la Escuela José Gautier Benítez, hoy denominadas como el “Edificio Ing. Francisco “Pachín” Ramírez”. Sin que se entienda como una limitación, dicha facilidad se continuará utilizando para los siguientes objetivos y funciones:

- (1) promover las relaciones y lazos de hermandad entre la comunidad puertorriqueña, la comunidad dominicana y todas aquellas comunidades de inmigrantes que residen en el Municipio;



(2) proveer un espacio seguro, adecuado y acogedor en el cual se puedan desarrollar iniciativas dirigidas a las comunidades antes mencionadas para, entre otros:

(a) llevar a cabo reuniones o actividades de índole civil, gubernamental, de participación ciudadana, artísticas, culturales, educativas y/o recreativas, entre otras, siempre que estas no atenten contra la ley, la moral y/o el orden público; y/o

(b) establecer programas educativos y/o culturales.

(3) servir de enlace entre el Municipio y los miembros de la comunidad dominicana y comunidad inmigrante, con el propósito de, entre otros:

(a) atender las necesidades que estas comunidades presenten y/o canalizarlas a la entidad o agencia correspondiente, sea esta municipal, del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal o entidades con o sin fines de lucro;

(b) proveer apoyo en la solicitud de diversos servicios municipales; e/o

(c) informar sobre la disponibilidad de oportunidades que propendan al desarrollo, empleo y educación, entre otros.

(4) referir a la Oficina a toda aquella persona que, de ser elegible, desee obtener la ciudadanía de los Estados Unidos de América y/o atender alguna situación referente a su estatus migratorio;

(5) servir como centro de información para la comunidad dominicana y comunidad inmigrante con el propósito de que estos conozcan sus derechos y los recursos gubernamentales que puedan tener a su disposición; y

(6) cualquier otra función que le sea delegada por el Alcalde, compatible con su misión.

Artículo 13.04.- Recursos

Para cumplir con los propósitos de este Reglamento, se realizarán las gestiones administrativas necesarias y/o convenientes para proveerle a las facilidades, sin que se entienda como una limitación, el equipo, material y/o personal necesario para cumplir con sus funciones.

Artículo 13.05.- Personal Adscrito

Las facilidades contarán con el siguiente personal que laborará en ellas y realizará las funciones que a continuación se expresan:

(1) Administrador: será designado por el Alcalde, o el funcionario en quien este delegue, y estará bajo la supervisión del Director de la Oficina. Este trabajará en las facilidades a tiempo completo. Además, tendrá las siguientes responsabilidades:

- (a) velará por el buen funcionamiento y uso diario de las facilidades, hará cumplir este Reglamento e implementará la política pública para la administración de la instalación;
- (b) supervisará y dirigirá a los empleados adscritos a la Casa Dominicana;
- (c) administrará el alquiler de las instalaciones y establecerá un sistema ágil, confiable y equitativo para coordinar el calendario para su uso;
- (d) recibirá las propuestas de alquiler para lo cual separará y coordinará las fechas para los eventos y el tiempo razonable para sus preparativos;
- (e) referirá las propuestas de alquiler a los miembros de la Junta Asesora mediante cualquier mecanismo idóneo para ello, incluyendo medios electrónicos;
- (f) servirá como contacto con el público que interese hacer uso de las facilidades;
- (g) abrirá las facilidades para las actividades y sus preparativos;

- (h) estará disponible para recibir llamadas de emergencia durante el transcurso de las actividades y para asegurarse que las facilidades son inspeccionadas al final de cada actividad;
- (i) asistirá a las reuniones de la Junta Asesora de la Casa Dominicana;
- (j) preparará un Informe de Actividad para cada reunión de la Junta Asesora con el detalle de logros, necesidades de la Casa Dominicana, resumen de los arrendamientos vigentes, de las actividades celebradas, y otros asuntos de interés; y
- (k) realizará cualquier otra función que le sea asignada por el Director de la Oficina y/o el Alcalde, que sea afín con este Reglamento y la política pública contenida en este.

(2) Otro personal:

- (a) se podrá asignar personal de mantenimiento y limpieza;
- (b) de así justificarse, se podrá asignar a otro personal que, sin que se entienda como una limitación:
 - (i) atenderá los teléfonos y contestará mensajes enviados por conducto de medios electrónicos;
 - (ii) atenderá a los ciudadanos;
 - (iii) asistirá al Administrador; y/o
 - (iv) realizará cualquier otra tarea asignada por el Administrador, el Director de la Oficina y/o el Alcalde, que sea afín con los propósitos de este Reglamento y la política pública contenida en este.

Artículo 13.06.- Junta Asesora de la Casa Dominicana

La Casa Dominicana contará con una Junta Asesora compuesta por los siguientes miembros, quienes servirán de manera *ad honorem*:

- (1) un (1) representante del Alcalde, designado por este, quien la presidirá;
- (2) el Director de la Oficina de Asistencia al Inmigrante del Municipio;
- (3) el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio;
- (4) el Director de la Oficina de Finanzas Municipales del Municipio; y
- (5) dos (2) personas designadas por el Alcalde, quienes deberán ser representativos de la comunidad dominicana y/o la comunidad inmigrante, pudiéndose incluir aliados y/o defensores de estas comunidades dentro del Municipio.

Los miembros designados por el Alcalde ocuparán sus cargos por el término de dos (2) años, pudiendo ser designados por un (1) término adicional. Además, permanecerán en sus cargos hasta que su sucesor sea nombrado. De surgir una vacante, el Alcalde extenderá una nueva designación por el término restante por el cual se designó a la persona que produce la vacante. El Alcalde podrá dejar sin efecto cualquier nombramiento cuando así lo estime conveniente y/o necesario para así velar por los mejores intereses del Municipio y/o el buen funcionamiento de la Casa Dominicana.

Artículo 13.07.- Funciones de la Junta Asesora de la Casa Dominicana

La Junta Asesora tendrá las siguientes funciones y facultades en cuanto a la administración, manejo y conservación de la Casa Dominicana:

- (1) evaluará los problemas y necesidades de las facilidades, así como el funcionamiento y la administración de estas, y hará las recomendaciones al Alcalde que estime convenientes;
- (2) evaluará y recomendará la restauración y mantenimiento a la estructura y planta física, e identificará los recursos para cumplir con las necesidades ordinarias y extraordinarias, según se presenten;
- (3) analizará, establecerá y hará público mediante las páginas de internet y redes sociales del Municipio el canon de arrendamiento de las facilidades para la celebración de actividades públicas o privadas, siendo estos accesibles y

razonables, tomando en consideración el propósito y misión de la Casa Dominicana, además de los costos prevalecientes en el mercado para servicios análogos o similares. Sin que se entienda como una limitación, la Junta Asesora podrá establecer los cánones de arrendamiento aplicables a:

- (a) salón de actividades comunitarias;
 - (b) salones de conferencias; y/u
 - (c) otros espacios que puedan ser sujeto de alquiler para la celebración de actividades o eventos.
- (4) evaluará y hará recomendaciones sobre las propuestas para el alquiler de las facilidades dentro de los parámetros establecidos en este Reglamento, con el fin de autorizar al Administrador a que firme y apruebe, en nombre del Municipio, los contratos de alquiler;
- (5) evaluará y recomendará los casos en los que el alquiler de las facilidades se realizará de forma gratuita debido a la naturaleza de la actividad propuesta y los propósitos de esta. No obstante, en ninguna circunstancia se autorizará el uso de las facilidades para fines político-partidistas, sean estos de naturaleza local, nacional o extranjera;
- (6) recomendará al Alcalde aceptar donativos de bienes o en metálico por parte de organismos gubernamentales y/o de entidades o personas privadas, con o sin fines de lucro, para sufragar los gastos que correspondan al funcionamiento de las facilidades. A tal fin, le informará al Alcalde de tal oferta de donativo antes de aceptarla, así como el proponente del mismo. Todo donativo se entenderá aceptado solo mediante autorización por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva; y
- (7) realizará cualquier otra función y/o ejercerá cualquier otra facultad que le sea asignada o delegada por el Alcalde y que sea afín con este Reglamento y/o la política pública que mediante este se adopta.



Artículo 13.08.- Reuniones de la Junta Asesora

La Junta Asesora se reunirá al menos una (1) vez cada noventa (90) días para velar y lograr el mejor funcionamiento y administración de las facilidades de la Casa Dominicana. A discreción de su Presidente, las reuniones de la Junta Asesora podrán ser de manera presencial o mediante videoconferencia por mecanismos digitales.

La presencia de cinco (5) de los integrantes de la Junta Asesora constituirá quórum y la ausencia o vacante de los restantes integrantes no afectará las decisiones tomadas por los integrantes presentes. Llamada una primera convocatoria y de no constituirse el quórum aquí establecido, en la segunda convocatoria el quórum será constituido por los miembros presentes. Las decisiones de la Junta Asesora serán tomadas por una mayoría simple del total de integrantes presentes y, en casos de empate, el Presidente tendrá el poder decisional.

A discreción del Presidente de la Junta Asesora, se podrá utilizar el mecanismo de referéndum en la toma de determinaciones sobre todo asunto ante su consideración. De esta manera, se podrá traer directamente a votación cualquier asunto, siempre que se le provea a los miembros, mediante correo electrónico o cualquier otro mecanismo adecuado, la información pertinente y necesaria para que estos evalúen el asunto a considerar y emitan su voto.

Una vez el Presidente someta a referéndum cualquier asunto, los miembros de la Junta Asesora tendrán un periodo de tres (3) días naturales para emitir su voto. En los casos que así lo ameriten, el Presidente podrá conceder un tiempo menor para completar la votación sobre cualquier asunto. De no consignar su voto expresamente dentro de dicho periodo, se entenderá que el miembro ha emitido un voto a favor del asunto presentado y sometido a referéndum.

Artículo 13.09.- Alquiler de las Facilidades



Las facilidades podrán ser utilizadas total o parcialmente para la celebración de actividades oficiales del Municipio, del Gobierno de Puerto Rico y/o del Gobierno de los Estados Unidos de América. De igual modo, las facilidades podrán ser alquiladas si un ciudadano particular o entidad privada, con o sin fines de lucro, solicita su uso mediante el siguiente procedimiento:

- (1) Mediante los medios electrónicos del Municipio, al igual que por cualquier otro medio que establezca el Administrador, se dará a conocer la disponibilidad de las facilidades para eventos privados por días, a razón de los cánones de alquiler que se establecerán de acuerdo con los parámetros contenidos en el Artículo 13.07 de este Reglamento.
- (2) Toda persona interesada en reservar con el fin de alquilar las facilidades deberá llenar una solicitud en la que hará una propuesta de alquiler, haciendo constar el nombre y dirección del solicitante, área solicitada, la naturaleza de la actividad a celebrarse, la fecha y hora en la que se celebrará la actividad, el número estimado de asistentes, plan de acomodo de sillas y mesas, tipo de comida que se servirá, y cualquier otra información que el Administrador y/o la Junta Asesora considere necesaria. La solicitud deberá ser sometida con no menos de treinta (30) días de antelación a la celebración de la actividad. No obstante, la Junta Asesora podrá considerar solicitudes dentro de un término menor de tiempo si así lo estima necesario, conveniente, apremiante y/o tomando cualquier otra consideración que adelante los propósitos de este Reglamento y/o la política pública que en este se establece.
- (3) Toda propuesta deberá ser recibida por el Administrador quien la referirá, mediante cualquier mecanismo idóneo para ello, incluyendo medios electrónicos, a los miembros de la Junta Asesora. La Junta Asesora tomará su determinación a base de la disponibilidad de las facilidades y a los usos y/u otros parámetros

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Jorge', with a circular stamp or mark below it. Below the signature is a blue checkmark or similar mark.

establecidos en este Reglamento y/o afines a este. La Junta Asesora tendrá completa discreción para denegar solicitudes de alquiler si la actividad propuesta es contraria a la ley, la moral o al orden público, a este Reglamento o a la política pública establecida. Adicionalmente, la Junta Asesora tendrá completa discreción para denegar propuestas de alquiler si determina que:

- (a) la actividad y/o volumen de asistentes que se contempla no son los apropiados para las facilidades;
 - (b) el promovente de la actividad ya ha estado en incumplimiento en otros contratos similares con el Municipio; y/o
 - (c) es adversa a cualquier otra consideración necesaria que se tenga a bien tomarse en cuenta.
- (4) Una vez autorizada por la Junta Asesora, esta solicitará la preparación del contrato de alquiler a la Oficina de Asuntos Legales del Municipio y/o preparará el contrato basado en el borrador previamente autorizado por dicha Oficina. Una vez preparado, la Junta Asesora lo notificará a la Oficina de Asuntos Legales del Municipio para que esta lo verifique y realice cualquier cambio que resulte necesario o conveniente para dar cumplimiento a este Reglamento y a cualquier otro estatuto o reglamento aplicable. Una vez aprobado por la Oficina de Asuntos Legales del Municipio y devuelto a la Junta Asesora, el Administrador queda autorizado a notificar al proponente con copia del contrato de alquiler, y a requerir los pagos correspondientes.
- (5) El proponente tendrá cinco (5) días laborables, a partir de ser notificado, para realizar el pago del cincuenta por ciento (50 %) del monto total del alquiler y el pago de la fianza. Estos pagos deberán ser realizados en la Oficina de Finanzas Municipales del Municipio o al oficial cobrador designado por el Director de dicha Oficina.

- (6) A partir del recibo de los pagos correspondientes, el Administrador queda autorizado a confirmar las fechas solicitadas, así como a firmar el contrato y coordinar su ejecución.
- (7) El proponente deberá realizar el pago del balance siete (7) días antes de la actividad y así notificarlo al Administrador junto con las pólizas de seguro requeridas. De no cumplir con este término, el Administrador tendrá discreción para cancelar la actividad.
- (8) Cualquier ingreso generado será utilizado en el mantenimiento, mejoras u operación de las facilidades que albergan la Casa Dominicana.

Artículo 13.10.- Fianza

Todo contrato de alquiler requerirá una fianza no menor de doscientos cincuenta dólares (\$250.00). Esta podrá ser mayor, a discreción de la Junta Asesora, tomando en consideración el tipo de actividad, el número de asistentes y cualquier otra consideración que redunde en el mejor interés del Municipio y/o de la Casa Dominicana. La fianza podrá responder por cualquier reparación necesaria por daños a la propiedad y/u otros incumplimientos de las condiciones del contrato de alquiler. No obstante, la Junta Asesora podrá evaluar y recomendar eximir del requisito de fianza a aquellos casos en los que el alquiler de las facilidades se realizará de forma gratuita debido a la naturaleza de la actividad propuesta y los propósitos de esta.

Una vez concluida la actividad, y a solicitud del proponente, el Administrador emitirá una carta dirigida a la Oficina de Finanzas Municipales del Municipio con instrucciones para el reembolso de la fianza a favor del proponente o su retención, según proceda. Toda fianza que no sea requerida por el proponente en el plazo de sesenta (60) días naturales de la actividad se entenderá como un donativo a favor del Municipio para ser utilizado en la Casa Dominicana, y así aceptado desde ese momento.

Artículo 13.11.- Seguros

Todo contrato de alquiler requerirá que, previo a la celebración de la actividad propuesta, el promovente presente evidencia de haber tramitado una póliza de seguro de responsabilidad pública para cubrir daños corporales hasta quinientos mil dólares (\$500,000.00) y para responder por daños a la propiedad hasta un millón de dólares (\$1,000,000.00), con relación a la actividad que se propone celebrar en las facilidades. Estos límites podrán disminuirse o aumentarse de acuerdo con la naturaleza de la actividad, previa aprobación de la División de Seguros y Riesgos de la Oficina de Finanzas Municipales del Municipio. No obstante, la Junta Asesora podrá evaluar y recomendar eximir del requisito de seguros a aquellos casos en los que el alquiler de las facilidades se realizará de forma gratuita debido a la naturaleza de la actividad propuesta y los propósitos de esta.

Toda póliza de seguro contendrá un endoso de relevo e indemnización denominado “*Save and Hold Harmless*” a favor del Municipio con una estipulación de que dicha póliza no podrá cancelarse si no se notifica antes al Municipio por escrito con por lo menos quince (15) días de antelación a la cancelación.

Artículo 13.12.- Otras Cláusulas para el Alquiler

Las siguientes disposiciones se harán formar parte de todo contrato de alquiler de las facilidades, junto con otras cláusulas usuales para este tipo de contratos, según lo determine la Oficina de Asuntos Legales del Municipio:

- (1) Toda persona que notifique la cancelación de un evento hasta treinta (30) días antes de la fecha separada podrá requerir la devolución del cien por ciento (100 %) del dinero pagado.
- (2) Toda persona que notifique la cancelación de un evento a menos de treinta (30) días y hasta quince (15) días antes de la fecha separada podrá requerir la devolución de hasta el setenta y cinco por ciento (75 %) del dinero pagado en alquiler. El restante veinticinco por ciento (25 %) del monto del alquiler y la fianza serán



consignados a favor del Municipio, como penalidad debido al espacio previamente separado y comprometido.

- (3) Toda cancelación notificada con menos de quince (15) días de la fecha separada estará sujeta a la consignación de la totalidad pagada, incluyendo la fianza, a favor del Municipio como penalidad debido al espacio previamente separado y comprometido.
- (4) Queda prohibida la cesión del contrato de alquiler, a menos que medie una autorización expresa y por escrito por parte del Municipio.
- (5) El promovente deberá entregar las facilidades en el mismo estado en el que las recibió. Al entregar las facilidades, este vendrá obligado a preparar un informe relativo a si hubo incidentes, quejas u otros similares, si alguno.
- (6) Al recibir las facilidades, el Administrador tendrá dos (2) días laborables para notificar al promovente de daños a las facilidades. El promovente quedará obligado, mediante el contrato de alquiler, a compensar al Municipio por los daños y las reparaciones que sean necesarias en exceso de la fianza.
- (7) El promovente relevará de responsabilidad al Municipio por los daños que sufran sus bienes, daños corporales o a terceros, que puedan ser reclamados con relación a la actividad.
- (8) El promovente coordinará con el Administrador los trabajos para la decoración y ambientación necesaria para la celebración de su evento. No se podrá, bajo ningún concepto, utilizar material inflamable para la decoración, artefactos que emitan llamas o fuego ni otros que puedan presentar un peligro a la salud y vida de los asistentes.
- (9) Todos los equipos, utensilios y muebles utilizados durante la actividad deberán ser removidos dentro del plazo establecido en el contrato de alquiler y la propiedad deberá ser entregada en las mismas condiciones en las que se recibió. Esto será de



aplicabilidad igualmente en el caso de actividades recurrentes, cuyos promoventes deberán remover todos los equipos, utensilios y muebles utilizados una vez culminada cada actividad, salvo autorización expresa por escrito en el contrato de alquiler, de manera que se mantengan los espacios disponibles cuando no se esté celebrando la actividad recurrente de que se trate. Una vez transcurrido el plazo, el Municipio no será responsable de los equipos, muebles y otros artículos similares que no sean removidos a tiempo. De no ser removidos durante el plazo, el promovente habrá de pagar un cargo diario de quinientos dólares (\$500.00) por concepto de almacenaje de los referidos equipos hasta un máximo de tres (3) días laborables. Transcurrido el término antes dispuesto, el Municipio podrá disponer de los artículos de la manera que considere apropiada o conveniente de acuerdo con la legislación y reglamentación aplicable.

- (10) Cualquier infracción del contrato o a las disposiciones de este Reglamento por el promovente podrá dar base para la rescisión del contrato.
- (11) El Municipio se reserva el derecho de entrar en cualquier momento a una actividad cuando así lo considere necesario para velar por la seguridad, salud y el orden público y el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. El promovente dará libre acceso a los oficiales del Negociado de la Policía de Puerto Rico, la Policía Municipal de San Juan, personal del Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, al Administrador y/u otro personal en el que este pueda delegar sus funciones con el fin de constatar el cumplimiento con este Reglamento, las cláusulas que contenga el contrato de alquiler en cuestión y/o para corroborar que las facilidades estén siendo utilizadas de manera adecuada. El Municipio se reserva la prerrogativa de determinar en el acto el cierre de cualquier actividad en la que se determine se esté incumplimiento con este Reglamento, lo pactado en el



contrato, cualquier estatuto o reglamento aplicable, y/o que implique un peligro o sea nociva a la comunidad, a costo del promovente.

Artículo 13.13.- Venta de Boletos

En cuanto a actividades que conlleven la venta de boletos, se establecerá que:

- (1) el promovente no podrá promocionar la actividad sin antes haber completado el procedimiento para formalizar el contrato de alquiler;
- (2) la persona que suscriba el contrato de alquiler estará obligada a estar presente durante toda la actividad, comenzando treinta (30) minutos antes de que comience la actividad y permaneciendo en las facilidades treinta (30) minutos luego de concluida y cerradas las facilidades, y será su responsabilidad atender y resolver toda queja o reclamación que se presente en relación con la actividad;
- (3) todo boleto, anuncio o pancarta promoviendo el evento deberá ser previamente autorizado por el Administrador, quien podrá requerir que incluya el logo del Municipio como auspiciador;
- (4) el promovente deberá velar por que no se exceda el número de personas en las facilidades, según la capacidad certificada por el Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. El Municipio se reservará el derecho de cancelar cualquier actividad que incumpla con esta condición, requerir el desalojo inmediato de las facilidades y requerir el pago de una compensación a razón de tres (3) veces el costo del boleto por cada persona por encima de la capacidad certificada.

Artículo 13.14.- Disposiciones sobre Cánones de Arrendamiento y Costos

Los cánones de arrendamiento y demás costos que se establezcan al amparo de este Reglamento se entenderán en todo caso como los cánones y costos mínimos. Los proponentes podrán presentar sus ofertas por un canon mayor a los dispuestos, pero nunca

podrán ser menor a los recomendados y establecidos por la Junta Asesora, según las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 13.15.- Administración de Fondos

Los fondos recaudados por concepto de donativos se utilizarán para los propósitos establecidos por el donante. A esos fines, la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio creará una cuenta especial para el depósito de todos los dineros recaudados por ese concepto. Los demás ingresos se depositarán en las cuentas correspondientes del fondo ordinario según establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El dinero depositado en la cuenta especial a la que se hace referencia en el párrafo anterior estará sujeto a auditoría y fiscalización; y será administrado a tenor con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 13.16.- Prohibición de Discrimen

Ninguna disposición de este Reglamento podrá aplicarse de tal forma que se discrimine contra persona alguna por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acoso, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

Artículo 13.17.- Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto. Toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance y efectos, si alguno.

Artículo 13.18.- Separabilidad



Las disposiciones de este Reglamento son independientes y separadas unas de otras por lo que, si cualquier artículo, parte, párrafo o sección de este fuera declarado inconstitucional, nulo o inválido por un tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos no afectará, menoscabará o invalidará sus restantes disposiciones.


Artículo 13.19.- Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir según se disponga en la Ordenanza mediante la cual se adopta.”

Sección 4ta.: Cualquier ordenanza, resolución u orden que, en todo o en parte, resultare incompatible con la presente, queda por esta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Sección 5ta.: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, por lo que, si algún tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida, cualquiera de sus disposiciones, la determinación a tales efectos no afectará ni menoscabará la vigencia de las disposiciones restantes.

Sección 6ta.: Esta Ordenanza, y el Reglamento que mediante esta se aprueba, comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.



Ada M. Clemente González
Presidenta *Pro tempore*

YO, MELIAVEL SANTIAGO RIVERA, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que este es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la sesión ordinaria celebrada el día 22 de enero de 2026, que consta de veintiún (21) páginas, con los votos afirmativos de los legisladores municipales Carlos R. Acevedo Acevedo, Víctor S. Berrios Sierra, Ingrid C. Colberg Rodríguez, Luis A. Crespo Figueroa, Norma Devarie Díaz, Diego G. García Cruz, Alberto J. Giménez Cruz, Giorenid L. González Núñez, Ángela

Maurano Debén, Milton Maury Martínez, Alba Iris Rivera Ramírez, Daisy Sánchez Collazo, Nitza Suárez Rodríguez, Carmen S. Torres Rodríguez y la presidenta *Pro tempore* Ada M. Clemente González,. Las legisladoras municipales Camille Andrea García Villafañe y Gloria I. Escudero Morales no participaron de la votación final por encontrarse excusadas de la sesión.

CERTIFICO, además, que todos los legisladores municipales fueron debidamente citados para la referida sesión, en la forma que determina la Ley.

PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las veintiún (21) páginas de que consta la Ordenanza Núm. 34, Serie 2025-2026, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 22 de enero de 2026.

Meliavel Santiago Rivera
Secretaria

Aprobada: 27 de enero de 2026.

Firma del Alcalde.

Miguel A. Romero Lugo
Alcalde