

ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002

**CÓDIGO DE ARTE Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE
SAN JUAN**

Revisado a 23 de octubre de 2025

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I	1
Disposiciones Generales.....	1
Artículo 1.01 - Título	1
Artículo 1.02. - Leyes aplicables.....	1
Artículo 1.03. - Propósito.....	1
Artículo 1.04. - Interpretación de palabras y frases	1
Artículo 1.05. - Prohibición de Discrimen.....	1
C U L T U R A	2
CAPITULO II	2
Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Arte y Cultura del Municipio de San Juan.....	2
Artículo 2.01. - Título	2
Artículo 2.02. - Organización del Departamento de Arte y Cultura	2
Artículo 2.03. - Misión	2
Artículo 2.04. - Funciones.....	2
Artículo 2.05. - Estructura Organizacional	6
Artículo 2.06. - Leyes y Reglamentos Complementarios	7
Artículo 2.07. - Enmiendas	8
CAPITULO III.....	9
Reglamento General del Museo de San Juan	9
Artículo 3.01 - Título	9
Artículo 3.02. - Base Legal	9
Artículo 3.03. - Propósito y Funciones	9
Artículo 3.04. - Definiciones	9
Artículo 3.05. - Estrategias o actividades	11
Artículo 3.06 - Uso de las salas del museo	12
Artículo 3.07. - Horario	13
Artículo 3.08. - Derechos de admisión	14
Artículo 3.09. - Normas de uso	14
Artículo 3.10. - Responsabilidades de la Administración.....	15
Artículo 3.11. - Acceso para investigaciones.....	16
Artículo 3.12. - Arrendamiento.....	16
Artículo 3.13. - Administración y manejo de las colecciones	20
Artículo 3.14. - Adquisiciones.....	23
Artículo 3.15. - Disponer y dar de baja colecciones	25
Artículo 3.16. - Conservación y restauración.....	26
Artículo 3.17. - Depósito	27
Artículo 3.18. - Normas de seguridad	27
Artículo 3.19. - Póliza de seguro.....	28

Tabla de Contenido

Artículo 3.20. - Requisitos de exposición	29
Artículo 3.21. - Fotografías y reproducciones.....	31
Artículo 3.22. - Préstamo de colecciones del museo.....	32
Artículo 3.23. - Préstamo por el museo.....	39
Artículo 3.24. - Junta asesora	39
Artículo 3.25. - Disposiciones Generales	42
CAPITULO IV	44
Reglamento del Taller de Bellas Artes del Municipio de San Juan	44
Artículo 4.01. - Título	44
Artículo 4.02. - Base Legal	44
Artículo 4.03. - Propósito.....	44
Artículo 4.04. - Definiciones	45
Artículo 4.05. - Disposiciones Generales	46
Artículo 4.06. - Procedimiento para la solicitud.....	47
Artículo 4.07. - Derechos por Función	48
Artículo 4.08. - Matrícula y Mensualidades	48
Artículo 4.09. - Seminarios, Demostraciones o Actividades.....	50
Artículo 4.10. - Becas.....	50
Artículo 4.11. - Ingresos y Donativos al Programa.....	50
Artículo 4.12. - Administración Cuenta Especial	51
Artículo 4.13. - Informes	51
CAPITULO V	52
Reglamento para cobrar por los servicios que Presta el Ballet Teatro Municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil.....	52
Disposiciones Generales.....	52
Artículo 5.01. - Fuente de Autoridad Legal.....	52
Artículo 5.02. - Título del Reglamento	52
Artículo 5.03. - Declaración de Principios	52
Artículo 5.04. - Definiciones	52
Administración, Procedimiento De Cobro Y Otras Disposiciones Generales	53
Artículo 5.05 - Canon	53
Artículo 5.06. - Procedimiento de Solicitud y Aprobación	53
Artículo 5.07. - Otras Disposiciones Generales	54
CAPITULO VI.....	56
Política Pública para la Administración del Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera	56
Artículo 6.01. -	56
Artículo 6.02. -	56
Artículo 6.03. -	56

Tabla de Contenido

Artículo 6.04. -	57
Artículo 6.05. -	57
Artículo 6.06. -	57
Artículo 6.07. -	58
Artículo 6.08. -	58
Artículo 6.09. -	59
Artículo 6.10. -	59
Artículo 6.11. -	59
Artículo 6.12. -	59
Artículo 6.13. -	61
Artículo 6.14. - Creación de Fondo Especial	62
CAPITULO VII	63
Reglamento de Administración del Teatro Alejandro Tapia y Rivera	63
Artículo 7.01 - Base Legal	63
Artículo 7.02. - Nombre.....	63
Artículo 7.03. - Usos	63
Artículo 7.04. - Propuestas para Representaciones	64
Artículo 7.05. - Selección de Presentación	64
Artículo 7.06. - Fianza para Reservación de Fecha	64
Artículo 7.07. - Contrato de cesión o arrendamiento	65
Artículo 7.08. - Prohibición de Delegación de la Cesión de Uso o Subarrendamiento	65
Artículo 7.09. - Áreas del Teatro	65
Artículo 7.10. - Ensayos	66
Artículo 7.11. - Admisión	66
Artículo 7.12. - Venta de Boletos.....	67
Artículo 7.13. - Horario de comienzo	67
Artículo 7.14. - Sucesos imprevistos	67
Artículo 7.15. - Responsabilidad del cessionario o arrendatario	67
Artículo 7.16. - Terminada la vigencia del contrato	69
Artículo 7.17. - Incumplimiento del Reglamento	69
Artículo 7.18. - Administrador	69
CAPÍTULO VIII	70
Reglamento Para La Administración De La Casa Ashford	70
Artículo 8.01 - Título.	70
Artículo 8.02 - Base legal.	70
Artículo 8.03 - Nombre.....	70
Artículo 8.04 - Aplicabilidad.	70
Artículo 8.05 - Definiciones.	70
Artículo 8.06 - Usos.	71
Artículo 8.07 - Administración de la Casa Ashford.	72
Artículo 8.08 - Deberes y funciones del(de la) Administrador(a).	72

Tabla de Contenido

Artículo 8.09 - Comité Asesor.....	73
Artículo 8.10 - Término y Vacantes	73
Artículo 8.11 - Reuniones del Comité Asesor.....	73
Artículo 8.12 - Conflicto de intereses	74
Artículo 8.13 - Facultades y deberes del Comité Asesor	74
Artículo 8.14 - Trámite para solicitar el uso de la Casa Ashford separación de fecha	75
Artículo 8.15 - Fianza.....	76
Artículo 8.16 - Canon de arrendamiento	77
Artículo 8.17 - Cánones a organizaciones sin fines de lucro.....	77
Artículo 8.18 - Creación de fondo especial	77
Artículo 8.19 - Seguros.....	78
Artículo 8.20 - Consignación de depósitos de canon de arrendamiento	78
Artículo 8.21 - Venta de boletos	79
Artículo 8.22 - Representación de cesionarios(as) o arrendatarios(as) en las facilidades para atender querellas.....	80
Artículo 8.23 - Disposiciones generales.....	80
Artículo 8.24 - Contrato de cesión o arrendamiento	80
Artículo 8.25 - Otorgación de los contratos	81
Artículo 8.26 - Cláusulas de los contratos	81
Artículo 8.27 - Prohibición de delegación de la cesión de uso o subarrendamiento	81
Artículo 8.28 - Áreas de la Casa Ashford disponibles para uso	81
Artículo 8.29 - Alteraciones a la fachada	81
Artículo 8.30 - Ensayos	82
Artículo 8.31 - Admisión	82
Artículo 8.32 - Cobro de admisión	82
Artículo 8.33 - Responsabilidad del (de la) cesionario(a) o arrendatario(a).....	82
Artículo 8.34 - Terminada la vigencia del contrato	83
Artículo 8.35 - Incumplimiento del Reglamento	84
Artículo 8.36 - Vigencia	84
CAPÍTULO IX.....	85
Reglamento De La Casa Cultural Del Viejo San Juan Y Teatro En 15	85
Artículo 9.01. - Título	85
Artículo 9.02. - Definiciones	85
Artículo 9.03. - Base Legal	85
Artículo 9.04. - Propósito.....	85
Artículo 9.05. - Usos	86
Artículo 9.06. - Administración	87
Artículo 9.07. - Normas de Uso	87
Artículo 9.08. - Procedimiento para el Uso de las Instalaciones.....	89
Artículo 9.09. - Actividades Libre de Costo	90
Artículo 9.10. - Costo de Admisión a las Instalaciones	90
Artículo 9.11. - Horario	90

Tabla de Contenido

Artículo 9.12. - Donativos o Auspicios.....	90
Artículo 9.13. - Fondo Especial	92
Artículo 9.14. - Enmiendas	92
CAPÍTULO X	93
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ARTE PÚBLICO Y MONUMENTOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN	
.....	93
Artículo 10.01. - Título.....	93
Artículo 10.02. - Base Legal	93
Artículo 10.03. – Misión y Funciones	93
Artículo 10.04 - Estructura Organizacional	95
Artículo 10.05. - Disposiciones Generales	96
Artículo 10.06. - Normas de Interpretación	96
Artículo 10.07. - Prohibición de Discrimen.....	96
Artículo 10.08. - Enmiendas.....	96
Artículo 10.09. - Vigencia.....	96
CAPÍTULO XI.....	97
Reglamento De La Oficina De Eventos Especiales Del Municipio De San Juan	
.....	97
Artículo 11.01. - Título.....	97
Artículo 11.02. - Base Legal	97
Artículo 11.03. - Organización y Funciones	97
Artículo 11.04. - Recursos	98
Artículo 11.05. - Colaboración	98
Artículo 11.06. - Donativos y Auspicios	99
Artículo 11.07. - Otros Eventos	99
Artículo 11.08. - Prohibición de Discrimen.....	99
Artículo 11.09. - Enmiendas.....	100
Artículo 11.10. - Vigencia.....	100
CAPÍTULO XXII	101
Disposiciones relativas a este código	
.....	101
Artículo 12.01. - Separabilidad.....	101
Artículo 12.02. - Enmiendas a este Código	101
Artículo 12.03. - Vigencia.....	101

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.01 - Título

Este Código se conocerá como el “Código de Arte y Cultura del Municipio de San Juan”.

Artículo 1.02. - Leyes aplicables

Este Código se adopta en virtud de las facultades conferidas al Municipio Autónomo de San Juan por la Ley 107-2020, según emendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

Artículo 1.03. - Propósito

Este Código consistirá en la compilación sistemática y ordenada de toda la legislación municipal sobre la organización y administración de las entidades y procedimientos relacionados con la prestación de servicios relacionados al arte y la cultura. Incluirá, entre otros asuntos, la reglamentación del Departamento de Arte y Cultura del Municipio.

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, discriminen alguno por motivo 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 acecho, 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.

C U L T U R A

CAPITULO II

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

Artículo 2.01. - Título

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el “Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Arte y Cultura del Municipio de San Juan”.

Artículo 2.02. - Organización del Departamento de Arte y Cultura

A tenor con las disposiciones del Artículo 2.003 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, se organiza el Departamento de Arte y Cultura (en adelante, el “Departamento”) como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva. Sus funciones serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el Director de dicho Departamento, que responderá al Subadministrador de Asuntos Programáticos, será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

Artículo 2.03. - Misión

El Departamento tiene la misión de promover, enriquecer, conservar y coordinar la actividad cultural de San Juan, en comunicación continua y con la participación amplia de la ciudadanía. Fomentará la apertura a lo diverso, a la innovación, a los excluidos de la oportunidad de ser creadores y conocedores en el mundo cultural y a la interculturalidad con residentes en San Juan provenientes de otros países. Divulgará los valores puertorriqueños y de la Ciudad Capital de San Juan para un mayor aprecio, disfrute y conocimiento de los mismos.

Artículo 2.04. - Funciones

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

- (a) Desarrollar colaboraciones en coordinación con todas las unidades administrativas del Municipio.

- (b) Asesorar al Alcalde sobre los diversos aspectos relacionados a todo tipo de manifestación cultural con especial énfasis a las expresiones autóctonas que sean de gran valor para el desarrollo de la vida cultural en la Ciudad Capital de San Juan.
- (c) Planificar y coordinar las actividades municipales relacionadas con el desarrollo, financiamiento y administración de programas vinculados a las artes, las humanidades y la cultura en general.
- (d) Preparar y someter a la consideración del Alcalde un plan general de actividades culturales que incluya distintos intereses, comunidades, utilización adecuada de recursos, instalaciones y edificaciones municipales.
- (e) Crear la Comisión Cultural de San Juan como ente asesor en aspectos de la cultura.
- (f) Desarrollar proyectos que promuevan la innovación a través de empresas creativas y culturales.
- (g) Aumentar el nivel de eficiencia del Departamento a través de la maximización de los recursos presupuestarios disponibles.
- (h) Administrar y velar por el desarrollo adecuado de los diversos programas artísticos adscritos al Departamento y cualquier otro programa cultural que establezca el Municipio de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos aplicables.
- (i) Asegurar que las artes sean accesibles a la más amplia variedad de grupos poblacionales, geográficos y económicos con la finalidad de enriquecer la calidad de vida de los residentes de San Juan.
- (j) Desarrollar la actividad y la diversidad cultural en la Ciudad Capital de San Juan, mediante la difusión pública de las principales manifestaciones de la cultura local por medio de exposiciones, ferias, certámenes, festivales, representaciones escénicas, musicales, conferencias y documentales, entre otros recursos de carácter audiovisual.
- (k) Administrar y fomentar el uso adecuado del Museo de San Juan, Salas de Exposiciones y cualquier otra facilidad cultural que albergue las estructuras municipales. Llevar a cabo la

programación de estas y autorizar su uso de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos aplicables.

- (l) Facilitar el desarrollo y participación más amplia a todos los sectores de la comunidad artística puertorriqueña mediante una mejora en la prestación de servicios profesionales y facilidades municipales bajo la responsabilidad del Departamento, con sujeción a las disposiciones de ley y reglamentos aplicables.
- (m) Asegurar ayudas económicas y auspicios equitativos para el desarrollo de actividades, tanto tradicionales como contemporáneas e innovadoras.
- (n) Solicitar y recibir donativos o auspicios en metálico, bienes o especie, de parte de entidades públicas o privadas, estatales o federales. A esos fines, se faculta al Director del Departamento, o al empleado designado por este, a llevar a cabo tales gestiones, siempre y cuando no existan conflictos de intereses al aceptar los mismos y siempre en estricta observancia de las disposiciones de ley o reglamento aplicables. Además, se seguirán los siguientes parámetros:
 - (1) Dicha solicitud no creará la expectativa en quien brinda la ayuda (mediante donativo o auspicio) de que será beneficiado posteriormente por el Municipio, con la excepción de permitir al donante y/o auspiciador darle publicidad a dicho donativo y/o auspicio.
 - (2) La solicitud de donativo o auspicio se realizará por escrito, bajo la firma del Director del Departamento y haciendo mención de que la ayuda no creará expectativa de remuneración, contrato, favor o compromiso de beneficio alguno por parte del Municipio a favor del auspiciador o donante, con la excepción de permitir a este darle publicidad a dicho donativo y/o auspicio.
 - (3) La solicitud de donativo o auspicio especificará que el donativo y/o auspicio se utilizará únicamente para los propósitos esbozados en la solicitud y que dicha solicitud se realiza a base de las facultades conferidas al Departamento en este Reglamento y únicamente para llevar a cabo tareas y gestiones allí especificadas.

- (4) La solicitud de donativo o auspicio se hará únicamente a personas o entidades que no estén reglamentadas o contratadas por el Municipio Autónomo de San Juan, según establece la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, ni que realicen actos conducentes a obtener un contrato con este.
- (5) De surgir una oferta de donativo o auspicio sin ser gestionada por el Municipio Autónomo de San Juan, el Director del Departamento emitirá una comunicación al potencial donante y/o auspiciador, aclarando los términos bajo los cuales se aceptaría el beneficio, conforme a los parámetros de este Reglamento.
- (6) El donativo o auspicio así gestionado deberá ser aceptado por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva.
- (7) El Director del Departamento podrá entrar en acuerdos donde se establezcan los términos y condiciones de aceptación de los donativos o auspicios, siempre que tales acuerdos estén enmarcados dentro de las facultades establecidas en este Reglamento.
- (8) Los dineros recibidos por concepto de donativos o auspicios ingresarán a un fondo especial creado para esos fines y los mismos se utilizarán únicamente para los propósitos o condiciones especificadas en cada donativo y/o auspicio, por el donante o auspiciador. Lo anterior no deberá interpretarse como una prohibición a un auspicio amplio de las actividades del Departamento. Todo tipo de ingreso depositado en el fondo especial estará sujeto a auditorías y fiscalización y serán administrados a tenor con las leyes y reglamentos aplicables.
- (o) Fomentar un mayor apoyo para el desarrollo de las artes mediante el establecimiento de premios, certámenes y becas que contribuyan a mejorar el acervo cultural.
- (p) Fomentar la creación de centros de investigación, bibliotecas y archivos documentales para contribuir a la divulgación, investigación, interpretación y estudio de aspectos vinculados a la cultura y la Ciudad Capital de San Juan.

- (q) Fomentar las publicaciones sobre la historia y cultura de la Ciudad Capital de San Juan.
- (r) Educar a la comunidad respecto a nuestro patrimonio histórico y estimular la conservación de manifestaciones folklóricas y artísticas vinculadas a tradiciones puertorriqueñas.
- (s) Velar por la protección, conservación y mantenimiento del patrimonio histórico perteneciente al Municipio de San Juan bajo su responsabilidad, ya se trate de bienes muebles o inmuebles, corporales, incorporales de valor y lograr que se conozcan mejor a través de diferentes medios. Educar, fomentar y promover, en coordinación con otras unidades competentes y a todos los niveles, actividades dirigidas a la valoración, preservación y mejoramiento de los idiomas de Puerto Rico.
- (t) Desarrollar la campaña de Orgullo Sanjuanero en la cual se realcen los monumentos históricos, museos y otros lugares de interés del Municipio de San Juan.
- (u) Fortalecer el Viejo San Juan como Puerta a la Historia y Centro de Cultura y Entretenimiento.
- (v) Diseñar y desarrollar una campaña para estimular la participación y aportación del sector privado en el desarrollo de actividades culturales del Municipio de San Juan.
- (w) Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos administrativos y operacionales relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno del Departamento.
- (x) Realizar cualquier otra función, actividad, gestión o asunto compatible con su misión y fines que le asigne o delegue el Alcalde, así como cualquier otra necesaria o incidental para realizar las funciones que se asignan al Departamento en este Reglamento.

Artículo 2.05. - Estructura Organizacional

El Departamento responderá directamente al Subadministrador de Asuntos Programáticos. El Departamento realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca su Director, quien será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con la Ley 107-2020,

según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal y tendrá al menos los siguientes programas:

- (a) Dirección General: dirige, organiza y administra los trabajos del Departamento. Desarrolla planes de trabajo por áreas, programas, proyectos interdepartamentales y proyectos culturales. Establece e implementa controles gerenciales y procedimientos para las operaciones administrativas y programáticas. Asesora al Alcalde con relación a los asuntos del arte y la cultura.
- (b) Museo de Arte e Historia de San Juan: es responsable de la exhibición, conservación, búsqueda e interpretación de los objetos que identifican la herencia histórica de la Ciudad Capital de San Juan. Educa a la comunidad sobre nuestro patrimonio histórico, estimulando su protección y conservación para ser disfrutado como parte de nuestros valores culturales y artísticos.
- (c) Programación Cultural: desarrolla e implementa todas aquellas iniciativas que promuevan nuestros valores culturales, históricos, sociales y artísticos, para la difusión y el disfrute de los residentes y visitantes de San Juan. Tiene la misión de colaborar y estimular el desarrollo de instituciones culturales en San Juan y proyectos educativos (de baile y arte popular) y culturales que fomenten el aprecio a las diversas manifestaciones del quehacer cultural.

Artículo 2.06. - Leyes y Reglamentos Complementarios

Este Reglamento se interpretará de conformidad con la Constitución de los Estados Unidos de América, la Constitución de Puerto Rico, la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, y las demás leyes del Gobierno Federal y del Gobierno de Puerto Rico regularmente aplicables a la organización, funcionamiento y financiamiento de los programas, proyectos, obras, servicios y actividades que se asignan al Departamento. Además, se complementará con la organización de la Rama Ejecutiva.

Artículo 2.07. - Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse mediante Ordenanza al efecto. 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.

CAPITULO III

REGLAMENTO GENERAL DEL MUSEO DE SAN JUAN

Artículo 3.01 - Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento General del Museo de San Juan".

Artículo 3.02. - Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de los incisos (d), (g), (i) y (o) del Artículo 2.001 y los incisos (c) y (g) del Artículo 3.009 y el Artículo 9.011 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.

Artículo 3.03. - Propósito y Funciones

El Museo de San Juan está adscrito al Departamento de Cultura del Municipio de San Juan y es una institución dedicada a la exhibición, conservación, búsqueda e interpretación de los objetos que identifican nuestra herencia histórica.

Funciones:

- a. Educar a la comunidad respecto al valor científico, histórico, cultural y artístico de aquellas obras u objetos que constituyen una muestra de la herencia histórica y natural de los ciudadanos y de la ciudad de San Juan.
- b. Fomentar que la comunidad en general cultive y disfrute los valores culturales y estéticos, legados por la historia a nuestro pueblo.
- c. Promover la adquisición, conservación, investigación y estudio de obras u objetos de valor histórico, cultural y artístico, conforme a las normas conocidas para tales propósitos.

Artículo 3.04. - Definiciones

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos tienen el significado que a continuación se expresa.

- a. **Areas** - todas las distintas partes que comprenden el Museo de San Juan, incluyendo las salas de exposiciones, el cine-teatro, patio interior y galerías; además las áreas sujetas a arrendamiento.

- b. **Ayudante de Administración** - la persona nombrada, quien tendrá como función administrar la estructura, los recursos económicos, técnicos y los recursos humanos del Museo.
- c. **Colección** - el conjunto de obras de arte, objetos y documentos cuyo dueño o custodio es el Municipio de San Juan y que tiene como propósito el estudio, la difusión, educación y contemplación de los mismos.
- d. **Coordinador del Programa de Educación** - la persona que tiene como función coordinar el Programa de Educación del Museo.
- e. **Coordinador del Programa de Desarrollo** - la persona a cargo del desarrollo económico, de comunicación y programación de las actividades del Museo, conforme con las normas establecidas.
- f. **Conservador** - establecerá los criterios y prácticas necesarias para conservar las obras y objetos de arte que componen la colección. Sus funciones van encaminadas a conservar, preservar y recomendar la(s) acción(es) a tomar.
- g. **Curador** - especialista encargado de mantener la calidad e integridad de las colecciones y de realizar investigaciones sobre el asunto, objeto o área de atención, para la documentación de exposiciones.
- h. **Departamento** - Departamento de Cultura del Municipio de San Juan.
- i. **Director** - Director del Departamento de Cultura del Municipio de San Juan.
- j. **Director del Museo** - la persona nombrada para dirigir y supervisar todas las actividades, programas y proyectos que lleve a cabo el Museo.
- k. **Donativo** - toda aportación gratuita, libre de costo o regalo que reciba el Museo, ya sea en dinero en efectivo, objetos de arte, servicios de parte de personas, entidades o agencias del gobierno.
- l. **Exposiciones** - toda muestra organizada de obras, objetos y documentos de valor artístico e histórico.
- m. **Oficinas Administrativas** - áreas no sujetas a arrendamiento, que comprenden: Dirección,

Administración, Programación y Desarrollo, Registro, Depósito y Almacén.

- n. **Museo** - Museo de San Juan, entidad del Departamento de Cultura que tiene como encomienda la adquisición, conservación, investigación, comunicación y exhibición, para fines de estudio, educativos y contemplativos, colecciones de valor histórico, artístico, científico y técnico relacionadas con el arte y la cultura de la Ciudad Capital.
- o. **Museógrafo** - persona encargada de diseñar el espacio físico de las exposiciones.
- p. **Museólogo** - persona encargada de conceptualizar las exposiciones.
- q. **Recaudador** - persona designada por el Director de la Oficina de Finanzas Municipales, que tiene como función recaudar la renta, los donativos y los ingresos por concepto de venta, para que ingresen al Fondo Especial del Museo.
- r. **Registrador** - persona que tiene como función registrar, llevar un inventario y obtener la póliza de seguro de todas las obras de arte y objetos que componen la colección permanente o temporal del Museo de acuerdo con las normas establecidas. Sus funciones van encaminadas a dar seguimiento a las entradas, salidas y el manejo de cada pieza u objeto del Museo.
- s. **Salas Extramuros** - comprenden todas las salas de exhibiciones ubicadas fuera del edificio que alberga el Museo y que están adscritas al Museo, tales como:
 1. Galería San Juan Bautista - ubicada en el Primer Piso de la Casa Alcaldía.
 2. Sala Antonio Paoli - ubicada en el Teatro Tapia.
 3. Salas de las Casas de Cultura - ubicadas en las estructuras que albergan los Centros Urbanos de Santurce, Río Piedras y Condado.
 4. Galería de los Alcaldes – ubicada en la Sala Isabel II, en el segundo piso de la Casa Alcaldía.

Artículo 3.05. - Estrategias o actividades

El Museo de San Juan dará prioridad a las siguientes estrategias y objetivos, sin que se entiendan como una limitación:

1. Celebrará exhibiciones, exposiciones, conferencias y otras actividades relacionadas que constituyen un estímulo a la comunidad, para el estudio e investigación, así como para la conservación de nuestros valores culturales e históricos.
2. Brindará todo tipo de recursos, oportunidades y accesos a las personas con impedimentos para su integración en la vida cultural de la Ciudad Capital.
3. Conservará, catalogará, restaurará y exhibirá de forma ordenada las colecciones.
4. Llevará a cabo investigaciones sobre las colecciones relacionadas con su especialidad.
5. Organizará periódicamente exposiciones acordes con la naturaleza del Museo.
6. Elaborará y publicará catálogos y monografías de las colecciones.
7. Desarrollará actividades didácticas relacionadas con sus colecciones.
8. Llevará a cabo cualquier otra función inherentes a la misión del Museo que le sea delegada por el Alcalde o por la Asamblea Municipal.

Artículo 3.06 - Uso de las salas del museo

En el Museo se podrá celebrar toda actividad relacionada con sus funciones, ya sea por iniciativa del gobierno municipal o mediante co-auspicio de entidades culturales, cívicas o comerciales, que incluyen entre otras: exposiciones de obras de interés artístico, cultural, científico, histórico o cívico; certámenes, conferencias, foros, seminarios, talleres, recitales, proyecciones audiovisuales, proyectos Universitarios, conciertos, reuniones de grupos o entidades cívicas, profesionales o comerciales que contribuyan a educar a la comunidad y fomentar su interés por el arte, la cultura y la historia, previa solicitud y autorización de la administración del Museo.

Los usos de las salas del Museo serán los siguientes:

1. Sala de Exposición Permanente, Sala Francisco Oller: área donde está ubicada la exposición permanente sobre la Ciudad de San Juan, que ilustra su desarrollo urbano, social, cultural, político y económico.
2. Sala de Exposiciones Temporales, Sala José Campeche: área donde se llevan a cabo exposiciones sobre investigaciones de los asuntos temáticos de la exposición permanente, para ampliar los mismos o sobre aspectos de la vida cultural de San Juan.

3. Sala de Exposición de Nuevas Tendencias: área designada para exposiciones por un período determinado de tiempo en la cual se presentan nuevas expresiones del arte contemporáneo.
4. Cine-Teatro: Es la sala técnicamente habilitada para la exhibición de multiproyección audiovisual. En la medida que resulte posible, esta sala presentará funciones continuas en horario fijo para estudiantes, turistas y público en general. Podrá ser arrendada para la presentación de audiovisuales y actividades educativas acordes con las funciones y objetivos del Museo.
5. Patio: Es el área de mayor amplitud en el Museo. Podrá utilizarse, arrendarse o cederse para la celebración de conciertos, espectáculos teatrales, ceremonias, reuniones y exhibiciones y otras actividades culturales y sociales, excepto para actividades de naturaleza social como bodas, cumpleaños o bautizos.
6. Galerías: Es el área de los amplios corredores al Norte y Sur de la edificación, que podrán ser utilizados como espacios complementarios y de apoyo a las Salas de Exposiciones y de Nuevas Tendencias.

La descripción de los usos del Teatro, Patio y Galerías del Museo no impedirá que el Director del Museo pueda utilizarlas para otros propósitos, siempre que sea de acuerdo con los recursos y las necesidades del Museo. Se dispone que estas áreas, bajo ciertas y determinadas condiciones pueden ser arrendadas, sin requisito previo de subasta pública, a entidades públicas y privadas, individuos, grupos y asociaciones, para llevar a cabo las estrategias o actividades enumeradas en este Reglamento y que redunden en la promoción de los valores culturales de la Ciudad de San Juan.

El uso de estas salas, antes descrito, podrá variarse por el Director del Museo, siempre que sea de acuerdo a los recursos y necesidades del Museo. Se dispone que estas áreas sólo podrán utilizarse para llevar a cabo las actividades enumeradas en el Artículo V de este Reglamento y que redunden en la promoción de los valores culturales de la Ciudad de San Juan. Estas salas sólo estarán sujetas para arrendamiento para filmaciones comerciales o para fotografías comerciales.

Artículo 3.07. - Horario

El Museo estará abierto al público en general en el siguiente horario:

1. martes a Viernes: 9:00 A.M. - 4:00 P.M.
2. sábado, domingo y determinados días feriados: 10:00 A.M. - 4:00 P.M.
3. Horario de funcionamiento de las oficinas administrativas del Museo será de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 4:00 P.M.

El Director del Museo podrá alterar el horario establecido para el beneficio o necesidad del funcionamiento del Museo, o para el desarrollo de los propósitos y actividades que se lleven a cabo en el mismo.

Artículo 3.08. - Derechos de admisión

La entrada a todas las áreas y salas del Museo de San Juan será libre de costo. Las personas podrán hacer donativos los cuales ingresarán al Fondo Especial del Museo y serán destinados a los gastos incurridos en las exposiciones o gastos operacionales inherentes al Museo.

En consulta con el Director de la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan, el Director del Departamento de Cultura y el Director del Museo, el Recaudador establecerá un procedimiento para recoger y contabilizar los fondos donados por los visitantes en las diferentes áreas y salas del Museo.

Artículo 3.09. - Normas de uso

1. Se observará el respeto y obediencia a las leyes y normas humanas de urbanismo, incluyendo todas aquellas relacionadas a la salud, etiqueta, decoro y orden público.
2. Se prohíbe el consumo de comida, bebidas alcohólicas y fumar en las Salas del Museo.
3. Se prohíbe toda venta en el Museo, sin previa autorización del Director del Museo.
4. Se prohíbe solicitar dinero por personas no autorizadas por el Director del Museo.
5. Se prohíbe portar dentro de la Sala cualquier tipo de objetos punzantes, bolsas, paquetes, carritos de compra, cámaras de video, trípodes fotográficos, radios, grabadoras. Estos objetos le serán entregados al encargado, en la entrada del Museo, quien le hará entrega a la persona de una identificación correspondiente al artículo depositado, para que lo identifique y lo recoja a la salida del Museo.
6. Se prohíbe tomar fotos en el interior de las Salas, sin la previa autorización escrita del

Director del Museo o de su representante autorizado.

7. Se prohíbe todo tipo de animales dentro de las Salas, excepto perros guías que acompañen a personas no videntes.
8. Se prohíbe el tocar o manipular las obras expuestas.
9. Se faculta al Director del Museo para adoptar las normas necesarias a los fines de garantizar el orden y la disciplina para el buen uso del Museo.

Artículo 3.10. - Responsabilidades de la Administración

1. Se prohíbe el discriminación 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 acecho, 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, por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares, o por condición de veterano o por cualquier otra condición protegida por las leyes anti-discrimen.
2. A toda persona que no observe una conducta ordenada, se le solicitará cortésmente que abandone el Museo.
3. Se proveerá un guía por Sala para recibir y atender a los visitantes. Los guías proveerán información relacionada con las obras y colecciones expuestas.
4. Se cumplirá con el horario de entrada para visitantes. El horario estará colocado en un área visible del Museo y será publicado en los medios de comunicación.
5. Toda exposición será diseñada de manera que facilite al público discurrir libremente por las Salas, para evitar el riesgo a la salud y seguridad de los visitantes, así como también permitir el acceso a las personas con impedimentos.
6. Se solicitará a toda persona que entre al Museo firmar el libro de entrada y se identificará a los visitantes con una tarjetita con el emblema del Museo.

Artículo 3.11. - Acceso para investigaciones

1. Toda persona, entidad o agencia que desee efectuar una investigación en el Museo deberá solicitarlo por escrito y coordinar la misma con el coordinador del Programa de Educación del Museo.
2. Una vez autorizada la investigación, la administración facilitará al investigador las obras, catálogos, piezas, colecciones que no estén expuestas al público, velando por el uso correcto de los mismos y sin menoscabo del funcionamiento normal de los servicios que presta el Museo.
3. La investigación será realizada durante el horario de oficina del Museo.
4. El investigador incluirá al Museo de San Juan dentro de los créditos o bibliografía sobre los asuntos consultados.

Artículo 3.12. - Arrendamiento

1. No se levantará estructura alguna o se realizará alteración a las estructuras de las áreas del Museo, ni se adherirá a las paredes objetos o material alguno que alteren la superficie o pintura del edificio.
2. Toda persona, entidad o agencia a quien se le autorice el uso o se le arriende un área del Museo, coordinará con la administración del Museo todo lo relacionado a la limpieza.
3. Todo arrendatario será responsable de dejar en perfecto orden el área arrendada, incluyendo la limpieza inmediata.
4. Se coordinará con el Administrador la instalación y recogido de todo equipo necesario para llevar a cabo la actividad.
5. Cuando sea necesario el uso de sonido, luces o proyecciones, se coordinará con el Administrador para utilizar el sistema de electricidad adecuadamente. En caso de considerarlo necesario, se solicitará al arrendatario que contrate personal técnico para el manejo de este equipo.
6. El arrendatario será responsable por cualquier daño ocasionado a la propiedad.

7. Toda persona, entidad o agencia deberá presentar evidencia de la adquisición de una póliza de responsabilidad pública por la cantidad de quinientos mil (500,000) dólares con cubierta de “Hold Harmless Agreement” e incluirá al Municipio de San Juan como segundo asegurado.
8. Se prohíbe el subarrendamiento. Disponiéndose, que la violación de esta prohibición será causa suficiente para rescindir el contrato y la confiscación de la fianza.
9. Todo arrendatario que lleve a cabo una actividad en la cual se cobren derechos de entrada cederá al Museo de San Juan el diez por ciento (10%) del total de los ingresos obtenidos por este concepto.
10. De necesitar un área para la venta de entradas, el arrendatario deberá notificarlo al momento de la solicitud por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha en que se llevará a cabo la actividad.
11. El arrendatario velará por el orden y comportamiento de las personas que participan de la actividad, las cuales cumplirán con las normas de uso del Museo.
12. Todo arrendatario depositará una fianza equivalente a la mitad del canon de arrendamiento cobrado. La fianza será depositada mediante cheque o giro a nombre del Museo de San Juan. La misma será devuelta, posterior a la celebración de la actividad, una vez el Administrador o la persona designada por éste, verifique que el área arrendada se encuentra en buen estado, limpia y que todo equipo utilizado haya sido recogido.
13. En caso de ser necesario utilizar algún tipo de arreglo o decoración para llevar a cabo la actividad, el arrendatario deberá notificarlo al momento de solicitar el arrendamiento y coordinar con el Administrador el tipo de decoración a utilizar.
14. En caso de que para llevar a cabo la actividad sea necesario el uso de escenografía la misma deberá traerse pintada y preparada para su instalación.
15. En casos que sean necesarios ensayos, el arrendatario deberá notificarlo en la solicitud y coordinar con la administración el horario. Todo arrendatario podrá efectuar dos (2) ensayos regulares y uno (1) general, sin costo alguno adicional al pago del arrendamiento.

A. Solicitud de arrendamiento

Toda solicitud para el arrendamiento de las distintas áreas del Museo deberá presentarse no menos de cuarenta (40) días con antelación a la fecha programada de la actividad, utilizando el formulario para este propósito disponible en la Oficina de Administración del Museo. En la solicitud se indicará el tipo de actividad, el contenido o sinopsis, así como la fecha o fechas y el horario interesado. El solicitante podrá indicar fechas alternas para la actividad.

El Administrador mantendrá un registro de toda solicitud presentada, al igual que mantendrá una relación de las fechas ya ocupadas y de las fechas en que se llevarán actividades programadas por el Museo.

El Administrador remitirá al Director del Museo toda solicitud. El Director del Museo al evaluar la misma tomará en consideración el tipo de actividad a celebrarse, su afinidad con la programación del Museo, la función y objetivos del Museo y su posible efecto sobre la actividad normal de trabajo.

El Director del Museo remitirá la solicitud conjuntamente con su recomendación al Director quien emitirá su determinación dentro de los quince (15) días siguientes de recibida la misma.

El Administrador notificará al solicitante la aceptación o rechazo de la misma no más tarde de los veinte (20) días previos a la fecha en que se interesa arrendar las instalaciones.

B. Requisitos

Aprobada la solicitud, se otorgará un contrato de arrendamiento entre el Departamento de Cultura y el arrendatario una vez éste evidencie lo siguiente:

1. Recibo del pago del canon de arrendamiento dispuesto para la instalación de que se trate.
2. Deposite la fianza.
3. Presentar evidencia de adquisición de la póliza de responsabilidad pública.

C. Cancelaciones

El arrendatario podrá cancelar la actividad mediante notificación escrita al Director del

Museo, con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha programada para llevar a cabo la actividad. De notificar dentro de la fecha señalada tendrá derecho al reembolso del canon de arrendamiento pagado y la fianza depositada. Disponiéndose, que de cancelar luego de expirado el término antes señalado, el Museo retendrá el veinticinco por ciento (25%) del canon de arrendamiento pagado por concepto de penalidad por cancelación tardía y retendrá la totalidad de la fianza.

El Director se reserva el derecho de cancelar cualquier actividad antes de, o durante su celebración, de ésta no cumplir con las condiciones establecidas en este reglamento o si se viola cualquier ley, ordenanza o reglamento Municipal aplicable.

D. Cánones de arrendamiento

AREA	ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO	ENTIDAD CON FINES DE LUCRO	COMERCIAL FILMACION	FOTO
Patio interior	\$1,000.00	\$4,000.00	\$5,000.00	\$1,000.00
Cine-Teatro	\$200.00	\$400.00	\$2,000.00	\$1,000.00
Salas de Exposición Permanente	No alquiler	No alquiler	\$5,000.00	\$2,000.00
Sala de Exposición Temporal	No alquiler	No alquiler	\$2,000.00	\$1,000.00
Sala de Nuevas	No alquiler	No alquiler	\$1,000.00	\$ 500.00

El canon de arrendamiento establecido cubre el primer día de arrendamiento, por cada día adicional se cobrará la mitad del canon establecido.

Para llevar a cabo filmaciones o tomar fotos, se deberá tener la previa autorización del artista y coordinar con el encargado de la exposición.

Se faculta a las Salas de Extramuros para cobrar un canon de arrendamiento para cubrir los gastos que conlleve el alquiler de la Sala para llevar a cabo filmaciones y fotografías comerciales. Este no podrá ser menor de quinientos (500) dólares.

E. Pago del canon de Arrendamiento

El Director de la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan asignará a un recaudador, para que reciba el dinero recaudado por concepto del pago del canon de arrendamiento y por concepto de la fianza. El arrendatario pagará en giro o cheque al recaudador nombrado. No se podrá

recibir dinero en efectivo.

El recaudador hará entrega de un recibo de pago en donde consta la cantidad pagada por el arrendamiento y otro recibo por la cantidad depositada en fianza al arrendatario. Antes de suscribir el contrato de arrendamiento, se le requerirá al arrendatario que presente ambos recibos como evidencia de pago del arrendamiento y de la fianza prestada.

Los dineros recaudados por concepto de pago de arrendamiento ingresarán al Fondo Especial. Los dineros de la fianza serán custodiados para ser entregados tan pronto el Ayudante Administrativo certifique que se entregó el área arrendada en buenas condiciones y limpia. En caso de que la fianza sea retenida, el dinero ingresará al Fondo Especial del Museo.

Artículo 3.13. - Administración y manejo de las colecciones

Las obras de arte u objetos adquiridos, donados o cedidos de valor artístico o cultural del Municipio de San Juan, pasan a formar parte de las colecciones del Museo sin prejuicio de que pueda ser instalada en algún edificio del Municipio. El Registrador verificará que el lugar escogido para la exposición, cumpla con los requisitos de seguridad y climatización para conservar la obra u objeto en buen estado.

El Registrador llevará a cabo y mantendrá al día un inventario de las obras y objetos del Museo para conservación y control de las colecciones.

A. Funciones del Registrador:

1. Ingresará, registrará y asegurará todas las colecciones del Museo.
2. Custodiará el archivo de expedientes de las colecciones museográficas.
3. Llevará un inventario de las colecciones clasificadas de acuerdo a la naturaleza de la colección, tanto de la colección permanente que se encuentra en el Museo como la que está ubicada en el Municipio, en las Salas de Exposiciones, en depósito y de toda colección que por cualquier concepto ingrese al Museo.
3. Inscribirá toda obra u objeto, haciendo constar los datos que permitan identificarla y le asignará un número de acceso.
4. Tendrá el control de todas las colecciones. No se prestará, trasladará o reubicará una obra o objeto sin su autorización.

5. Marcará con el número de inscripción asignado en el registro, la obra y objeto en una parte del mismo que no ocasione daño ni altere la apariencia del mismo, preferiblemente en la parte posterior, de forma que sea legible.
6. Administrará la biblioteca especializada y archivos documentales del Museo.
7. Servirá de enlace con programas de investigación de otras instituciones.

B. Libro de registro

El Registrador inscribirá en el libro de registro, por orden cronológico de ingreso y de acuerdo con la naturaleza de la colección, toda obra u objeto, haciendo constar los datos que permitan identificarla y asignará un número de acceso. En este registro se anotará toda incidencia de cada colección.

El sistema de registro que se utiliza consiste de la siguiente ordenación: un prefijo que consiste en una letra la cual identificará la colección, seguido por el año de entrada y el número correlativo que le corresponda separado por un punto decimal, según se establece a continuación:

P pintura
E escultura
OP obra sobre papel, ejemplo: serigrafía, carteles, dibujos a tinta o lápiz y otros de igual naturaleza.

MOD muebles, objetos decorativos, vitrales, lámparas, candelabros y cualquier otro de igual naturaleza.

C cerámica
F fotografía
A objetos arqueológicos
M murales
IP imaginería popular

En el libro se identificarán las obras que estén en depósito o prestadas por tiempo definido. La información que se incluye es la siguiente: número de entrada, nombre del artista, título, medidas, medio, año, estado de conservación y observaciones.

C. Expediente de Registro

Por cada obra u objeto que pertenezca a la colección permanente o esté en depósito por tiempo indefinido, se procederá a llenar un formulario de registro. Cada colección tendrá un formulario en donde se describen las especificaciones y características de cada medio y que contendrá la foto del artículo. Este expediente será organizado por orden cronológico en un expediente identificado con el número de registro.

D. Ficha de inventario general

Su finalidad es la identificación de cada uno de los objetos del Museo, así como conocer su valoración científica y ubicación. Tendrá al menos nueve (9) atributos básicos, pudiéndose ampliar según las necesidades:

- a. nombre de la sala
- b. número de registro
- c. título o descripción del objeto
- d. clasificación genérica
- e. forma de ingreso
- f. fuente de ingreso
- g. fecha de ingreso
- h. historia del objeto
- i. fotografía

E. Catálogos

El objetivo del catálogo es documentar los objetos en depósito y estudiar su valor histórico, artístico, arqueológico o científico.

El catálogo, además, tiene como finalidad documentar y estudiar las colecciones del Museo en relación con su naturaleza. Debe contener los datos sobre el estado de conservación, tratamiento, biografía y demás incidencias del objeto.

El catálogo consistirá de dos (2) fichas de tamaño 3" x 5". Una se mantendrá en un fichero en el Museo y otra se colocará en la parte posterior de la obra. La ficha lleva la siguiente

información: número de registro, número de propiedad, título de la obra, nombre del artista, ubicación, persona responsable, fecha de adquisición, fecha de devolución. Además incluirá una nota que indique lo siguiente:

“Esta obra no podrá ser transferida de lugar sin el consentimiento del Museo de San Juan.

Todo movimiento que se realice sin este consentimiento será bajo responsabilidad de la persona que ordene el cambio. De ocasionar algún daño a la pieza responderá por los costos de restauración.”

1. Catálogo de artistas: En este catálogo se desglosará la información del artista, la biografía y bibliografía.
2. Catálogo de clasificación genérica: Indicará la clasificación del objeto, el estado de conservación, y los tratamientos, si alguno, a que ha sido sometido.

F. Inventario

El inventario, tiene como finalidad identificar las colecciones del Museo, la ubicación y topografía.

Artículo 3.14. - Adquisiciones

Las obras de arte u objetos adquiridos deberán cumplir con los propósitos y funciones e interés histórico del Museo. La adquisición no perjudicará las condiciones de exhibición y conservación de la colección permanente.

El Alcalde, con el asesoramiento de la Junta Asesora del Museo, podrá adquirir, sin sujeción al requisito de subasta pública, las obras de arte u objetos de valor histórico, documental o artístico, necesarios para cumplir con la misión y objetivos del Museo. Los criterios de adquisición a tomar en consideración serán los siguientes, sin que se entienda una limitación:

- a. Autenticidad de la obra de arte u objeto.
- b. Calidad y estado de conservación.
- c. Compatibilidad con la colección.
- d. Costo de adquisición.

- e. Legalidad: que no viole leyes locales e internacionales sobre propiedad robada, la protección de yacimientos arqueológicos y todo tipo de ley y acuerdos internacionales que protegen el patrimonio artístico de los pueblos.
- f. Compra al dueño: debe tener el título de propiedad.
- g. Evaluación por expertos en el campo.

El Municipio de San Juan no podrá adquirir obras de arte u objetos de funcionarios, empleados, miembros de la Junta Asesora del Museo o de Legisladores Municipales.

A. Requisitos

1. Antes de adquirir la obra de arte u objeto se debe obtener la documentación que establece la autenticidad.
2. La obra será examinada por un experto en conservación que evaluará el estado de condición y rendirá un informe escrito a la Junta.
3. Se evaluará el costo y la capacidad para la conservación de la obra u objeto.
4. No se adquirirá o aceptará obra sujeta a condiciones o restricciones que afecten los derechos del Museo como propietario absoluto.
5. El Registrador preparará un expediente para cada propuesta de adquisición, que contendrá toda la documentación necesaria para la evaluación de la Junta Asesora.
6. Se podrá contratar los servicios de un tasador independiente para que realice una tasación y certificación de la obra u objeto, de ser necesario.
7. El Director del Museo emitirá su recomendación a la Junta Asesora, la cual remitirá al Director su recomendación y el Director remitirá al Alcalde su recomendación para la adquisición de la obra u objeto. El Alcalde tomará la decisión sobre la adquisición.

B. Procedimiento

1. Cumplido con todos los criterios de adquisición y autorizada la compra, el Director del Museo procederá a remitir al Registrador todos los documentos.

2. El Registrador procederá a registrar la propiedad y le informará a la Oficina de Propiedad de la Oficina de Finanzas Municipales, para que le asignen el número de registro de propiedad correspondiente.
3. Todo legado, cesión o donación debe cumplir con los criterios establecidos y la aceptación debe seguir el mismo proceso de evaluación establecido para las adquisiciones.
4. El Director del Museo emitirá su recomendación a la Junta Asesora, remitirá al Director su recomendación y el Director remitirá al Alcalde su recomendación.
5. Una vez recomendada la aceptación del legado o cesión o donación el Alcalde, mediante Orden Administrativa, aceptará el mismo.
6. El Registrador procederá a registrar la Orden Administrativa y la propiedad según el número asignado por la Oficina de Propiedad de la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan.

Artículo 3.15. - Disponer y dar de baja colecciones

Para disponer o dar de baja una obra de arte u objeto se requerirá la aprobación previa del Director del Museo, el Director del Departamento de Cultura y la Junta Asesora.

A. Criterios para dar de baja obras u objetos de colección del Museo

1. No es relevante para los objetivos del Museo.
2. Es muy costoso su mantenimiento o restauración.
3. Deterioro irreversible.
4. No tiene valor alguno educativo o histórico.

B. Procedimiento para dar de baja obras u objetos de colección del Museo

1. El Director del Museo consultará con varios especialistas el estado de cada obra: podrá consultar con un conservador sobre el estado de conservación de la obra de arte u objeto y las alternativas de conservación o restauración. De considerarlo necesario también podrá contratar a un tasador de arte para que realice un estimado del valor. Estos emitirán sus recomendaciones mediante un informe escrito.

2. El Director del Museo presentará a la Junta Asesora estos informes así como cualquier otro documento que sea relevante para una determinación. La Junta Asesora hará una determinación sobre la disposición o dar de baja la obra u objeto.
3. Determinado por la Junta Asesora el que sea dada de baja la obra u del Municipio de San Juan para que éste proceda conforme a lo establecido en el Apartado 2 de la Sección 21 del Capítulo VII sobre Custodia, Control y Contabilidad de la Propiedad Municipal del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas de los Municipios.
4. Ninguna obra de arte u objeto que se haya dado de baja podrá pasar directa o indirectamente a manos de un funcionario o empleado o miembro de la Junta Asesora del Museo ni podrá pasar a manos de particulares.
5. El Registrador procederá a registrar en el formulario dispuesto a estos fines en el expediente de la obra u objeto y lo conservará en el archivo muerto.
6. En la alternativa de donar la obra u objeto esta donación se efectuará a una institución cultural o educativa sin fines de lucro.

Artículo 3.16. - Conservación y restauración

Toda intervención de la colección del Museo requerirá la autorización del Director del Departamento de Cultura, previa recomendación del Director del Museo. La autorización estará condicionada al cumplimiento de requisitos técnicos sugeridos por expertos, relacionados al tipo de tratamiento, técnica a emplearse y servicios que lo afectan.

En el caso de bienes inmuebles, las recomendaciones irán encaminadas a su conservación, consolidación y restauración. Se evitarán los intentos de reconstrucción, salvo cuando se utilicen partes originales de los mismos y pueda probarse su autenticidad. De adicionarle materiales o partes indispensables para su estabilidad o mantenimiento las adiciones deberán ser auténticas y evitar las imitaciones.

Las restauraciones respetarán las aportaciones de todas las épocas existentes. La eliminación de alguna de ellas sólo se autorizará con carácter excepcional y siempre que los elementos que traten de

suprimirse supongan una evidente degradación del bien y la eliminación de éste fuere necesaria para permitir una mejor interpretación histórica del mismo. Las partes suprimidas quedarán debidamente documentadas.

Artículo 3.17. - Depósito

En el depósito se guardarán todas las obras de arte u objetos que conformen parte de la colección y estén fuera de las áreas de exposición. Este espacio estará provisto de control de humedad y temperatura así como los instrumentos necesarios para darle seguimiento. Las obras u objetos serán protegidos contra fuego, robo, vandalismo o desastres naturales. A cada objeto se le proveerá de las condiciones necesarias para su conservación. Esta área será restringida a personas ajenas a la institución, excepto a aquella autorizada por escrito por el Director del Museo.

Artículo 3.18. - Normas de seguridad

El Administrador tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Establecerá las normas de seguridad para la protección de las obras u objetos que conforman la colección del Museo, en coordinación con el Registrador.
2. Adquirirá el equipo y materiales necesarios para afrontar huracanes, incendios, terremotos y otro tipo de catástrofes.
3. Adquirirá los seguros requeridos para la protección de las colecciones del Museo no importa donde esté ubicada la misma, en coordinación con el Registrador.
4. Verificará que la unidad administrativa o el Museo tenga un sistema de climatización y seguridad apropiado para la conservación de la obra u objeto.
5. Dispondrá del personal de seguridad para custodiarlo las veinticuatro (24) horas o instalará un sistemas de seguridad para el control de los accesos y salidas.
6. Proveerá los servicios de guardia de seguridad para las salas y Salas de Exposiciones.
7. Habilitará en el lugar de recibo un área adecuada para el cuidado de carteras, máquinas fotográficas y bultos de los visitantes mientras permanecen en las salas del Museo.

8. Orientará al personal del Museo y de las unidades administrativas los pasos a seguir para la protección y seguridad de las obras u objeto en casos de desastres naturales, en coordinación con el Registrador.
9. Verificará que los empleados del Museo cumplan con las mismas al igual que los funcionarios y empleados de las unidades administrativas donde estén ubicadas las obras u objetos.
10. Implantará las medidas necesarias para que se cumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 3.19. - Póliza de seguro

1. Es responsabilidad del Director del Museo el velar por que se mantengan las condiciones óptimas de seguridad que permitan la conservación de todas las obras u objetos de acuerdo con los parámetros establecidos en este Reglamento.
2. El Registrador será el responsable de que todas las obras u objetos cuenten con una póliza de seguro.
3. Toda la obra u objeto tendrá actualizado su valor, y será por éste valor que se adquirirá la póliza de seguro.

A. Procedimiento para la adquisición de la póliza de seguro

1. El Registrador se encargará de realizar las gestiones necesarias para la adquisición de la póliza de seguro con la Oficina de Riesgos y Seguros de la Oficina de Secretaría Municipal.
2. El valor de obras es de carácter confidencial. Bajo ninguna circunstancia se le facilitará esta información al público.
3. El Registrador mantendrá el archivo de cada obra u objeto, además de copia de la póliza de seguro.
4. El Registrador podrá solicitar al Director del Museo la modificación o evaluación del valor de alguna obra u objeto, y recomendará a la Oficina de Riesgos y Seguro la modificación del valor de la obra u objeto para la cubierta de la póliza de seguro.

Artículo 3.20. - Requisitos de exposición

Toda exposición del Museo, incluyendo la de las Salas de Exposiciones cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Ser autorizada por la Junta Asesora.
2. Responder a la función y política cultural del Municipio de San Juan.
3. Estar adecuadamente diseñada, incluyendo la disposición de los objetos, utilización del color, tipografía, iluminación y rotulación.
4. Estar adecuadamente protegida, segura y correctamente climatizada.
5. Estar accesible a todos los miembros de la comunidad local e internacional.

A. Iluminación

1. La iluminación que reciba la obra, ya sea natural o artificial, debe ser controlada por un especialista en conservación quien tomará en consideración los siguientes parámetros:
 - i. De 50 lux: acuarelas, pasteles, dibujos, grabados, fotografías y cualquier obra sobre soporte celuloso.
 - ii. De 150 a 180 lux: cerámica, vidrio, piedra, madera policromada y en general cualquier tipo soporte pintado.
 - iii. De 300 a 400 lux: cerámica, vidrio, piedra, metal, siempre que no estén pintadas.
2. Cuando la exposición esté cerrada al público o en el área de depósito, la cantidad de luz no excederá de 10 lux, excepto los períodos cortos en que se proceda a la limpieza de la sala.

B. Embalaje

1. Las obras prestadas serán embaladas por el personal del Museo o empresa contratada para este propósito.
2. Las cajas a utilizarse serán de madera o metálicas, sólidas, aislantes, impermeables, de doble revestimiento interno de material anti-inflamable. En el exterior deben ir

reforzadas con listones a lo largo de las mismas y asas para su manejo, deben ser cerradas con tornillos y nunca con clavos.

3. Para los objetos tridimensionales, el interior de la caja debe tener soportes sólidos adaptados al contorno de la obra que eviten el movimiento de la misma, absorban golpes, vibraciones y no sean abrasivos.
4. Las obras dentro de la caja irán envueltas en materiales porosos de pH neutro, y no abrasivo, nunca con plástico, para evitar condensaciones de humedad.
5. Las obras sobre papel irán siempre enmarcadas y protegidas.

C. Manipulación

1. Una vez que el Registrador registre la llegada de la obra, las cajas se llevan a la sala donde van a ser expuestas. La sala debe estar limpia, pintada, controlada la temperatura, humedad y luz. La caja permanecerá en la sala un mínimo de veinticuatro (24) horas antes de ser abierta.
2. La manipulación de la obra se hará con guantes de algodón.

D. Temperatura

1. Se mantendrá entre los dieciocho a veinte (18 a 20) grados sin variación brusca.

E. Humedad Relativa

1. La humedad relativa deberá ser mantenida entre cuarenta y cinco por ciento (45%) a un cincuenta y cinco por ciento (55%) y no deberá oscilar más de un tres por ciento (3%) en un período de veinticuatro (24) horas.
2. Las condiciones de humedad relativa y temperatura deberán mantenerse dentro de los límites definidos durante el período de exposición y almacenaje.

F. Montaje

1. Todas las obras que requieran marco y que se encuentren colocadas en las salas deberán estar correctamente enmarcadas.
2. Las obras u objetos pequeños deben ser instalados en vitrinas bajo cristales fijos o protección de metacrilato.

3. Las esculturas serán instaladas sobre plintos y con una protección a modo de barreras.
4. No se realizarán obras de construcción ni de pintura en las áreas o salas en las que se exhiba una obra u objeto, sin antes notificar al Registrador para que se encargue de conservarla o disponga de ella de no tener interés en volverla a exhibir.

Artículo 3.21. - Fotografías y reproducciones

El Director del Museo autorizará la reproducción de las obras pertenecientes al Museo para fines educativos, para publicaciones de revistas y catálogos de exposiciones.

Los visitantes podrán tomar fotografías de las obras expuestas siempre y cuando soliciten permiso por escrito y firmen un documento que les advierta que sólo es para uso educativo no comercial. Las fotos se tomarán sin “flash” o aditamentos similares.

Sólo se autorizará aquellas reproducciones de las cuales el Museo tenga los derechos de autor para reproducción no comercial.

A. Autorización para la toma de fotografías o reproducciones

1. Se considerarán sólo aquellas solicitudes cuyos fines sean estrictamente educativos.
2. Se considerarán las solicitudes cuya finalidad sea la publicación de artículos en revistas especializadas y que la publicación beneficie los intereses del Museo.
3. Se considerarán aquellas solicitudes de reproducción como parte de los catálogos para las exposiciones.
4. Las solicitudes para filmaciones para propósitos comerciales no tendrán prioridad, se considerarán en el caso que sea para la promoción de la exhibición.

B. Procedimiento

1. El Registrador será el encargado de atender las solicitudes.
2. El Registrador indicará a los guías de las salas que existe un formulario disponible en caso de que el visitante interesado lo solicite.

3. Las solicitudes para fines educativos deberán venir acompañadas con una comunicación que explique el propósito de la misma.
4. En los acuerdos para publicaciones el Registrador solicitará dos copias libres de costo. En la publicación se dará crédito al Museo.
5. Cuando el propósito de la filmación sea comercial, el Registrador presentará la solicitud al Director del Museo y se seguirá el mismo proceso establecido para el arrendamiento de un área del Museo.

Artículo 3.22. - Préstamo de colecciones del museo

La colección del Museo podrá prestarse siempre que la naturaleza de la misma lo permita.

A. Requisitos

1. Toda solicitud de préstamo para una exposición deberá hacerse con cuatro (4) meses de antelación a la fecha señalada para la actividad. Para exposiciones en el extranjero deberán hacerse con (6) meses de antelación a la fecha señalada para la actividad.
2. Sólo en casos excepcionales serán prestadas las obras para exposiciones itinerantes o para aquellas otras que sean programadas para más de dos (2) lugares diferentes por los múltiples riesgos que conllevan las mismas.
3. Bajo ninguna circunstancia se prestarán obras a individuos.
4. No se prestarán obras cuando su estado de conservación sea delicado.
5. La solicitud deberá hacerse por escrito al Director del Museo. El Director del Museo consultará con el Registrador la conveniencia y disponibilidad del préstamo solicitado.
6. El personal autorizado del Museo se reunirá periódicamente para considerar las diferentes solicitudes de préstamo y emitirán sus recomendaciones.
7. El Director del Museo recomendará las solicitudes con el Director del Departamento de Cultura para su aprobación final. La solicitud debe ir acompañada por los documentos correspondientes a los fines del Museo.

8. El Director del Departamento de Cultura no considerará solicitud alguna que no cumpla con los requisitos.
9. El Registrador será responsable de exigir que se cumplan las condiciones de préstamo estipuladas y aceptadas por ambas partes.

B. Criterios

1. Período del préstamo: No excederán de seis (6) meses. En caso de ser necesario un tiempo mayor deberá solicitarle por escrito al Director del Museo quien tomará en consideración el estado de conservación del objeto y compromisos y programas del Museo.
2. Prestigio: Tipo de institución, propósito, objetivos, confiabilidad y trayectoria profesional.
3. Propósito del préstamo: Se dará prioridad a las actividades vinculadas a los objetivos y funciones del Museo (temas culturales, educativos, sociales, históricos y científicos).
4. Garantías: Se le requerirá cumplir con lo establecido en este Reglamento.
5. Condición de la Colección: La colección debe estar en adecuado estado de conservación.
6. Beneficio para el Museo: Se debe garantizar que en todo momento se reconocerá y divulgarán los créditos al Museo como prestatario.

C. Procedimiento

1. Todo préstamo de una obra de arte u objeto del Museo estará condicionado a que el prestatario cumpla con las condiciones de este Reglamento.
2. En la solicitud se deberá dejar constancia de los siguientes datos:
 - a. Nombre, dirección y teléfono del peticionario,
 - b. Características de la exposición,
 - c. Descripción de la obra.
3. Acompañar la solicitud con los siguientes documentos:

- a. Acreditación de la entidad y de la representación que ostenta el solicitante.
- b. Medidas de conservación y seguridad relativas a la sala de exposiciones y a la ubicación en donde se expondrá la obra solicitada.
- c. Datos técnicos para conocer las condiciones de conservación y seguridad de la obra que solicita.
- d. Programa de viaje y medio de transporte, detallando las características del vehículo que se va a utilizar, medidas de seguridad, tipo de embalaje y empresa que realizará la transportación de la obra.
- e. El Registrador del Museo podrá proveer información sobre el valor de cada una de las obras verificando que las mismas sean para efectos de suscribir una póliza de seguros de la cual solicitará copia.

D. Trámite de la solicitud

- 1. La solicitud, conjuntamente con la documentación a que se refiere el apartado anterior, se dirigirá al Director del Museo.
- 2. Estará acompañada con la documentación necesaria para poder ser evaluada por el Registrador del Museo quien podrá solicitar toda información que considere pertinente para emitir un informe, sobre lo siguiente:
 - a. La conveniencia de autorizar la prestación de la obra solicitada tomando en consideración el estado de conservación, de los criterios museográficos y de las características de la exposición. Determinará las condiciones y medidas de seguridad específicas de exposición y conservación de la obra solicitada que considere precisas.
 - b. El tipo de embalaje que deberá ser utilizado para el transporte de la obra.
 - c. El programa de viaje presentado y la idoneidad del medio de transporte propuesto.
- 3. El informe será remitido al Director del Museo de San Juan, dentro del plazo de quince (15) días desde la fecha de presentación de la solicitud. Este plazo se

interrumpirá cuando sea necesario solicitar información adicional y volverá a correr una vez recibida la información solicitada.

4. En caso de que la exposición para la que se solicita la obra se celebre en el extranjero, el Registrador llevará a cabo los trámites necesarios para confirmar que se cumpla con los permisos estipulados por ley.

E. Autorización

1. El préstamo de colecciones del Museo para participar en exposiciones temporales, ha de ser autorizada previamente por orden del Director del Departamento de Cultura, previa recomendación del Director del Museo.
2. La autorización señalará el destino de la obra, el término de tiempo máximo del préstamo, el lugar en que la obra será exhibida y el valor económico de las mismas a efectos de la suscripción de la correspondiente póliza de seguros, así como los requisitos a cumplir a los efectos de conservación y seguridad de la obra.
3. El solicitante vendrá obligado al cumplimiento de todas las condiciones que se establezcan en la autorización.
4. El Registrador del Museo llenará el formulario general que incluye todos los objetos en préstamo y otro individual que incluirá una descripción detallada de cada objeto. Toda la documentación del préstamo será en original y tres copias, una copia para el prestador, otra para el prestatario y otra para la compañía de seguros y la original para el Museo la cual se incluirá en el expediente de la obra.

F. Costos

1. La entidad que solicita el préstamo incurrirá con todos los gastos necesarios que conlleven el cumplir con los requisitos para el préstamo de la obra, incluyendo seguro, preparación de las obras (marcos, bases de esculturas y en el caso de que sea necesario, protección de vidrio o de material acrílico para las mismas), movimientos y cajas de embalaje, transporte, gastos administrativos, entregas

especiales, fotografía y transparencias facilitadas por el archivo fotográfico del Museo, agencia de transportación y demás gastos relacionados con el préstamo.

G. Seguridad

1. Se requerirá que el edificio donde sea expuesta la obra cuente con vigilancia de veinticuatro (24) horas, así como con sistemas de alarma activada veinticuatro horas diarias.
2. El prestatario garantizará que el área en la cual se almacenan las obras temporalmente durante su desembalaje e instalación y posterior retirada estará cerrada y asegurada y que, durante las horas no laborables, el área esté controlada electrónicamente o custodiada regularmente por personal de seguridad cualificado.

H. Seguro

1. Cada una de las obras que se preste será asegurada por el prestatario por medio de una póliza de seguro que cubra el valor total de la obra y cualquier riesgo que pueda ocasionar a la misma.
2. El Registrador del Museo será responsable de constatar que todas las obras u objetos estén asegurados de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
3. Se autorizará la transportación de las obras una vez se haya entregado copia de la póliza de seguro al Registrador del Museo.
4. El valor de la obra, es información de carácter confidencial. Bajo ninguna circunstancia se informará al público.
5. El Registrador mantendrá en el expediente de la obra copia de la póliza de seguro.
6. La obra se asegurará por su valor actual en el mercado.
7. No será necesaria la adquisición de una póliza de seguro cuando se efectué el préstamo a una unidad administrativa del Municipio.
8. Todo prestatario informará inmediatamente al Museo de cualquier daño que sufra la obra, al mismo tiempo que efectuará la reclamación a la compañía aseguradora.

Además debe rendir un informe escrito en el que incluya evidencia fotográfica de la obra u objeto.

9. En caso de pérdida total, se indemnizará con el valor fijado. En caso de otros daños, la cuantía del mismo será fijada por el Museo. En el caso de que la indemnización bien por siniestro total, o bien por cualquier otro daño supere la indemnización que otorgue la compañía de seguro, el prestatario tendrá que pagar el valor restante.

I. Reproducciones y fotografías

1. El Museo facilitará las correspondientes fotografías o transparencias en color de las obras dadas en préstamos, con destino a la edición del correspondiente catálogo y a la publicidad de la exposición.
2. El crédito al Museo figurará con el logo del Museo y la siguiente información: "*Museo de San Juan, Municipio de San Juan.*"
3. El prestatario estará autorizado a hacer tomas fotográficas de las obras prestadas. No podrá desmontarse del marco en el caso de tratarse de cuadros, grabados o dibujos.
4. Las obras no podrán ser fotografiadas, filmadas en cine, en video o en televisión, sin el previo permiso del Director del Museo. La solicitud seguirá el mismo trámite establecido para el arrendamiento de propiedad del Museo.
5. El prestatario entregará al Museo diez (10) copias del catálogo de la exposición o de cualquier otra publicación relacionada con el préstamo inmediatamente después de editarla para conservarla en el expediente de la obra u objeto del Museo.

J. Transporte, Embalaje y Manipulación

1. Todas las cuestiones relacionadas con el embalaje, transporte y manejo deben ser coordinadas con el Registrador del Museo.
2. En el caso de que la exposición se celebre en más de una localidad, la autorización se hará extensiva al transporte entre locales y al transporte de ida y vuelta al Museo.

K. Transportación

1. El embalaje y transporte de la obra será contratado con una empresa especializada en este tipo de trabajo. Su designación deberá ser comunicada al Museo, que se reserva el derecho de elegir otra empresa transportista en el caso de que la empresa propuesta por los organizadores no ofrezca las garantías necesarias.
2. Cuando la obra sea transportada por carretera, el vehículo deberá estar equipado con un sistema especial de climatización, plataforma elevadora, sujeción de las cajas, amortiguación especial, etc. Cuando el transporte sea aéreo, se elegirán los vuelos que menos escalas realicen. El traslado en barco deberá evitarse en lo posible y exige unas condiciones especiales de la caja.
3. Cualquier alteración en las normas de transporte que se establezcan ocasionará la rescisión del contrato de préstamo.
4. En el caso de que la exposición se celebre en más de una localidad, el Museo podrá exigir la presencia de un guardia o escolta para que verifique las condiciones de traslado de la obra durante el viaje. Los gastos incurridos para ello serán por cuenta del prestatario.
5. El prestatario informará al Registrador, con al menos tres (3) semanas antes de la fecha prevista, para retirar las obras prestadas. El Museo coordinará con el prestatario, con por lo menos una (1) semana antes de la clausura de la exposición, para establecer el calendario y los detalles concretos para la devolución de las obras.
6. Las formalidades de aduanas son responsabilidad del prestatario.

L. Embalaje y Manejo

1. La obra u objeto será embalada en el Museo por el prestatario usando materiales adecuados al tipo de objeto de acuerdo a las instrucciones del Registrador.
2. El prestatario no podrá limpiar, retocar o manipular en ningún sentido las obras prestadas. En caso de producirse una emergencia, que sea necesaria una intervención inmediata para proteger la obra, los organizadores deberán adoptar

las medidas que estimen necesarias para detener el daño, informando de ello, en el plazo más breve posible, al Director del Museo.

M. Actas de Entrega y Devolución

1. Finalizado el término por el cual fue autorizado el préstamo el Registrador del Museo verificará que devuelvan la obra u objeto en igual condición en que fue entregada y procederá a llenar el formulario recibo de la propiedad.
2. La entrega de las obras u objetos se acreditarán mediante la suscripción de las correspondientes actas. El Registrador remitirá al Departamento de Cultura copia de las actas.

Artículo 3.23. - Préstamo por el museo

Se faculta al Museo a tomar en préstamos obras de arte u objeto. En la determinación de las obras de arte y objeto a tomar a préstamo por el Museo utilizará los mismos criterios para la adquisición de una obra u objeto. El Museo cumplirá con los requisitos establecidos por el prestador. El Museo tomará en consideración los requisitos establecidos en este Reglamento para la seguridad, conservación, manipulación, transportación y exhibición de las obras de artes y objetos prestados.

Artículo 3.24. - Junta asesora

Se crea una Junta Asesora del Museo (Junta), quien tendrá como función contribuir al desarrollo funcional íntegro del Museo. La Junta estará integrada por el Director del Departamento de Cultura del Municipio de San Juan, quien será su presidente, y por cinco (5) ciudadanos particulares, todos ellos reconocidos por su interés y conocimiento en la cultura y la educación. El Presidente de la Comisión de Cultura de la Asamblea Municipal o su representante autorizado y el Director del Museo serán miembros ex-oficio de la Junta con voz, pero sin voto. Los miembros de la Junta ofrecerán sus servicios *ad-honorem*.

A. Nombramiento y toma de posesión

El Alcalde nombrará los miembros de la Junta, por recomendación del Director del Departamento de Cultura y el Director del Museo. Los primeros nombramientos serán por el término de dos (2), tres (3), cuatro (4) y cinco (5) años. En lo sucesivo, todos los términos serán por un término de dos (2) años. A los fines de asegurar continuidad con los trabajos los miembros

de la Junta Asesora continuarán en sus cargos hasta la toma de posesión del nuevo miembro que lo sustituya.

De ocurrir una vacante, el Alcalde extenderá un nuevo nombramiento por el término no transcurrido para el cual se designó a la persona que deja la vacante. El Alcalde podrá dejar sin efecto cualquier nombramiento cuando así lo estime conveniente a los mejores intereses del Museo.

Los miembros de la Junta Asesora tomarán posesión del cargo dentro de los diez (10) días siguientes de la fecha del nombramiento.

B. Deberes

La Junta Asesora tendrá los siguientes deberes, sin que se entienda como una limitación:

1. Asesorará y emitirá recomendaciones para fomentar la conservación, preservación, estudio, interpretación y exhibición de las obras, objetos y materiales que contribuyan a lograr la misión, objetivos y propósitos del Museo.
2. Asesorará al Director del Departamento de Cultura y al Director del Museo de San Juan en todo lo relacionado al funcionamiento y administración del Museo.
3. Asesorará en el diseño del Plan General de Actividades y el Programa de Exposiciones del Museo.
4. Asesorará en la recaudación de fondos y todo proyecto vinculado al desarrollo económico del Museo.
5. Asesorará en el desarrollo de medios de comunicación e imagen del Museo.
6. Evaluará las propuestas presentadas por las entidades, empresas y artistas locales o extranjeros y seleccionará aquellas exposiciones y proyectos que estén de acuerdo con la política pública del Museo.
7. Evaluará los problemas y necesidades del Museo y efectuará recomendaciones.
8. Podrá hacer recomendaciones al Alcalde y a la Asamblea Municipal respecto de las asignaciones de fondos municipales para el Museo, por medio del Director del Departamento de Cultura.

9. Hará recomendaciones al Alcalde y Asamblea Municipal respecto al cobro de derechos que entienda necesario imponer por el concepto de los servicios brindados por el Museo.
10. Asesorará y emitirá recomendaciones sobre la adquisición, donación, cesión y préstamos de obras u objetos del Museo.
11. Asesorará y emitirá recomendaciones respecto a la decisión de dar de baja las obras y objetos que cumplan con los requisitos establecidos por este Reglamento para dar de baja una obra u objeto.
12. Llevará a cabo y rendirá cualquier estudio, informe o encomienda que el Alcalde, la Asamblea Municipal, el Director del Departamento de Cultura o el Director del Museo le soliciten.
13. No más tarde del 30 de abril de cada año emitirá un informe al Alcalde sobre actividades, logros y recomendaciones así como cualesquiera otros que les sean solicitados.
14. Velará porque se cumplan los propósitos para el cual fue creado el Museo.

C. Reuniones

La Junta se reunirá por lo menos cada dos (2) meses y podrá celebrar todas aquellas reuniones extraordinarias que estime conveniente para llevar a cabo los deberes y facultades delegadas. La Junta aprobará un Reglamento Interno para la conducción de sus trabajos y deliberaciones. La presencia de cuatro (4) de los miembros de la Junta constituirán quórum y la ausencia o vacante de los restantes miembros no afectará las decisiones tomadas por los miembros presentes. Las decisiones deberán ser tomadas por una mayoría simple del total de los miembros presentes. Llamada una primera convocatoria y no constituirse el quórum aquí establecido, en la segunda convocatoria el quórum será constituido por los miembros presentes.

D. Deberes de los miembros

1. Presidente:
 - a. Convocará a la Junta.

- b. Nombrará comisiones especiales que deban crearse para atender asuntos Particulares.
 - c. Aprobará mediante su firma las agendas de las reuniones.
2. Director del Museo
- a. Implantará los acuerdos, normas y políticas establecidas por la Junta.
 - b. Rendirá a la Junta un informe trimestral sobre el funcionamiento del Museo.
 - c. Comunicará los asuntos oficiales dirigidos a los miembros de la Junta por el Presidente.
 - d. Participará en las reuniones de la Junta con voz pero no tendrá derecho al voto.
 - e. Será miembro *ex-oficio* de la Junta Asesora de Museo.
 - f. Presentará al Director del Departamento de Cultura el proyecto de agenda para las reuniones de la Junta.
 - g. Designará a un empleado para que tome las actas de las reuniones de la Junta y que realice las funciones de secretaria de la Junta.

3. Secretario

El secretario será responsable de conservar las minutas y de levantar las actas de la Junta, de librarr las certificaciones que se le soliciten, y será el custodio del sello del Museo.

Artículo 3.25. - Disposiciones Generales

Como disposiciones adicionales sobre administración del Museo de San Juan, se dispone lo siguiente:

1. Se crea el Fondo Especial del Museo de San Juan, en el cual ingresarán todos los dineros recaudados por concepto de arrendamiento de las distintas áreas del Museo, tales como: las salas de exposiciones, el cine-teatro, el patio interior y galerías; todo dinero donado, los ingresos recibidos por exhibiciones, venta de publicaciones, folletos o ilustraciones, o la

venta de artículos o recordatorios alusivos al Museo. El dinero que ingrese a este Fondo especial podrá ser utilizado para sufragar los costos de adquisición de obras de arte, el alquiler de objetos de arte, la transportación de éstos, para el desarrollo de actividades o programas y todo lo que corresponda a la operación y administración del Museo. La descripción de los conceptos por los cuales se nutre este Fondo Especial no incluye el de admisión o entrada al museo y presentaciones audiovisuales.

2. Se ordena al Director de la Oficina de Finanzas Municipales a crear el Fondo Especial del Museo de San Juan, donde ingresarán los fondos recaudados por concepto de arrendamiento de las distintas áreas, los donativos, los ingresos recibidos por exhibiciones, venta de publicaciones, folletos o ilustraciones, o la venta de artículos o recordatorios alusivos al Museo. El director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas Municipales velará porque los fondos que ingresen a este Fondo Especial se rijan por la normas vigentes aplicables a cualquier desembolso de fondos del Municipio de San Juan.
3. Con el propósito de agilizar la adquisición de obras y de servicios relacionados con el diseño y producción de las exposiciones, se exime al Museo de la celebración del requisito de subasta pública para la adquisición de estos objetos o servicios, por ser servicios especializados para los cuales no existe competencia o demanda en el mercado.
4. Se autorizar al Museo de San Juan, sin sujeción al requisito previo de celebración de subasta pública, las obras y servicios relacionados con el diseño y la producción de las exposiciones.

CAPITULO IV

REGLAMENTO DEL TALLER DE BELLAS ARTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 4.01. - Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento del Taller de Bellas Artes del Municipio de San Juan”.

Artículo 4.02. - Base Legal

Se adopta este Reglamento a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, la organización de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de San Juan, y el Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Cultura del Municipio de San Juan.

Artículo 4.03. - Propósito

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer la política pública del Municipio de San Juan sobre los aspectos administrativos, de supervisión y fiscales del Taller de Bellas Artes. El Taller de Bellas Artes estará adscrito al Departamento de Cultura del Municipio de San Juan y será administrado como un programa educativo para impartir clases en las distintas manifestaciones de las bellas artes como lo son: las artes musicales (instrumentos, canto y coro), las artes escénico musicales (ballet clásico, baile y teatro) y las artes plásticas (dibujo, pintura, escultura, entre otros).

El Taller de Bellas Artes tendrá como objetivo fomentar y desarrollar el interés y el talento de los participantes en las distintas disciplinas de artes musicales (instrumentos, canto y coro), las artes escénico musicales (ballet clásico, baile y teatro) y las artes plásticas (dibujo, pintura, escultura, entre otros), brindando clases con instructores cualificados en cada disciplina. Tendrán preferencia todas aquellas actividades docentes, que propicien el desarrollo de las bellas artes. Las presentaciones escénicas estarán condicionadas a las presentaciones que el Director del Departamento de Cultura determine que tienen calidad artística para cumplir con los propósitos educativos o del desarrollo de las artes y la cultura.

El Departamento de Cultura en coordinación con la Oficina de Finanzas Municipal y la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales establecerá los mecanismos fiscales adecuados para la recaudación de ingresos, de modo que estos puedan ser considerados para contribuir a sufragar los gastos

de presentaciones públicas de Grupos Avanzados del Taller de Bellas Artes en caso de insuficiencia en el presupuesto ordinario.

En la administración del Taller de Bellas Artes se tomarán las provisiones necesarias para evitar que ningún grupo, persona, entidad o empresa, mantenga el control exclusivo del uso del Taller de Bellas Artes, del cual el Municipio de San Juan tendrá su exclusiva administración y operación.

Artículo 4.04. - Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado usual y corriente. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el femenino y viceversa.

1. **Actividades Sin Fines de Lucro** – toda aquella actividad que conlleve gestiones o actividades de interés público, tales como la educación, caritativos, recreativos, culturales, que promueva el bienestar general de la comunidad, que no sean de índole partidista y sean gratuitas, al costo o menos del costo real de los mismos.
2. **Auspiciador** – persona o entidad que provee apoyo económico o en género para cubrir todos o parte de los costos de presentación de algunos de los grupos avanzados del Taller de Bellas Artes.
3. **Director del Taller de Bellas Artes** – persona nombrada por el Director del Departamento de Cultura para ejercer la dirección artística y programática del Taller de Bellas Artes.
4. **Contrato** – acuerdo escrito entre una persona o entidad con el Municipio, mediante el cual se establecen las condiciones y se autoriza la presentación del Taller de Bellas Artes del Municipio de San Juan en una actividad.
5. **Costos de la presentación** – incluye, sin que se entienda una limitación, todos los gastos de escenografía, sonido, luces, música, transportación, vestuario, entre otros similares.
6. **Director** – Director del Departamento de Cultura o su representante autorizado.
7. **Entidad** – persona jurídica o corporación, asociación, escuela o grupo con o sin fines de lucro.
8. **Grupos Avanzados de Bellas Artes** – conjuntos del Taller de Bellas Artes que participan en las presentaciones públicas.

9. **Participantes** – estudiantes matriculados en los distintos talleres que componen el Taller de Bellas Artes del Municipio de San Juan.
10. **Presentación** – demostración de una disciplina de bellas artes por parte de un grupo avanzado del Taller de Bellas Artes en actividades públicas dentro o fuera de los límites territoriales del Municipio de San Juan.
11. **Solicitante** – persona o entidad que interese la participación del Taller de Bellas Artes en alguna actividad.

Artículo 4.05. - Disposiciones Generales

1. En actividades sin fines de lucro auspiciadas en su totalidad o en parte por el Departamento de Cultura no se cobrará por la participación de cualquiera de los grupos avanzados del Taller de Bellas Artes.
2. Se tramitará un contrato para toda presentación del Taller de Bellas Artes en actividades no auspiciadas por el Departamento de Cultura. Este contrato será otorgado y suscrito por el promotor de la actividad y por aquel funcionario facultado por el Alcalde para tales efectos.
3. Cuando la actividad sea sin fines de lucro y no tenga el auspicio del Departamento de Cultura, la parte contratante asumirá todos los costos de la presentación.
4. Cuando la actividad sea con fines de lucro, y la parte contratante asume los costos de la presentación, podrá acordarse un por ciento menor del cincuenta por ciento (50%) del total de entradas vendidas, disponiéndose, que este por ciento nunca será menor al costo de la presentación. En el caso que la parte contratante no asuma todos los costos de la presentación, se deberá acordar hasta un cincuenta por ciento (50%) del total de entradas vendidas.
5. En todo contrato otorgado para la celebración de una actividad en la cual se cobre la entrada, se incluirá una cláusula sobre la reserva del diez por ciento (10%) del total de los boletos de entradas, para ser distribuidos por el Director del Departamento de Cultura entre las personas indigentes de las comunidades de San Juan.

Artículo 4.06. - Procedimiento para la solicitud

Se deberá cumplir con el procedimiento siguiente:

1. El solicitante deberá presentar una petición por escrito ante el Director con sesenta (60) días de antelación a la celebración de la actividad. La solicitud deberá contener la siguiente información:
 - a. Nombre completo de la persona o entidad;
 - b. Dirección y teléfono;
 - c. Naturaleza de la actividad, incluyendo, fecha, hora y lugar;
 - d. Programa a presentarse;
 - e. Precio del boleto en actividades donde se cobre la entrada y el número de boletos a vender.
2. El Director del Taller de Bellas Artes evaluará la solicitud tomando en consideración los compromisos previos y que la actividad a llevarse a cabo sea una que propicie el desarrollo de los participantes. El Director del Taller de Bellas Artes emitirá una recomendación al Director del Departamento de Cultura, quien tomará la decisión final de aprobar o denegar la solicitud.
3. De haber dos o más solicitudes o solicitudes simultáneas para una misma fecha y hora, el Director del Taller de Bellas Artes dará prioridad a la primera solicitud presentada, siempre que la misma cumpla con los requisitos establecidos y promueva el interés público.
4. El Director del Taller de Bellas Artes notificará la decisión al solicitante dentro de los diez (10) días laborables después de recibir la solicitud. En el caso de que la determinación sea favorable, deberá notificar los derechos a cobrar y la fecha de otorgación del contrato de ser éste necesario.
5. El solicitante pagará a la Oficina de Finanzas Municipales con por lo menos diez (10) días previos a la fecha de celebración de la actividad. La Oficina de Finanzas le expedirá un recibo que debe ser presentado al Director del Taller de Bellas Artes para que éste expida la autorización.

6. El Director del Taller de Bellas Artes deberá notificar, con por lo menos veinte (20) días de antelación a la fecha notificada para la celebración de la actividad, la cancelación de la participación del Taller de Bellas Artes. Se realizarán los arreglos necesarios para una reposición y de ésta no ser posible, se hará entrega del dinero pagado, previa la presentación del recibo expedido por la Oficina de Finanzas.
7. En el caso de que el solicitante cancele la actividad, deberá notificar con por lo menos diez (10) días laborables de antelación de la fecha en que notificó se llevaría a cabo la actividad. De no cumplir con este requisito se confiscarán los derechos pagados.
8. El Director del Taller de Bellas Artes podrá considerar una solicitud presentada en un término menor de treinta (30) días aquí establecidos, siempre que tenga el visto bueno del Director del Departamento de Cultura y la solicitud no esté en conflicto con otros compromisos previamente contraídos por el Taller de Bellas Artes.

Artículo 4.07. - Derechos por Función

En actividades con fines de lucro, se cobrará las cantidades siguientes por función, disponiéndose, que el solicitante asumirá los costos de transportación, peaje, sonido, luces, y vestuario o equipo de ser necesario:

- lunes a jueves** – Cuatrocientos cincuenta dólares (450.00) diarios por función, más el cincuenta por ciento (50%), según se establece en este Reglamento;
- viernes, sábado y domingo** – Quinientos dólares (500.00) diarios por función, más el por ciento (50%), según se establece en este Reglamento.

Artículo 4.08. - Matrícula y Mensualidades

Toda persona interesada en tomar las clases que ofrece el Taller de Bellas Artes deberá presentar una solicitud ante el Departamento de Cultura del Municipio de San Juan. Aceptada la solicitud la persona deberá pagar los derechos siguientes:

1. **Matrícula** – Será de quince dólares (\$15.00) por estudiante por curso. Esta cantidad no será reembolsable a menos que el estudiante notifique, dentro del término de treinta (30) días de haber pagado la matrícula, las razones de justa causa para no poder asistir a las

clases. La matrícula estará limitada a la capacidad del área destinada para impartir las clases. El pago de la matrícula no cubre talleres de verano.

2. **Mensualidades** – se cobrará por adelantado y el pago se efectuará en la primera clase de cada mes al recaudador autorizado por la Oficina de Finanzas Municipales.

Los estudiantes que ingresen a mitad de mes pagarán, además de la matrícula, la suma prorrataeada a base de la mensualidad aplicable al plan de selección.

Todo estudiante que se atrasé en el pago de la mensualidad quedará suspendido del taller, al inicio de la segunda semana del mes, a menos que el atraso sea justificado por escrito por el padre o tutor o persona encargada del mismo.

Una materia	\$20.00 mensuales
Dos materias	\$35.00 mensuales
Tres materias	\$45.00 mensuales
Cuatro materias	\$50.00 mensuales
Cinco materias	\$55.00 mensuales

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

Una materia	\$10.00 mensuales
Dos materias	\$17.00 mensuales
Tres materias	\$22.00 mensuales
Cuatro materias	\$25.00 mensuales
Cinco materias	\$27.00 mensuales

3. **Ausencias y Tardanzas** – Las tardanzas no representarán disminución en la mensualidad pagada. Las clases sólo podrán reponerse con la aprobación del Director del Taller de Bellas Arte, en los días que así sean autorizados.

En caso de una baja, el pago de la mensualidad no será reembolsable, a menos, que el estudiante notifique y justifique las razones de su ausencia, dentro de los cinco (5) días de vencido el término para el pago de la mensualidad.

Todo estudiante que se vaya a ausentar durante un mes o más deberá notificarlo al Director del Taller de Bellas Artes, y de no mediar justa causa, deberá pagar la mensualidad completa.

Artículo 4.09. - Seminarios, Demostraciones o Actividades

El Taller de Bellas Artes podrá ofrecer seminarios, demostraciones o actividades especiales o cursos de verano a escuelas o grupos comunitarios o culturales libre de costos, previa autorización del Director del Departamento de Cultura.

En actividades del Municipio de San Juan auspiciadas por el Departamento de Cultura, la participación del Taller de Bellas Artes será gratuita.

Artículo 4.10. - Becas

El Departamento de Cultura podrá otorgar becas mediante las cuales exima del pago total o parcial de los costos por matrícula y mensualidades a aquellos participantes que cumplan con lo siguiente:

1. Presente una solicitud ante el Director.
2. Sea residente del Municipio de San Juan.
3. Evidencie ser una persona indigente, según se define en el Capítulo XXI del Código Administrativo del Municipio de San Juan, que incluye el Reglamento sobre las Normas para Donar Fondos o Bienes a Entidades Sin Fines de Lucro y a Personas Indigentes del Municipio de San Juan y cumpla con los requisitos del Artículo 21.04, Inciso 14.

El Director evaluará la solicitud para verificar si cumple con los requisitos anteriores y determinará y notificará, si concede la misma y la cantidad a otorgar para el pago de matrícula y mensualidades.

En el nivel avanzado, la beca se otorgará de acuerdo al talento, aptitudes, interés y desempeño del estudiante, de acuerdo a la recomendación del Director del Taller de Bellas Artes al Director del Departamento de Cultura.

Artículo 4.11. - Ingresos y Donativos al Programa

La Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales y la Oficina de Finanzas Municipales crearán una cuenta especial designada al Taller de Bellas Artes, en donde ingresarán los

donativos, los recaudos por concepto de matrícula y presentaciones, para ser utilizados por el Departamento de Cultura para cubrir parte de los gastos operacionales de dicho Taller.

Artículo 4.12. - Administración Cuenta Especial

Todo ingreso o desembolso de fondo que se efectúe en la cuenta especial se regirá por las leyes, ordenanzas y normas vigentes aplicables a cualquier ingreso o desembolso de fondos del Municipio de San Juan. La Oficina de Finanzas designará un recaudador para el cobro de matrícula en el Taller de Bellas Artes.

Artículo 4.13. - Informes

El Taller de Bellas Artes vendrá obligado a proveer todo informe que sea solicitado por el Alcalde, la Legislatura Municipal o el Departamento de Cultura, sobre todo asunto relacionado con la administración de la escuela, participación en diferentes actividades, las becas otorgadas o donativos recibidos, y sobre cualquier otro asunto que le concierne.”

CAPITULO V

REGLAMENTO PARA COBRAR POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL BALLET TEATRO MUNICIPAL Y LA ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.01. - Fuente de Autoridad Legal

Este reglamento se adopta a tenor con la Ordenanza Municipal Núm. 36, Serie 1982-83, titulada "Para Autorizar al Alcalde del Municipio de San Juan a Adoptar un Reglamento para Cobrar por los Servicios que Preste el Ballet Teatro Municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil; y para otros fines".

Artículo 5.02. - Título del Reglamento

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como: "Reglamento para cobrar por los servicios que Presta el Ballet Teatro Municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil".

Artículo 5.03. - Declaración de Principios

En el desempeño de su responsabilidad de promover la cultura y el arte en el área de San Juan, este Municipio cuenta con los servicios del Ballet Teatro Municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil.

La operación de este servicio es sumamente onerosa para el erario público por lo que en el interés de mantener, mejorar y expandir los servicios que brindan estos dos grupos se cobrará una cantidad mínima para sufragar los gastos necesarios de cada uno de ellos.

Artículo 5.04. - Definiciones

A los efectos de este reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa.

- a) **Alcalde** - significará el Primer Ejecutivo de la Ciudad de San Juan, Puerto Rico.
- b) **Administración** - significará la Oficina de Desarrollo Cultural y Comunicaciones.
- c) **Director del Programa** - significará la persona nombrada por el Alcalde para dirigir, supervisar y fiscalizar el funcionamiento del Ballet Teatro Municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil.
- d) **Contrato con una auspiciador** - significará el contrato negociado y firmado por cualquier persona o entidad que deseé utilizar el Ballet o la Orquesta con el propósito de presentarlos en

diversos lugares en o fuera de Puerto Rico por un periodo de tiempo asumiendo todos los gastos y riesgos que acareen la presentación. El Municipio recibirá, en adición, una parte del beneficio económico de la fundación.

- e) **Solicitante** - significará cualquier persona o entidad autorizada que interese los servicios del Ballet o la Orquesta para una actividad en particular.

ADMINISTRACIÓN, PROCEDIMIENTO DE COBRO Y OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.05 - Canon

- A) Por las presentaciones del Ballet Teatro Municipal en el área de San Juan y en el interior de la isla, se establecerá un canon de \$300 por función. Entendiéndose que el solicitante asumirá los gastos de transportación, peaje, sonido y luces, de ser estos necesarios.

Por las presentaciones de la Orquesta Sinfónica Juvenil en el área de San Juan y en el interior de la isla se establecerá un canon de \$300 por función. Entendiéndose que el solicitante asumirá los gastos de transportación, peaje, sonido y luces, de ser estos necesarios.

- B) De tratarse de un contrato con un auspiciador, ambas partes negociarán los términos del mismo, siempre y cuando la persona o entidad autorizada asuma todos los gastos de la Orquesta o Ballet, según sea el caso y el Municipio reciba una parte del beneficio económico de la función. Entendiéndose que el Municipio podrá negociar con el auspiciador una parte del beneficio de las funciones.

- C) Asociaciones sin fines de lucro

Se cobrará un 50% del canon establecido anteriormente para un solicitante. La Asociación deberá demostrar que es una sin fines de lucro debidamente registrada en el Departamento de Estado.

Artículo 5.06. - Procedimiento de Solicitud y Aprobación

Toda persona interesada en los servicios que ofrece al Ballet Teatro Municipal o la Orquesta Sinfónica Juvenil, deberá someter su solicitud ante el Director de la Oficina de Desarrollo Cultural y Comunicaciones con treinta (30) días de antelación. Dicha solicitud deberá contener:

1. Nombre completo de la persona autorizada o grupo que solicita el servicio
2. Dirección y teléfono
3. Naturaleza de la actividad, incluyendo lugar, fecha y hora
4. Servicio que solicita
5. De ser una entidad sin fines de lucro, incluir certificado de incorporación del Departamento de Estado

Toda solicitud que reúna los criterios anteriormente establecidos y sea aprobada por el Director de la Oficina de Desarrollo Cultura y Comunicaciones se le aplicará el canon establecido en este reglamento. El solicitante deberá pagar el dinero en efectivo o cheque certificado a nombre del Municipio de San Juan en la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan antes de recibir el servicio.

De haber dos (2) solicitudes para el mismo día, se seleccionará aquella que más compatible sea a los objetivos del Ballet o la Orquesta.

El Municipio notificará al solicitante con no menos de diez (10) días laborables, después de tomarse la decisión sobre su solicitud según lo estipulado en esta Artículo. Debiendo pagar el canon establecido, una vez reciba la notificación. En cuyo caso la oficina de Desarrollo Cultural y Comunicaciones expedirá el correspondiente permiso.

En caso de la cancelación de un servicio por parte del Municipio, el solicitante será notificado con veinte (20) días de anticipación y se harán los arreglos de reposición del dinero ya pagado o reasignación de la actividad para una fecha posterior.

En los casos que el solicitante cancele la actividad, deberá notificar con veinte (20) días laborables de antelación al Municipio y solicitar reasignación posterior. De no cumplir con este requisito, se le confiscará el pago ya realizado y no se reasignará la actividad.

Artículo 5.07. - Otras Disposiciones Generales

El Municipio de San Juan podrá recibir donaciones no onerosas para ser utilizadas por el Ballet o la Orquesta Sinfónica. Entendiéndose que aquellas que sean en metálico serán registradas en las partidas que para estos fines asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto.

En actividades que el Municipio de San Juan patrocine se permitirá vender anuncios y conseguir auspiciadores de acuerdo a las costumbres establecidas en el ambiente artístico para este tipo de presentaciones que realicen ambos grupos, siempre y cuando el dinero recaudado pase al Municipio de San Juan y se registre en la partida que para esos fines asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Los servicios del Ballet y la Orquesta serán gratuitos para actividades municipales autorizados por el Alcalde o su representante.

CAPITULO VI

POLÍTICA PÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO MUNICIPAL

ALEJANDRO TAPIA Y RIVERA

Artículo 6.01. -

Se establece como política pública del Municipio de San Juan operar y administrar el Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera como una entidad para el desarrollo de las artes, la cultura, el folclor puertorriqueño y de la recreación para beneficio del pueblo puertorriqueño.

En la administración del Teatro se tomarán las provisiones necesarias para evitar que ningún grupo, persona, entidad o empresa mantenga el control exclusivo del uso del teatro.

- (a) Se dará preferencia a presentaciones que tengan usos docentes, que propicien el desarrollo de las artes y la cultura.
- (b) Las presentaciones escénicas estarán condicionadas a aquellas representaciones que la Junta Asesora determine que tienen calidad artística para cumplir con los propósitos educativos o del desarrollo de las artes y la cultura.

Artículo 6.02. -

Se crea la “Junta Asesora del Teatro Alejandro Tapia y Rivera”, en adelante “la Junta”. La Junta estará integrada por el Director del Departamento de Empresas Municipales, quien será su Presidente, el Director del Departamento de Cultura del Municipio de San Juan, y cinco (5) miembros de la comunidad reconocidos por su interés y experiencia en el fomento de la educación de las artes y la cultura. El Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado será miembro ex-oficio de la Junta con voz, pero sin voto. Los miembros de la Junta ofrecerán sus servicios “ad honorem”.

Artículo 6.03. -

Los miembros de la Junta serán designados por el Alcalde, por el término de dos (2) años, pudiendo ser designados por un término adicional. Los miembros de la Junta permanecerán en sus cargos hasta que su sucesor sea nombrado. De ocurrir una vacante, el Alcalde extenderá un nuevo nombramiento por el término no transcurrido por el cual se designó a la persona que deja la vacante. El Alcalde podrá dejar sin

efecto cualquier nombramiento cuando así lo estime conveniente a los mejores intereses del Municipio de San Juan.

Artículo 6.04. -

La Junta se reunirá por lo menos tres (3) veces al año y podrá celebrar todas aquellas reuniones extraordinarias que estime convenientes para llevar a cabo los deberes y facultades delegadas.

- (a) La Junta aprobará un Reglamento Interno para la conducción de sus trabajos y deliberaciones.
- (b) La presencia de cuatro (4) de los miembros de la Junta constituirá quórum y la ausencia o vacante de los restantes miembros no afectará las decisiones tomadas por los miembros presentes. Llamada una primera convocatoria y de no constituirse el quórum aquí establecido, en la segunda convocatoria el quórum será constituido por los miembros presentes.
- (c) Las decisiones deberán ser tomadas por una mayoría simple del total de los miembros presentes.

Artículo 6.05. -

Todo miembro de la Junta que tenga interés en empresas, sociedades, corporaciones o entidades con o sin fines pecuniarios que se dediquen a las artes o aspectos culturales o artísticos, deberá inhibirse al momento de la toma de decisión de un asunto ante la consideración de la Junta relacionado con la misma.

Artículo 6.06. -

La Junta tendrá las siguientes facultades y deberes:

1. Recomendará la política pública a seguir por el Municipio de San Juan para la administración del Teatro Tapia.
2. Evaluará las propuestas presentadas por las entidades, empresas, artistas y promotores locales o del extranjero, y recomendará al Alcalde o a la persona que éste designe, las propuestas seleccionadas que estén conforme a la política pública para la administración del Teatro.
3. Evaluará los problemas y necesidades de la estructura del Teatro Municipal Alejandro

Tapia y Rivera y efectuará las recomendaciones que estime convenientes al Director del Departamento de Cultura, para prevenir o corregir las mismas.

4. Estudiará todos los aspectos relacionados con la administración y funcionamiento del Teatro y recomendará al Alcalde o la persona que éste designe, la adopción de las medidas necesarias para corregir las mismas.
5. Realizará aquellas investigaciones que estime necesarias y convenientes para la toma de decisiones y de recomendaciones, y para poder cumplir con las encomiendas delegadas.
6. Colaborará estrechamente con el Alcalde o su representante autorizado para lograr el mejor funcionamiento y administración del Teatro.
7. Recomendará las solicitudes para arrendar o ceder el uso del Teatro de acuerdo con los criterios establecidos por este Capítulo y por el Reglamento.
8. Rendirá cualquier otro estudio o informe o encomienda que el Alcalde o la Asamblea Municipal les requiera.
9. Evaluará y recomendará al Alcalde las condiciones contractuales relacionadas con los contratos de arrendamiento del Teatro Tapia.
10. Asesorará al Alcalde en relación con los nombramientos de los miembros de la Junta y del Administrador del Teatro.
11. Rendirá al Alcalde y a la Asamblea Municipal, no más tarde del 30 de abril de cada año, un Informe Anual que contenga la información sobre las actividades, gestiones, logros y recomendaciones sobre los cánones de renta a cobrarse y del presupuesto a asignarse.

Artículo 6.07. -

El Director del Departamento de Empresas Municipales queda facultado para otorgar los contratos de arrendamiento y de cesión del Teatro en representación del Municipio de San Juan.

Artículo 6.08. -

Será también política pública la adopción del "Reglamento para la Administración del Teatro Alejandro Tapia y Rivera que establece todo lo relacionado con la administración y el funcionamiento del Teatro y es también parte de este Código.

Artículo 6.09. -

Por considerar de interés público la necesidad de un mecanismo ágil para proveer la disponibilidad constante del Teatro, se autoriza al Alcalde a arrendar o ceder directamente sin sujeción al requisito previo de celebración de subasta pública, el Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera, excepto las áreas dedicadas a cantina, cafetería o tiendas, las cuales serán arrendadas mediante el procedimiento de subasta pública.

Artículo 6.10. -

El Presidente de la Junta podrá ceder el uso del Teatro, libre de costo, a instituciones educativas del Gobierno Estatal o Federal. Toda cesión deberá efectuarse mediante contrato escrito y sujeto a las siguientes condiciones:

1. Depósito de fianza para reservación de fecha por la cantidad que se dispone en el apartado (1) de la Artículo 6.13 de este Capítulo.
2. Mantener una póliza de responsabilidad pública con límites de cubierta por la suma de no menos de trescientos mil (300,000) dólares por lesiones corporales a terceras personas y de trescientos mil (300,000) dólares por daños a la propiedad, la cual incluirá al Municipio de San Juan como asegurado adicional, según se dispone en el Reglamento.
3. Mantener una póliza del Fondo del Seguro del Estado. Todo arrendatario deberá presentar la evidencia de la Póliza del Fondo de Seguro del Estado.
4. Cualquier otra condición relacionada con el uso del Teatro.

El uso del Teatro por cualquier otra unidad administrativa del Municipio de San Juan será libre de costo para actividades oficiales.

Artículo 6.11. -

El Presidente de la Junta tendrá la facultad para alterar la cantidad establecida por el uso del Teatro a las escuelas del Gobierno Estatal o privadas y a entidades sin fines de lucro, así certificadas por el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 6.12. -

El Municipio de San Juan cobrará los siguientes derechos por el arrendamiento del Teatro:

- A. Arrendamiento para presentación de Obras y Conciertos (de Compañías y Organizaciones con fines de lucro)

Lunes a Domingo - Quinientos (500.00) dólares por función.

- B. Arrendamiento para presentación de Obras y Conciertos (Compañías sin fines de lucro)

Lunes a Jueves Doscientos (200.00) dólares diarios por una (1) función

Trescientos cincuenta (350.00) dólares diarios por dos (2) funciones, siempre que sea en un mismo día y por el mismo arrendatario.

Quinientos (500.00) dólares diarios por tres (3) funciones siempre que sea en un mismo día y por el mismo arrendatario

Viernes a Domingo Trescientos (300.00) dólares por una (1) función.

Quinientos cincuenta (550.00) dólares por dos (2) funciones diarias.

Ochocientos cincuenta (850.00) dólares por tres (3) funciones diarias.

- C. Arrendamiento para realizar otras Actividades

1. Teatro de Títeres en la Arcada- cincuenta (\$50.00) dólares por función.
2. Filmación de anuncios o comerciales, en interiores del Teatro Tapia - mil (1,000.00) dólares diarios.
3. Filmación o grabación para radio, televisión, cine o cualquier medio audiovisual en interiores del Teatro - mil (1,000.00) dólares diarios.
4. Filmación o grabación para radio, televisión, cine o cualquier medio audiovisual en exteriores del Teatro - quinientos (500.00) dólares diarios.
5. Retransmisión para televisión - permisos y derechos por una transmisión - cien (100.00) dólares por transmisión.
6. Retransmisión por radio - permisos y derechos por una transmisión - cien (100.00) dólares por una transmisión.
7. Almacenaje diario - cien (100.00) dólares por día.

8. Se permiten las tomas de fotos, filmación y grabación de la producción en cartelera para el archivo del productor y de escenas de las producciones en cartelera para fines publicitarios de dicha producción para el archivo del Productor y serán libres de costo.

J. Arrendamiento de la Cantina Sala Antonio Paoli

En consideración a la naturaleza de las instalaciones y al uso que se le da a las mismas, se autoriza el arrendamiento del área de cantina de la Sala Antonio Paoli, sin sujeción al requisito previo de subasta pública, siempre y cuando el arrendamiento de dicha área se incluya como parte del contrato de arrendamiento para el uso del Teatro como área adicional. De manera que el arrendatario pueda utilizar la cantina únicamente durante las fechas y horas de las presentaciones, como un servicio complementario al uso de las instalaciones.

Se establece el canon de doscientos dólares (\$200.00) por función para el uso de la cantina. Dicho canon será adicional a cualquier otro costo por concepto de arrendamiento o cualquier otro cargo establecido para el uso de las instalaciones del Teatro.

Artículo 6.13. -

Requisitos para todo arrendamiento o cesión del Teatro:

1. Pago de la fianza de reservación de fecha del Teatro. El Departamento de Finanzas del Municipio de San Juan expedirá un comprobante de pago a toda persona que deposite la cantidad señalada en el reglamento para reservación de fecha del Teatro. La fianza será devuelta en todo caso que la persona cumpla con todas las disposiciones de la Ordenanza y del Reglamento.
2. Derecho a tres (3) días de ensayos gratis si la obra comienza el jueves, y derecho a cuatro (4) días de ensayos gratis si la obra comienza el viernes. Transcurrido el término de días concedidos se le cobrará la cantidad que se establece mediante Reglamento.
3. Comenzar la función a la hora pautada. Se concederán quince (15) minutos de gracia, transcurrido ese período de tiempo el Administrador le impondrá una penalidad según dispone este Reglamento.

4. Adquisición de póliza de daños a la persona y propiedad según se dispone en el Reglamento.
5. Adquisición de Póliza del Fondo del Seguro del Estado, según se dispone en el Reglamento.

Artículo 6.14. - Creación de Fondo Especial

Todos los dineros recaudados por concepto de arrendamiento del Teatro para las diferentes producciones teatrales, conciertos, recitales, filmaciones o grabaciones para radio, televisión, cine y cualquier medio audiovisual en interiores o exteriores del teatro, retransmisión para radio o televisión , permisos y derechos para una transmisión, filmación de anuncios o comerciales en interiores o exteriores del teatro, el pago de la fianza de reservación de fechas del Teatro, entre otros espectáculos que se presentan en dicha sala, el canon de arrendamiento de la Sala Antonio Paoli y las Terrazas del Teatro, así como cualesquiera otros dinero que se donaren, traspasaren o cedieren por organizamos de los gobiernos federal, estatal, municipal, o entidades o personas privadas ingresará, al Fondo Especial del Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera.

Los dineros que ingresen al Fondo Especial del Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera, serán utilizados para sufragar todos los gastos que correspondan a su operación, administración y mejores.

CAPITULO VII

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO ALEJANDRO TAPIA Y RIVERA

Artículo 7.01 - Base Legal

Este Reglamento se adopta de acuerdo con el inciso (g) del Artículo 2.001, de los incisos (a), (c), (g) y (h) del Artículo 3.009, el Artículo 9.011 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, y de la Ordenanza Núm. 54, Serie 2000-01, que adopta este Reglamento.

Artículo 7.02. - Nombre

El Teatro Municipal se conocerá oficialmente con el nombre del primer dramaturgo puertorriqueño Don Alejandro Tapia y Rivera, en reconocimiento a su obra.

El Teatro Alejandro Tapia y Rivera, en adelante el Teatro, será administrado por el Municipio de San Juan y estará adscrito al Departamento de Empresas Municipales de este Municipio, el cual tendrá el deber de implantar la política pública establecida y de cumplir con las disposiciones de la misma y de este Reglamento.

Artículo 7.03. - Usos

El Teatro podrá ser utilizado, una vez se haya suscrito el contrato de arrendamiento o cesión, para las siguientes actividades, sin que se entiendan una limitación:

- a. Representaciones escénicas.
- b. Conciertos, tanto instrumentales como vocales.
- c. Ensayos incidentales a la presentación de una obra o concierto.
- d. Actividades educativas y recreativas.
- e. Actividades Oficiales del Municipio de San Juan, del Gobierno Central o federal.
- f. Filmación o retransmisión para la televisión, cine o la radio de las obras o conciertos a presentarse.
- g. Filmación de películas, anuncios o comerciales que no sean contrarias a la moral o afecten la salud.
- h. Cualquier otra actividad previamente autorizada por la Junta.

Artículo 7.04. - Propuestas para Representaciones

Toda persona, entidad, empresa o promotor local o del extranjero deberá presentar una propuesta sobre la obra, concierto o actividad que se propone llevar a cabo en la Oficina del Administrador del Teatro.

Una vez presentada la propuesta, el Administrador procederá a darle fecha y número de presentación en un libro de entrada utilizado para ese fin. Fechada la propuesta, la misma será notificada a la Junta para la consideración de la misma.

La propuesta deberá ser presentada a la Oficina de Administración por lo menos seis (6) meses antes de la fecha de la primera representación. La Junta podrá considerar propuestas en un período menor al señalado siempre que el Teatro esté disponible.

El Productor presentará evidencia escrita de que ha obtenido los derechos de autor para realizar la presentación pública de la obra e incluirá un resumen de la misma.

Artículo 7.05. - Selección de Presentación

La Junta seleccionará la obra propuesta tomando en consideración que la misma cumpla con la política pública para la administración del Teatro.

El productor que cambie la obra aprobada originalmente, deberá solicitar nuevamente la aprobación de la Junta.

A los efectos de mantener un archivo histórico de las obras presentadas y su elenco artístico, el productor incluirá al finalizar la producción, copia del libreto, los nombres del elenco artístico y de cualquier material de promoción que ha sido utilizado.

Las personas, entidades, empresas o promotores del extranjero deberán designar a una persona mediante documento escrito para que los represente oficialmente ante la Junta y para la firma del contrato.

Artículo 7.06. - Fianza para Reservación de Fecha

Toda reservación deberá ser acompañada con el comprobante expedido por la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan del depósito de la fianza por la cantidad de cien (100.00) dólares por día o doscientos (200.00) dólares por semana de reservación si es una o más semanas. La fianza prestada será acreditada al canon de arrendamiento de las últimas funciones, luego de constatarse que las áreas cedidas o arrendadas no han sufrido daño y que se ha cumplido con lo dispuesto en el contrato y en este Reglamento.

En caso de cancelación de la fecha reservada en un período mayor de los noventa (90) días previos a la primera fecha reservada, se devolverá la fianza prestada. En el caso de que la cancelación se efectúe dentro de un período menor a los noventa (90) días previo a la fecha de presentación, la fianza será retenida.

La fianza será devuelta siempre que el cessionario o arrendatario haya cumplido con todas las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 7.07. - Contrato de cesión o arrendamiento

La cesión o arrendamiento del Teatro se efectuará mediante contrato suscrito entre el Municipio de San Juan y el cessionario o arrendatario. El Municipio de San Juan estará representado por el Director del Departamento de Empresas Municipales.

Las cláusulas que contenga el contrato serán aprobadas por la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan. El contrato contendrá todas aquellas cláusulas legales y todas aquéllas que la Oficina de Asuntos Legales estime convenientes a los mejores intereses del Municipio de San Juan.

El Administrador será responsable de coordinar con el cessionario o arrendatario la firma del contrato, con no menos de noventa (90) días de antelación a la fecha señalada para la primera presentación o uso del Teatro. Antes de la firma del contrato, la persona, entidad, empresa o promotor deberá mostrar evidencia del comprobante de pago de la fianza de reservación de fecha del Teatro.

Los derechos a cobrar por el arrendamiento de las facilidades del Teatro serán los establecidos en el Capítulo sobre Política Pública Para la Administración del Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera en este Código.

Artículo 7.08. - Prohibición de Delegación de la Cesión de Uso o Subarrendamiento

El cessionario o arrendatario no podrá delegar la cesión de uso o el contrato de arrendamiento del teatro sin el consentimiento previo y por escrito de la Junta. El incumplimiento de esta disposición será notificada por el Administrador a la Junta quien podrá rescindir el contrato, podrá tomar cualquier otra provisión que estime conveniente y podrá requerir el cobro del costo que esta situación ocasione.

Artículo 7.09. - Áreas del Teatro

La cesión o arrendamiento del Teatro incluye todas las áreas del mismo, excepto la cafetería y la tienda y cualquiera otra área que la Junta establezca que no está disponible en ese momento.

Las áreas incluyen todas las butacas del Teatro, excepto los palcos del Gobernador de Puerto Rico, del Alcalde del Municipio de San Juan, de la Legislatura Municipal y de la Junta Asesora del Teatro.

Las áreas del Teatro estarán en todo momento bajo el control del Administrador del Teatro, o de su representante autorizado, incluyendo las llaves. El Administrador o su representante autorizado tendrá derecho a entrar en el momento que así lo considere necesario.

La fachada del Teatro no podrá ser utilizada para llevar a cabo anuncios, comerciales o filmaciones sin el permiso previo del Administrador del Teatro.

Artículo 7.10. - Ensayos

El Administrador otorgará los permisos para los ensayos. En los mismos se especificará el horario de los ensayos y cobrará la cantidad de cien (100.00) dólares por cada día de ensayo en exceso a los tres (3) o cuatro (4) días concedidos libremente.

Artículo 7.11. - Admisión

Todo cessionario o arrendatario permitirá la entrada libre de costo al Gobernador de Puerto Rico, al Alcalde de San Juan, a los miembros de la Legislatura Municipal y a los miembros de la Junta Asesora, y a las personas por estos invitados a sus respectivos palcos y tornavoces.

Además, permitirá el libre acceso al Teatro a los oficiales de la Policía de Puerto Rico y del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico que estén en cumplimiento de su deber.

El cessionario o arrendatario decidirá, conjuntamente con el Administrador del Teatro, sobre la admisión gratuita de los miembros de la prensa o de los críticos.

No se permitirá la entrada de persona alguna a la sala una vez comenzada la función, hasta el intermedio.

No se admitirán menores de cuatro (4) años, a menos que medie el consentimiento del cessionario o arrendatario o su representante autorizado.

Artículo 7.12. - Venta de Boletos

El cessionario o arrendatario ejercerá control absoluto de la venta de boletos de entrada, conforme al horario que acuerde con el Administrador. Sólo se permitirá la venta de boletos una vez otorgado el contrato de cesión o arrendamiento del Teatro.

Las personas con impedimentos y mayores de sesenta (60) años de edad tendrán derecho al boleto de entrada a mitad del precio. La persona deberá mostrar una identificación que evidencie su condición o su edad.

Artículo 7.13. - Horario de comienzo

El cessionario o arrendatario comenzará la función a la hora pautada. Tendrá derecho a un período de gracia de quince (15) minutos. Transcurrido el período señalado, el Administrador impondrá el cobro de una penalidad de cincuenta (50.00) dólares por cada quince (15) minutos o fracción de hora que demore el inicio de la presentación. Este cargo podrá ser cobrado de la fianza prestada.

Artículo 7.14. - Sucesos imprevistos

En caso de surgir algún suceso imprevisto ocasionado por fuerza mayor que haga imposible que el Municipio pueda cumplir con el contrato, el mismo quedará rescindido y en consecuencia el arrendatario sólo pagará el canon de arrendamiento por el tiempo que utilizó las facilidades del Teatro. El cessionario o arrendatario renunciará a cualquier reclamación por daños ocasionados por fuerza mayor.

Artículo 7.15. - Responsabilidad del cessionario o arrendatario

Todo cessionario o arrendatario deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Será responsable de velar por que todas las personas relacionadas con la obra o concierto a presentarse cumplan con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los Reglamentos del Cuerpo de Bomberos, los requisitos de la Policía de Puerto Rico y las disposiciones de este Reglamento. En caso que el Administrador o su representante autorizado le notifique alguna violación o conducta improcedente procederá

inmediatamente a corregir la misma. De no corregirse la violación o conducta el Administrador tomará aquellas medidas que estime convenientes.

2. Compensará al Municipio de San Juan por cualquier daño ocasionado al Teatro durante la vigencia del contrato.
3. Relevará al Municipio de cualquier reclamación por daños a las personas o a la propiedad ocasionadas o relacionadas con el uso del Teatro.
4. Adquirirá una póliza de responsabilidad pública por lesiones corporales a terceras personas con límite de cubierta por la suma no menor de trescientos mil (300,000) dólares, y por daños a la propiedad por trescientos mil (300,000) dólares. La póliza incluirá al Municipio de San Juan como asegurado adicional. El original y los endosos con evidencia del pago de la prima le serán entregados al Administrador del Teatro con no menos de treinta (30) días de antelación al inicio de la obra.
5. No efectuará acto alguno que pueda causar daño a las áreas del Teatro o a la propiedad o que pueda alterar las mismas.
6. No introducirá clavos, ganchos, tornillos, tachuelas, excepto en el área del escenario; ni se adherirá material decorativo u otros materiales que puedan causar daño ni colgaduras o papel de seda o cualesquiera otro material inflamable en parte alguna del Teatro.
7. Coordinará con el Administrador del Teatro en caso de que sea necesario realizar trabajos o arreglos eléctricos, de sonido o iluminación. Los gastos que se incurran por estos trabajos o arreglos serán cubiertos por el cesionario o arrendatario.
8. Será responsable de la contratación del personal técnico necesario, porteros, acomodadores y cualquier otro personal no incluido en la presentación de la obra, del concierto, filmación o grabación. Todo contrato entre el cesionario o arrendatario con personal técnico estará sujeto a la previa aprobación del Administrador para verificar si el técnico está debidamente capacitado para operar el equipo del Teatro.
9. No permitirá sillas o asientos de clase alguna en los pasillos y mantendrá estos libres en todo momento, excepto las sillas de ruedas de personas con impedimentos.

10. Sólo podrán colocarse los carteles y anuncios en el lugar señalado por el Administrador. Los anuncios se referirán a actividades que se presenten en el Teatro.

Artículo 7.16. - Terminada la vigencia del contrato

El cessionario o arrendatario removerá todo equipo y efectos de su propiedad antes de las doce del mediodía después de expirada la vigencia del contrato para el cual contrató la presentación de la obra, concierto o actividad. Transcurrido este término el Administrador removerá el equipo y los efectos, y no será responsable por los daños ocasionados.

El cessionario o arrendatario pagará un cargo diario de cien (100.00) dólares por concepto de almacenaje por el período de tres (3) días. Transcurrido ese período, el Administrador podrá disponer del equipo y los efectos de la forma que considere conveniente al interés del Municipio. Este cargo podrá ser descontado de la fianza prestada.

Artículo 7.17. - Incumplimiento del Reglamento

Cualquier violación a este Reglamento por parte del cessionario o arrendatario dará base para que la Junta rescinda el contrato o cualquier función e imponga el cobro de un cargo que podrá ser descontado de la fianza prestada.

Artículo 7.18. - Administrador

El Administrador será nombrado por el Alcalde, previa consulta con la Junta. Al mismo, por ser un puesto regular de carrera, le cubre el Reglamento de Personal de los Empleados del Municipio de San Juan y toda ordenanza o reglamento de aplicación a los empleados del Municipio de San Juan.

Estará adscrito al Departamento de Empresas Municipales y será responsable del fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de la Política Pública para la Administración del Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera en este Código.

CAPÍTULO VIII

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CASA ASHFORD

Artículo 8.01 - Título.

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como “Reglamento de Administración de la Casa Ashford”.

Artículo 8.02 - Base legal.

Este Reglamento se adopta de acuerdo con el inciso (g) del artículo 2.001, de los incisos (a), (c), (g) y (h) del artículo 3.009, el artículo 9.011 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.

Artículo 8.03 - Nombre.

Para fines de este Reglamento, la estructura denominada como “Casa de la Cultura Bailey K. Ashford” se conocerá como “Casa Ashford”.

La Casa Ashford estará adscrita al Departamento de Arte, Cultura e Innovación del Municipio Autónomo de San Juan. El referido Departamento tendrá el deber de implantar la política pública aquí establecida.

Artículo 8.04 - Aplicabilidad.

Este Reglamento será de aplicabilidad en la administración de la Casa Ashford, así como en todo lo relativo al uso de dicho inmueble.

Artículo 8.05 - Definiciones.

A los fines de la aplicación y administración de este Reglamento, los siguientes términos y frases tienen el significado que se expresa a continuación de cada uno:

- (a) **“Administrador(a)”**, significa el(la) Administrador(a) de la Casa Ashford.
- (b) **“Alcalde(sa)”**, significa el(la) Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de San Juan.
- (c) **“Casa Ashford”**, significa la estructura localizada en la Avenida Ashford #1312 esquina Calle Cervantes del Municipio Autónomo de San Juan, con un solar de 1,318 metros cuadrados y la cual se compone de cinco (5) salones, Tres (3) baños, dos (2) balcones techados, un (1) ático y jardines en sus cuatro lados. La estructura principal tiene un área

total de 3,388 pies cuadrados, incluyendo el ático. Las dos estructuras traseras suman un área de 1,320 pies cuadrados.

- (d) "**Entidad sin fines de lucro**", significa cualquier sociedad, asociación, organización, corporación, fundación, compañía, institución o grupo de personas, constituida de acuerdo a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y registrada en el Departamento de Estado, que no sea partidista y se dedique en forma sustancial o total a la prestación directa de servicios educativos, caritativos, de servicios de salud o bienestar social, recreativos, culturales, o a servicios o fines públicos, que operen sin ánimo de lucro y preste sus servicios gratuitamente, al costo o a menos del costo real de los mismos.
- (e) "**Ley de Municipios Autónomos**", significa 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".
- (f) "**Municipio**", Municipio Autónomo de San Juan.
- (g) "**Persona**", significa cualquier ente natural o jurídico.
- (h) "**Persona Jurídica**", significa:
- (1) Las corporaciones y asociaciones de interés público, con personalidad jurídica reconocida por la ley. Su personalidad empieza desde el instante mismo, en que con arreglo a derecho, hubiesen quedado válidamente constituidas.
- (2) Las corporaciones, compañías o asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad jurídica.

Artículo 8.06 - Usos.

La Casa Ashford podrá ser utilizada, una vez se haya suscrito el correspondiente contrato de arrendamiento o cesión, para actividades de interés social, artístico, cultural y comunitario, entre las cuales figuran las siguientes:

- Representaciones escénicas.
- Conciertos, tanto instrumentales como vocales.

- Ensayos incidentales a la presentación de una obra o concierto.
- Actividades educativas y recreativas.
- Actividades oficiales del Municipio, del gobierno central o federal.
- Filmación o retransmisión para la televisión, cine o la radio de las obras o conciertos a presentarse.
- Filmación de películas, anuncios o comerciales que no sean contrarias a la moral, el orden público o afecten la salud.
- Exhibiciones artísticas.
- Cualquier otra actividad del tipo aquí descrito que sea previamente autorizada por el Comité Asesor según se constituye más adelante.

Artículo 8.07 - Administración de la Casa Ashford.

La dirección, supervisión, funcionamiento, administración y conservación de la Casa Ashford será responsabilidad de su Administrador(a) el cual será nombrado por el(la) Alcalde(sa) y a quien responderá directamente. Para cumplir con sus funciones, el(la) Administrador(a) podrá solicitar el asesoramiento del Comité Asesor.

El(la) Administrador(a) será responsable del fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de la implementación de la política pública para la administración de la Casa Ashford.

Artículo 8.08 - Deberes y funciones del(de la) Administrador(a).

El(la) Administrador(a) tendrá, entre otros deberes y funciones, los siguientes:

- (1) Observar que se cumplan fielmente las normas, procedimientos y reglamentos que rigen la administración de la Casa Ashford.
- (2) Supervisar y dirigir los(as) funcionarios(as) y empleados(as) adscritos(as) a las instalaciones de la Casa Ashford.
- (3) Administrar el alquiler y cesión de las instalaciones de la Casa Ashford y establecer un sistema ágil, confiable y equitativo para la coordinación del calendario de su uso.

Artículo 8.09 - Comité Asesor.

Se crea el “Comité Asesor de la Casa Ashford”, en adelante “el Comité Asesor”. El Comité Asesor estará integrado por el(la) Director(a) del Departamento de Arte, Cultura e Innovación del Municipio, quien lo presidirá, el(la) Administrador(a) de la Casa Ashford, y dos (2) personas, designadas por el(la) Alcalde(sa), quienes deberán ser integrantes de la comunidad, reconocidos(as) por su interés y experiencia en el fomento de la educación de las artes y la cultura. Todos(as) los(as) integrantes del Comité Asesor ofrecerán sus servicios de manera voluntaria y los(as) integrantes designados(as) por el(la) Alcalde(sa), fungirán ad honorem.

Artículo 8.10 - Término y Vacantes.

Los(as) integrantes del Comité Asesor designados por el(la) Alcalde(sa), ocuparán su cargo por el término de dos (2) años, pudiendo ser designados(as) por un término adicional. Los(as) integrantes del Comité Asesor permanecerán en sus cargos hasta que su sucesor sea nombrado(a). De surgir una vacante, el(la) Alcalde(sa) extenderá un nuevo nombramiento por el término restante por el cual se designó a la persona que deja la vacante. El(la) Alcalde(sa), podrá dejar sin efecto cualquier nombramiento cuando así lo estime conveniente a los mejores intereses del Municipio.

Artículo 8.11 - Reuniones del Comité Asesor.

El Comité Asesor se reunirá por lo menos una vez al mes, en persona o mediante conferencia telefónica y podrá celebrar todas aquellas reuniones extraordinarias que estime convenientes para llevar a cabo los deberes y facultades delegadas.

- (a) El Comité Asesor podrá aprobar un reglamento interno para la conducción de sus trabajos y deliberaciones.
- (b) La presencia de tres (3) de los(as) integrantes del Comité Asesor constituirá quórum y la ausencia o vacante de los restantes integrantes no afectará las decisiones tomadas por los(as) integrantes presentes. Llamada una primera convocatoria y de no constituirse el quórum aquí establecido, en la segunda convocatoria el quórum será constituido por los(as) integrantes presentes.

- (c) Las decisiones serán tomadas por una mayoría simple del total de integrantes presentes y en casos de empates la presidencia tendrá la opción decisional.

Artículo 8.12 - Conflicto de intereses.

Todo integrante del Comité Asesor que tenga interés en empresas, sociedades, corporaciones o entidades con o sin fines pecuniarios que se dediquen a las artes o aspectos culturales o artísticos, deberá inhibirse al momento de la toma de decisión de un asunto que envuelva la misma.

Artículo 8.13 - Facultades y deberes del Comité Asesor.

El Comité Asesor tendrá las siguientes facultades y deberes:

- (1) Recomendar al(a la) Alcalde(sa) la política pública a seguir por el Municipio para la administración de la Casa Ashford.
- (2) Evaluar las propuestas para el uso de la Casa Ashford que sean presentadas y determinará mediante el voto de sus integrantes, según se establece en este Reglamento, la otorgación del mismo.
- (3) Evaluar los problemas y necesidades de la estructura de la Casa Ashford y efectuará las recomendaciones que estime convenientes al(a la) Director(a) del Departamento de Arte, Cultura e Innovación, para prevenir o corregir las mismas.
- (4) Aceptar donativos de bienes o en metálico de parte de organismos de los gobiernos federal, estatal, municipal, o entidades o personas privadas con o sin fines de lucro para sufragar todos los gastos que correspondan al mantenimiento, operación, administración y mejoras a la Casa Ashford. Disponiéndose que el Comité Asesor informará al(a la) Alcalde(sa) de tal oferta de donativo no más tarde de cinco (5) días laborables de haber sido hecha y antes de ser aceptada, así como el proponente de la misma. El Comité Asesor podrá aceptar el donativo una vez autorizado por al(a la) Alcalde(sa).
- (5) Estudiar todos los aspectos relacionados con la administración y funcionamiento de la Casa Ashford y hará las recomendaciones correspondientes.
- (6) Cualquier otra facultad o deber que le asigne al(a la) Alcalde(sa).

Artículo 8.14 - Trámite para solicitar el uso de la Casa Ashford separación de fecha.

- (1) En la solicitud se hará constar el nombre y dirección del (de la) solicitante, área solicitada, la naturaleza de la actividad a celebrarse, la fecha y hora en que se interesa la disponibilidad de la instalación, el número estimado de asistentes y cualquier otra información que el(la) Administrador(a) considere necesaria. La solicitud deberá ser sometida no menos de sesenta (60) días con antelación a la celebración de la actividad.
- (2) De haber dos (2) o más solicitudes para una misma fecha y hora, se dará prioridad a la que se recibió primero en la oficina del (de la) Administrador(a) y cumpla con los requisitos establecidos. Si se presentan dos (2) solicitudes o más simultáneamente, se considerará el interés público, y el bienestar general de la ciudadanía al momento de tomar la decisión.
- (3) La solicitud para el uso de la Casa Ashford será entregada al (a la) Administrador(a) de la instalación o a su representante autorizado.
- (4) La separación de fecha podrá realizarse por vía facsímil.
- (5) El (La) Administrador(a), evaluará el contenido de la solicitud y remitirá la misma, dentro de los próximos dos (2) días laborables de haberla recibido, a los(as) integrantes del Comité Asesor para su evaluación y visto bueno de acuerdo a los parámetros y condiciones establecidos en este Reglamento. Al referir el asunto a los(as) integrantes del Comité Asesor, el(la) Administrador(a) separará en el calendario, la fecha o fechas solicitadas hasta tanto reciba la evaluación de los(as) integrantes del Comité Asesor.
- (6) Cada integrantes del Comité Asesor evaluará cada solicitud y notificará su determinación final al (a la) Administrador(a) dentro de los próximos cinco (5) días laborables de haber sido recibida. El (La) Administrador(a) será responsable de documentar la fecha y hora en que entregó la solicitud a cada integrante y notificará inmediatamente a la presidencia del Comité Asesor en caso del incumplimiento de alguno de los miembros con su obligación de responder dentro del término antes indicado.
- (7) Se requerirá el visto bueno de la mayoría simple de los(as) integrantes del Comité Asesor para la aprobación de toda solicitud.

- (8) El Comité Asesor podrá considerar favorablemente la cesión o arrendamiento simultáneo de más de una de las áreas del inmueble si determina que no va a causar perjuicio a ninguno de los(as) solicitantes.
- (9) Cualquier cambio en la solicitud original será presentada por escrito al (a la) Administrador(a) para ser referida al Comité Asesor.
- (10) La separación de fecha o fechas no garantiza la aprobación final del Comité Asesor.
- (11) El(la) Administrador(a), inmediatamente recibidas las evaluaciones de los(as) integrantes del Comité Asesor, notificará por escrito al (a la) solicitante la determinación final permitiendo o denegando el uso de la propiedad.

Artículo 8.15 - Fianza.

- (1) Una vez notificado el proponente de la actividad por el(la) Administrador(a), de la determinación del Comité Asesor, el(la) proponente de la actividad presentará una fianza mínima de doscientos cincuenta (\$250.00) dólares para separación de fecha y para garantizar el cumplimiento estricto de las condiciones del contrato de arrendamiento en toda actividad o evento a celebrarse en las facilidades.
- (2) Sí un(a) promotor(a) o arrendatario(a) solicita el uso de alguna de las instalaciones y luego cancela por cualquier motivo en o antes de sesenta (60) días a la celebración de la misma, se le devolverá el setenta y cinco (75%) por ciento de la fianza prestada. Si cancela por cualquier motivo dentro de los sesenta (60) días anteriores a la celebración de la actividad no se le devolverá parte alguna de la fianza.
- (3) El (La) promotor(a), grupo o persona interesada en utilizar las instalaciones tendrá la opción de proveer su fianza en un "Guaranty Bond" emitido por una compañía o firma autorizada por el(la) Comisionado(a) de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico a nombre del Municipio. Dicha póliza deberá cumplir con el requisito de no cancelación excepto previo aviso por escrito al Municipio con quince (15) días de antelación a la cancelación.
El Municipio se reservará el derecho de poder confiscar dicha fianza en caso de cualquier incumplimiento contractual del (de la) arrendatario(a) o promotor(a).

Artículo 8.16 - Canon de arrendamiento.

Por considerar de interés público facilitar la disponibilidad constante de las instalaciones de la Casa Ashford, se autoriza el arrendamiento de dichas facilidades municipales sin el requisito previo de subasta.

Para actividades con fines de lucro el canon a cobrarse y las condiciones del arrendamiento se han determinado uniformemente usando como base el costo y la vida útil de la propiedad, gastos operacionales y de mantenimiento, cantidad de días de alquiler y tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado. A tenor con lo anterior, los cánones de arrendamiento de las instalaciones de la Casa Ashford para actividades con fines de lucro a llevarse a cabo serán los siguientes:

- (a) La suma de quinientos (\$500.00) dólares por el alquiler diario del inmueble en contratos de arrendamiento.
- (b) La suma de trescientos cincuenta (\$350.00) dólares por el alquiler diario de salas o salones en contratos de arrendamiento.

Artículo 8.17 - Cánones a organizaciones sin fines de lucro.

Con el asesoramiento del Comité Asesor y no más tarde de los sesenta (60) días siguientes a la vigencia de este Reglamento, el(la) Administrador(a) establecerá, mediante orden administrativa, los cánones de arrendamiento que se cobrarán a las actividades llevadas a cabo por las organizaciones sin fines de lucro. Disponiéndose que dicho canon nunca podrá ser menor al setenta y cinco por ciento (75%) del canon ordinario. La implantación de estos cánones y condiciones se llevará a cabo tomando en consideración el número de días que dure la actividad o evento, los recursos fiscales de la organización, el beneficio a la comunidad y los costos comparables en el mercado a la actividad y para el Municipio.

Artículo 8.18 - Creación de fondo especial

Todos los dineros recaudados por concepto del arrendamiento de la Casa Ashford, el pago de la fianza, así como cualesquiera otros dineros que se donaren, traspasaren o cedieren por organismos de los gobiernos federal, estatal, municipal, o entidades o personas privadas con o sin fines de lucro, ingresarán al fondo especial de la Casa Ashford, creado mediante la Ordenanza que adopta este Reglamento.

Los dineros que ingresen al referido fondo especial, serán utilizados, previa autorización del Comité Asesor mediante el voto mayoritario de sus integrantes, para sufragar todos los gastos que correspondan al

mantenimiento, operación, administración y mejoras. En estos gastos no se incluirán sueldos, los cuales provendrán de las partidas presupuestarias del Departamento de Arte, Cultura e Innovación.

Los(as) Directores(as) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina de Finanzas, crearán el fondo especial de la Casa Ashford de acuerdo a los parámetros aquí establecidos y velarán porque los dineros que ingresen a este fondo especial se rijan por las normas vigentes aplicables a cualquier desembolso de fondos del Municipio.

Artículo 8.19 - Seguros.

El(la) Administrador(a) requerirá una póliza de seguro de responsabilidad pública con límites establecidos de un millón (\$1,000,000.00) de dólares para cubrir daños corporales y de quinientos mil (\$500,000.00) dólares para responder por daños a la propiedad para toda actividad que se celebre en las facilidades de la instalación.

- (1) Estos límites podrán disminuirse o aumentarse en algunos casos, de acuerdo a la naturaleza y peligrosidad de la actividad, previa aprobación por escrito del Comité Asesor y la División de Seguros y Riesgos de la Oficina de Secretaría Municipal.
- (2) La póliza de seguro contendrá un endoso de relevo e indemnidad 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, con por lo menos quince (15) días de antelación a la cancelación.
- (3) El(La) cesionario(a) o arrendatario(a) relevará de responsabilidad al Municipio por cualquier daño que pueda surgir tanto a bienes suyos propios como a los de terceros, así como por cualquier circunstancia o evento, que impida la realización de cualquier actividad.

Artículo 8.20 - Consignación de depósitos de canon de arrendamiento.

- (1) A la firma del contrato, luego de haberse depositado la fianza, el(la) promotor(a) o arrendatario(a) deberá consignar en la Oficina de Finanzas, una cantidad de dinero no menor de cincuenta (50%) por ciento del total del canon de arrendamiento.

- (2) La cantidad restante del dinero adeudado por concepto de pago de arrendamiento tendrá que ser pagada cuarenta y ocho (48) horas antes de la celebración de la actividad mediante cheque certificado, en la Oficina de Finanzas y presentará evidencia de esto al (a la) Administrador(a). Si el(la) promotor(a) o arrendatario(a) no cumple con este pago, el(la) Administrador(a), con la previa aprobación del (de la) Director(a) del Departamento de Arte, Cultura e Innovación, cancelará la actividad.
- (3) Se prohíbe expresamente a cualquier cesionario o arrendatario el anunciar, promocionar, informar a los medios de comunicación, o llevar a cabo cualquier actividad con dicho fin o propósito sin antes haber firmado el contrato de arrendamiento de las instalaciones. El incumplimiento de esta condición facultará al Municipio a cancelar la actividad que corresponda, e igualmente tendrá derecho el Municipio a confiscar el depósito previamente consignado por el promotor o arrendador.

Artículo 8.21 - Venta de boletos.

Las siguientes normas regirán la venta de boletos para actividades en las facilidades de la Casa Ashford:

1. No podrán expedirse boletos de entrada y ponerse a la venta hasta tanto el contrato de arrendamiento haya sido formalizado debidamente por el(la) cesionario(a) o arrendatario(a).
2. Se prohíbe la venta de boletos en exceso de la capacidad máxima del local o sitio arrendado según determinado por el(la) Administrador(a) y por el(la) Jefe(a) del Servicio de Bomberos y la cual será establecida en el contrato de arrendamiento. En caso de que el(la) promotor(a) o arrendatario(a) llevase a cabo venta de boletos en exceso a la capacidad máxima previamente establecida, el(la) Administrador(a) podrá imponerle una penalidad a dicho(a) promotor(a) o arrendatario(a) equivalente a cuatro (4) veces el precio del boleto más caro a la venta para dicha actividad o evento por cada boleto vendido en exceso a la capacidad máxima. Dicha penalidad se impondrá en adición a cualquier otra contemplada en las leyes, reglas u ordenanzas aplicables a dicho particular. Además de lo establecido

en otras partes de este Reglamento, el Municipio se reserva el derecho de cancelar la actividad por razones de seguridad o por violación a las disposiciones de este artículo.

Artículo 8.22 - Representación de cesionarios(as) o arrendatarios(as) en las facilidades para atender querellas.

Todos los contratos de arrendamiento o cesión incluirán una cláusula que requiera del (de la) cesionario(a) o arrendatario(a) mantener en la instalación un(a) representante suyo(a), treinta (30) minutos antes de la hora pautada para comenzar la actividad y no menos de una hora después de finalizada la misma. Será responsabilidad de estas personas atender y resolver querellas o reclamaciones que presenten personas invitadas a la actividad o que posean boleto de admisión según sea el caso.

El(la) Administrador(a) verificará, antes del comienzo y después de finalizada la actividad o evento, que el(la) representante del (de la) promotor(a) esté presente en el área designada para atender y resolver las querellas presentadas conforme se dispone en este artículo. El (La) cesionario(a) o arrendatario(a), rendirá al(a la) Administrador(a) un informe de las querellas presentadas y la acción que tomó sobre las mismas, el próximo día de finalizada la actividad o evento.

Artículo 8.23 - Disposiciones generales.

El Comité Asesor determinará la elegibilidad de la actividad propuesta tomando en consideración, entre otros, que la misma cumpla con los parámetros de buen uso generalmente aceptados para estructuras del tipo de la Casa Ashford, el tipo de actividad, riesgos al inmueble, así como que la actividad no sea contraria a la ley, la moral, orden público.

Las personas, entidades, empresas o promotores(as) del extranjero deberán designar a una persona mediante documento escrito para que los(as) represente oficialmente ante el Comité Asesor y para la firma del contrato, además de dar cumplimiento a los demás requisitos que la ley o reglamento exijan.

Artículo 8.24 - Contrato de cesión o arrendamiento.

La cesión o arrendamiento de la Casa Ashford se efectuará mediante la otorgación de un contrato suscrito entre el Municipio y el(la) cesionario(a) o arrendatario(a). El Municipio estará representado por el(la) Administrador(a) de la Casa Ashford.

Artículo 8.25 - Otorgación de los contratos.

El(la) Administrador(a) de la Casa Ashford queda facultado para otorgar los contratos de arrendamiento y de cesión en representación del Municipio una vez recomendados por el Comité Asesor y por el(la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales.

Artículo 8.26 - Cláusulas de los contratos.

Las cláusulas que contenga el contrato serán aprobadas por la Oficina de Asuntos Legales del Municipio. El contrato contendrá todas aquellas cláusulas legales que la Oficina de Asuntos Legales estime convenientes a los mejores intereses del Municipio.

Antes de la firma del contrato, la persona, entidad, empresa o promotor deberá mostrar evidencia del comprobante de pago de la fianza de reservación de fecha.

Artículo 8.27 - Prohibición de delegación de la cesión de uso o subarrendamiento.

El (La) cesionario(a) o arrendatario(a) no podrá delegar la cesión de uso o el contrato de arrendamiento sin el consentimiento previo y por escrito del Comité Asesor. El incumplimiento de esta disposición será causa suficiente para la rescisión del contrato.

Artículo 8.28 - Áreas de la Casa Ashford disponibles para uso.

El uso mediante cesión o arrendamiento de las áreas de la Casa Ashford será determinado por el Comité Asesor tomando en cuenta el buen uso de la propiedad y la conservación del inmueble de acuerdo a todas aquellas leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. Se dará particular atención a todas aquellas disposiciones relacionadas a la conservación y uso de áreas históricas y a las reglamentaciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Las áreas de la Casa Ashford estarán en todo momento bajo el control del (de la) Administrador(a), o de su representante autorizado, incluyendo las llaves. El(la) Administrador(a), o su representante autorizado, tendrá derecho a entrar en el momento que así lo considere necesario.

Artículo 8.29 - Alteraciones a la fachada.

La fachada de la Cada Ashford no podrá ser alterada bajo ninguna circunstancia y solo podrá ser utilizada para llevar a cabo anuncios, comerciales o filmaciones con el consentimiento previo del Comité Asesor.

Artículo 8.30 - Ensayos

A solicitud de los(as) arrendatarios(as) o cessionarios(as) que hubieren suscrito el correspondiente contrato de uso del inmueble con el Municipio, el(la) Administrador(a) podrá otorgar por escrito permisos para ensayos. En el documento de autorización para el ensayo se especificará el horario de los mismos. Los ensayos no podrán confligir con ningún otro evento o actividad ya programada y debidamente autorizada.

Artículo 8.31 - Admisión

Todo(a) cessionario(a) o arrendatario(a) permitirá la entrada libre de costo al (a la) Gobernador(a) de Puerto Rico, al(a la) Alcalde(sa) de San Juan, a los(as) integrantes de la Legislatura Municipal y a los(as) integrantes del Comité Asesor.

Además permitirá el libre acceso a toda área del inmueble a los oficiales de la Policía de Puerto Rico y del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico que estén en cumplimiento de su deber. De igual forma, honrará y cumplirá, con todas aquellas leyes, reglamentos, resoluciones u ordenanzas aplicables.

El (La) cessionario(a) o arrendatario(a) decidirá, conjuntamente con el(la) Administrador(a) de la Casa Ashford, sobre la admisión gratuita de otras personas.

Artículo 8.32 - Cobro de admisión

El (La) cessionario(a) o arrendatario(a) ejercerá control absoluto del cobro por la admisión conforme al horario que acuerde con el(la) Administrador(a).

Artículo 8.33 - Responsabilidad del (de la) cessionario(a) o arrendatario(a)

Todo(a) cessionario(a) o arrendatario(a) deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- (1) Será responsable de velar por que todas las personas relacionadas con la actividad, así como la actividad misma, cumplan con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los reglamentos del Cuerpo de Bomberos, los requisitos de la Policía de Puerto Rico, las disposiciones de este Reglamento, así como con cualquier otra ley, ordenanza o reglamento, estatal o federal aplicable.

En caso que el(la) Administrador(a), o su representante autorizado le notifique alguna violación o conducta improcedente procederá inmediatamente a corregir la misma. De no corregirse la violación o

conducta el(la) Administrador(a) tomará aquellas medidas que estime convenientes, incluyendo la cancelación del contrato.

- (2) Compensará al Municipio por cualquier daño ocasionado a la Casa Ashford durante la vigencia del contrato.
- (3) Relevará al Municipio de cualquier reclamación por daños a las personas o a la propiedad ocasionadas o relacionadas con el uso del inmueble.
- (4) No efectuará acto alguno que pueda causar daño a las áreas arrendadas o cedidas o que pueda alterar las mismas.
- (5) No introducirá clavos, ganchos, tornillos, tachuelas, ni se adherirá material decorativo u otros materiales que puedan causar daño ni colgaduras o papel de seda o cualesquiera otro material inflamable en parte alguna del inmueble.
- (6) Coordinará con el(la) Administrador(a) en caso de que sea necesario realizar trabajos o arreglos eléctricos, de sonido o iluminación. Los gastos que se incurran por estos trabajos o arreglos serán cubiertos por el(la) cesionario(a) o arrendatario(a) y toda mejora que no pueda ser removida sin causar daño al inmueble, pasará a ser propiedad del Municipio.
- (7) No permitirá sillas o asientos de clase alguna en los pasillos y mantendrá estos libres en todo momento, excepto las sillas de ruedas de personas con impedimentos.
- (8) Sólo podrán colocarse los carteles y anuncios en el lugar señalado por el(la) Administrador(a). Los anuncios se referirán a actividades que se realicen en el inmueble.

Artículo 8.34 - Terminada la vigencia del contrato

El (La) cesionario(a) o arrendatario(a) será responsable de velar por que todo equipo y efectos relacionados con la actividad realizada sean removidos de la propiedad antes de las doce del mediodía después de expirada la vigencia del contrato. Transcurrido este término el(la) Administrador(a) podrá remover cualquier equipo y almacenarlo por un término que no excederá de tres (3) días laborables. Ni el Municipio, ni el(la) Administrador(a) serán responsables por daños ocasionados a equipo, materiales o cualquier otra clase de objeto que fuere removido.

El (La) cesionario(a) o arrendatario(a) pagará un cargo diario de cien (\$100.00) dólares por concepto de almacenaje por el período de tres (3) días. Transcurrido ese período, el(la) Administrador(a) podrá disponer del equipo y los efectos de la forma que considere conveniente al interés del Municipio. Este cargo podrá ser descontado de la fianza prestada.

Artículo 8.35 - Incumplimiento del Reglamento

Cualquier violación a este Reglamento por parte del (de la) cesionario(a) o arrendatario(a) dará base para la rescisión de los contratos otorgados en virtud del mismo.

Artículo 8.36 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de aprobada la Ordenanza mediante la cual se adopta.

CAPÍTULO IX

REGLAMENTO DE LA CASA CULTURAL DEL VIEJO SAN JUAN Y TEATRO EN 15

Artículo 9.01. - Título

Este Reglamento se denominará como el “Reglamento de la Casa Cultural del Viejo San Juan y Teatro en 15”.

Artículo 9.02. - Definiciones

Para los efectos de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se expresa:

- (a) **“Alcalde”**: significa el primer ejecutivo del Municipio de la Ciudad Capital San Juan Bautista.
- (b) **“Casa Cultural” o “Casa Cultural del Viejo San Juan”**, se refiere a la facilidad municipal ubicada en el #111 de la Calle San Sebastián en el Viejo San Juan.
- (c) **“Departamento”**: significa el Departamento de Arte y Cultura del Municipio de San Juan.
- (d) **“Director”**: significa el Director de Arte y Cultura del Municipio de San Juan.
- (e) **“Teatro en 15”**: concepto de formato teatral, según se describe en el Artículo 9.04 de este Reglamento.

Artículo 9.03. - Base Legal

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

Artículo 9.04. - Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer la política pública del Municipio sobre los aspectos administrativos, de supervisión y fiscales del Programa “Casa Cultural del Viejo San Juan y Teatro en 15”. El Programa estará adscrito al Departamento de Arte y Cultura del Municipio (en adelante, el “Departamento”) y será administrado como un espacio dedicado al desarrollo de las artes, la cultura, el folclor puertorriqueño y la recreación para beneficio del pueblo sanjuanero y de todos los puertorriqueños. Desde la Casa Cultural del Viejo San Juan se planificarán, estimularán y programarán actividades de

enriquecimiento cultural variado para niños, adultos y personas de la tercera edad. Además, se apoyarán los Talleres de Creación Artística de todo tipo: escritura (poesía, narrativa, ensayos) teatro, danza, música, artes plásticas, artes populares y cine, entre otros.

Teatro en 15 representa un nuevo concepto de formato teatral: se trata de obras de quince (15) minutos, representadas en espacios pequeños para aproximadamente de quince (15) espectadores y varias sesiones al día. Cuenta con las mismas características que una obra teatral de larga duración: tiene su guion, los actores disponen de vestuario y caracterización, pero con la condición de tener un tiempo limitado para poder contar una historia que capte la atención del espectador y lo involucre en ella. Es abierto a varias disciplinas del arte. Las presentaciones escénicas estarán condicionadas a aquellas representaciones que el Director del Departamento determine que tienen calidad artística para cumplir con los propósitos educativos o del desarrollo de las artes y la cultura.

Artículo 9.05. - Usos

La Casa Cultural del Viejo San Juan podrá ser utilizada para las siguientes actividades, sin que se entiendan una limitación:

- (1) Representaciones escénicas.
- (2) Presentaciones musicales.
- (3) Ensayos incidentales a la presentación de una obra o concierto.
- (4) Actividades educativas y recreativas.
- (5) Talleres de Creación Artística de todo tipo, incluyendo, pero sin limitarse a, escritura (poesía, narrativa, ensayos), teatro, danza, música, artes plásticas, artes populares y cine.
- (6) Filmación o retransmisión para la televisión, cine, redes sociales o la radio de las obras o conciertos a presentarse.
- (7) Filmación de películas, anuncios o comerciales que no sean contrarias a la moral, seguridad, orden público o afecten la salud.
- (8) Cualquier otra actividad previamente autorizada por el Director.
- (9) Actividades Oficiales del Municipio, del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos.

Artículo 9.06. - Administración

La Administración del Programa “Casa Cultural del Viejo San Juan y Teatro en 15”, estará a cargo del Director del Departamento, o el funcionario en quien este delegue. El Director, o el funcionario en quien este delegue, tendrá los siguientes deberes y funciones:

- (1) Velar por el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen la administración del Programa.
- (2) Supervisar y dirigir los funcionarios y empleados adscritos al Programa.
- (3) Administrar el uso, alquiler o cesión de las instalaciones. También administrará, en coordinación con la Oficina de Finanzas Municipales, el recaudo, cuido y manejo de aquellos ingresos devengados como resultado de la operación del Programa.
- (4) Otorgar los permisos para los ensayos.
- (5) Asesorar en la adopción de la política pública y funcionamiento del Programa y escoger las presentaciones escénicas, en consideración a su calidad artística, propósitos educativos y el desarrollo de las artes y la cultura. El Director del Departamento será quien determinará finalmente las obras que serán presentadas. Además, las tareas y gestiones de la contratación quedan reservadas al Director del Departamento, incluyendo la firma de los contratos propiamente. El contrato establecerá todos los términos y condiciones, fecha, comienzo y terminación de cada puesta.

Artículo 9.07. - Normas de Uso

En la utilización y el disfrute de las facilidades que comprenden la Casa Cultural del Viejo San Juan, se observarán las siguientes normas:

- (1) se observará el respeto y obediencia a las leyes y normas humanas de urbanismo, incluyendo todas aquellas relacionadas a la salud, etiqueta, decoro y orden público;
- (2) se prohíbe en las salas el consumo de comida, bebidas alcohólicas y fumar;
- (3) se autoriza la venta de boletos conforme dispone este Reglamento, así como la venta de artículos alusivos a la Casa Cultural y al Programa de Teatro en 15, de acuerdo con las leyes vigentes y aplicables;

- (4) se prohíbe portar cualquier tipo de objetos punzantes, bolsas, paquetes, cámaras de video, trípodes fotográficos, radios y/o grabadoras, sin autorización del Director del Departamento. Estos objetos le serán entregados al encargado, en la entrada de la Casa Cultural del Viejo San Juan, quien le hará entrega a la persona de una identificación correspondiente al artículo depositado, para que lo identifique y lo recoja a la salida.
- (5) Se autoriza la venta de comida en las instalaciones, sujeto al cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables a este tipo de actividad. A esos fines se autoriza al Director a identificar y habilitar espacios dentro del inmueble que, de acuerdo a los parámetros de ley y reglamentación aplicables, puedan ser utilizados para la confección y venta de alimentos. La concesión de estos espacios será considerada como un complemento al funcionamiento de la instalación, por lo que se autoriza su uso y arrendamiento sin sujeción al requisito de subasta. El concesionario se escogerá conforme a lo dispuesto en el inciso 7 de este Artículo 9.07. El costo por el espacio se determinará tomando como base el costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado, según se dispone en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.
- (6) El Alcalde, o el funcionario en quien este delegue, podrá autorizar la instalación de manera temporera y libre de costo de concesiones removibles para la confección y venta de alimentos en la Casa Cultural, sujeto a las leyes y reglamentos aplicables, y sujeto a lo dispuesto en el inciso 7 de este Artículo 9.07. Previo a concederse el espacio de manera temporera, y como requisito para tal concesión, el concesionario tendrá que obtener un permiso único para actividades temporeras, conforme provee la Sección 3.7.1.7 del Reglamento Conjunto de la Junta de Planificación, o la reglamentación aplicable para permisos para operar negocios ambulantes, conforme proveen el Reglamento Conjunto y la Ordenanza Núm. 7, Serie 2002-2003, según enmendada, conocida como el “Código de Urbanismo del Municipio de San Juan.

- (7) El Alcalde designará un comité de no menos de tres (3) funcionarios municipales de distintas unidades administrativas para escoger los concesionarios que podrán utilizar las facilidades conforme a los incisos 5 y 6 de este Artículo 9.07.

Artículo 9.08. - Procedimiento para el Uso de las Instalaciones

El Municipio podrá realizar convocatorias en los medios de comunicación comúnmente utilizados, incluyendo, pero no limitado a, redes sociales y publicaciones, a fin de que cualquier persona, entidad, empresa o proponente local o del extranjero interesado, pueda presentar en la Oficina del Director del Departamento, o del funcionario en quien este delegue, una propuesta sobre la obra, concierto o actividad que se propone llevar a cabo:

- (1) En la solicitud se hará constar el nombre y dirección del solicitante, área solicitada, la naturaleza de la actividad a celebrarse, la fecha y hora en que se interesa la disponibilidad de la instalación, el número estimado de asistentes y cualquier otra información que el Director del Departamento, o del funcionario en quien este delegue, considere necesaria.
- (2) Una vez presentada la propuesta, el Director del Departamento, o del funcionario en quien este delegue, registrará la solicitud, mediante la asignación de un número de control y la fecha correspondiente en un libro de entrada utilizado para ese fin. Con la solicitud se acompañará un resumen de la obra. En el proceso de evaluación, el Director podrá solicitar la información adicional que resulte pertinente a fin de garantizar el buen uso de las instalaciones y la protección de las mismas.
- (3) De haber dos (2) o más solicitudes para una misma fecha y hora, se dará prioridad a la que se recibió primero en la oficina del Director y cumpla con los requisitos establecidos. Si se presentan dos (2) solicitudes o más simultáneamente, se considerará el interés público y el bienestar general de la ciudadanía al momento de tomar la decisión. En estos casos, se podrán ofrecer fechas alternativas a los interesados en utilizar las instalaciones.
- (4) Una vez tomada la determinación por el Director, se le notificará a los proponentes. De ser aprobada, se dará número de presentación en un libro de entrada utilizado para ese fin. Así mismo, se incluirá la fecha asignada para la presentación de la obra. El Director del

- Departamento, o el funcionario en quien este delegue manejará el calendario de las presentaciones.
- (5) El proponente presentará evidencia escrita de que ha obtenido los derechos de autor para realizar la presentación pública de la obra y cualquier documentación pertinente al uso de las instalaciones, según haya sido solicitada por el Director del Departamento. Una vez entregados todos los documentos correspondientes, se procederá con la firma del contrato.
- (6) El Proponente que cambie la obra aprobada originalmente, deberá solicitar nuevamente la aprobación para la misma.

Artículo 9.09. - Actividades Libre de Costo

El Alcalde, o el funcionario en quien este delegue, con la recomendación del Director del Departamento, podrá autorizar la celebración de actividades libre de costo si éstas son afines con los usos de las instalaciones y son auspiciadas por el Municipio.

Artículo 9.10. - Costo de Admisión a las Instalaciones

La admisión tendrá un costo nominal de cinco dólares (\$5.00) por persona por sala en caso de obras que no excedan de treinta (30) minutos de duración o de diez dólares (\$10.00) por persona por sala en caso de obras que excedan los treinta (30) minutos de duración. La admisión para personas menores de dos (2) años o mayores de setenta y cinco (75) años será libre de costo. Además, aplicarán los descuentos y precios especiales dispuestos en leyes vigentes aprobadas a esos fines.

Artículo 9.11. - Horario

La Casa Cultural del Viejo San Juan y Teatro en 15 operará de acuerdo al horario que establezca el Director de Departamento, o el funcionario en quien este delegue, de acuerdo a la necesidad de funcionamiento del espacio, o para el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo en el mismo.

Artículo 9.12. - Donativos o Auspicios

El Director del Departamento podrá solicitar y recibir donativos o auspicios en metálico, bienes o especie, de parte de entidades públicas o privadas, estatales o federales para ser destinados a cubrir costos relacionados a las operaciones del Programa, así como para el mantenimiento de las instalaciones. A esos fines, se faculta al Director del Departamento, o al empleado designado por este, a llevar a cabo tales

gestiones siempre y cuando no existan conflictos de intereses al aceptar los mismos y siempre en estricta observancia de las disposiciones de ley o reglamento aplicables, siguiendo los siguientes parámetros:

- (1) Dicha solicitud no creará la expectativa en quien brinda el donativo o auspicio de que será beneficiado(a) posteriormente, con la excepción de permitir al donante y/o auspiciador darle publicidad a dicho donativo o auspicio.
- (2) La solicitud de donativo o auspicio se realizará por escrito, bajo la firma del Director del Departamento y haciendo mención de que el mismo no deberá crear expectativa de remuneración, contrato, favor o compromiso de beneficio alguno por parte del Municipio a favor del donante, con la excepción de permitir al donante y/o auspiciador darle publicidad a dicho donativo y/o auspicio.
- (3) La solicitud de donativo o auspicio debe especificar que el donativo y/o auspicio se utilizará únicamente para los propósitos esbozados en la solicitud y que la solicitud se realiza a base de las facultades que le han sido conferidas al Departamento en este Reglamento y únicamente para llevar a cabo tareas y gestiones aquí especificadas.
- (4) La solicitud de donativo o auspicio debe hacerse únicamente a personas o entidades que no estén reglamentadas o contratadas por el Municipio, según establece la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, ni que realicen actos conducentes a obtener un contrato con este.
- (5) De surgir una oferta de donativo o auspicio sin ser gestionada por el Municipio, el Director del Departamento emitirá una comunicación al potencial donante y/o auspiciador, aclarando los términos bajo los cuales se aceptaría la ayuda, conforme a los parámetros del Reglamento.
- (6) El Alcalde, o el funcionario en quien este delegue, deberá consentir al recibo del donativo o auspicio.

El Director del Departamento comparecerá en representación del Municipio y otorgará los acuerdos mediante los cuales se establecerán los términos y condiciones de aceptación de los donativos o auspicios,

siempre que tales acuerdos estén enmarcados dentro de las facultades establecidas en el Reglamento y de acuerdo a los parámetros establecidos por la Oficina de Asuntos Legales del Municipio.

Artículo 9.13. - Fondo Especial

Los dineros recibidos por concepto de venta de boletos, venta de artículos, arrendamiento de espacios, donativos o auspicios, ingresarán a un fondo especial creado para esos fines y los mismos se utilizarán únicamente para los propósitos o condiciones especificadas en cada donativo o auspicio por el donante o auspiciador. Las cantidades que ingresen al fondo por concepto de venta de boletos, venta de artículos, o arrendamiento de espacios serán utilizadas para cubrir costos relacionados al Programa, mantenimiento o servicio de las instalaciones y equipos o compra de materiales.

Todo tipo de ingreso depositado en el fondo especial estará sujeto a auditorías y fiscalización y será administrado a tenor de todas las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.

Artículo 9.14. - Enmiendas

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

CAPÍTULO X

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ARTE PÚBLICO Y MONUMENTOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 10.01. - Título

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Arte Público y Monumentos Históricos del Municipio de San Juan".

Artículo 10.02. - Base Legal

A tenor con las disposiciones del Artículo 2.003 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, se crea y organiza la “Oficina de Arte Público y Monumentos Históricos del Municipio de San Juan” (en adelante, la “Oficina”), como Unidad Administrativa Operacional de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, el “Municipio”).

Artículo 10.03. – Misión y Funciones

La Oficina será la unidad administrativa principalmente responsable del rescate de nuestros espacios públicos mediante el arte y el embellecimiento general de nuestro entorno capitalino, adoptando y promoviendo el arte público como mecanismo para embellecer la Ciudad Capital y recuperar espacios mediante la creación de atractivos para el disfrute de la ciudadanía. Entre sus funciones están las siguientes:

- (1) Rescatar los espacios grises del Municipio mejorando el entorno visual.
- (2) Promover actividades educativas comunitarias que disminuyan la probabilidad de actos vandálicos en la propiedad pública, a fin de evitar daños a la propiedad y monumentos de valor histórico. A esos fines, desarrollará campañas abarcadoras de orientación sobre el valor de los monumentos históricos que constituyen el patrimonio de nuestra Ciudad Capital.
- (3) Fortalecer el empoderamiento de la comunidad fomentando la participación de los ciudadanos y empresas en el mejoramiento de nuestro entorno visual y socioeconómico.
- (4) Promover el aprecio del patrimonio artístico del Municipio, aumentando la conciencia colectiva sobre las obras de arte, facilitando su contemplación y disfrute.

- (5) Facilitar la creación de espacios y actividades desde donde se promueva el desarrollo de obras artísticas de la mano con el desarrollo económico, creando una base para la identidad comunitaria y atrayendo la atención de negocios que valoren comunidades culturalmente vibrantes.
- (6) Asegurar ayudas económicas y auspicios equitativos para el desarrollo de actividades, tanto tradicionales como contemporáneas e innovadoras, según estén enmarcadas dentro de las facultades que le sean conferidas o delegadas.
- (7) Solicitar y recibir donativos o auspicios en metálico, bienes o especie, de parte de entidades públicas o privadas, estatales o federales. A esos fines, se faculta al Director de la Oficina, o al empleado designado por este, a llevar a cabo tales gestiones, siempre y cuando no existan conflictos de intereses al aceptar los mismos y siempre en estricta observancia de las disposiciones de ley o reglamento aplicables. Además, se seguirán los siguientes parámetros:
- a) Dicha solicitud no creará la expectativa en quien brinda la ayuda (mediante donativo o auspicio) de que será beneficiado posteriormente por el Municipio, con la excepción de permitir al donante y/o auspiciador darle publicidad a dicho donativo y/o auspicio.
 - b) La solicitud de donativo o auspicio se realizará por escrito, bajo la firma del Director de la Oficina y haciendo mención de que la ayuda no creará expectativa de remuneración, contrato, favor o compromiso de beneficio alguno por parte del Municipio a favor del auspiciador o donante, con la excepción de permitir a este darle publicidad a dicho donativo y/o auspicio.
 - c) La solicitud de donativo o auspicio especificará que el donativo y/o auspicio se utilizará únicamente para los propósitos esbozados en la solicitud y que dicha solicitud se realiza a base de las facultades conferidas a la Oficina en este Reglamento y únicamente para llevar a cabo tareas y gestiones allí especificadas.

- d) La solicitud de donativo o auspicio se hará únicamente a personas o entidades que no estén reglamentadas o contratadas por el Municipio Autónomo de San Juan, según establece la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, ni que realicen actos conducentes a obtener un contrato con este.
 - e) De surgir una oferta de donativo o auspicio sin ser gestionada por el Municipio Autónomo de San Juan, el Director de la Oficina emitirá una comunicación al potencial donante y/o auspiciador, aclarando los términos bajo los cuales se aceptaría el beneficio, conforme a los parámetros de este Reglamento.
 - f) El Director de la Oficina podrá entrar en acuerdos donde se establezcan los términos y condiciones de aceptación de los donativos o auspicios, siempre que tales acuerdos estén enmarcados dentro de las facultades establecidas en este Reglamento.
 - g) Los dineros recibidos por concepto de donativos o auspicios ingresarán a un fondo especial creado para esos fines y los mismos se utilizarán únicamente para los propósitos o condiciones especificadas en cada donativo y/o auspicio, por el donante o auspiciador. Lo anterior no deberá interpretarse como una prohibición a un auspicio amplio de las actividades de la Oficina. Todo tipo de ingreso depositado en el fondo especial estará sujeto a auditorías y fiscalización y serán administrados a tenor con las leyes y reglamentos aplicables.
- 8) Llevar a cabo cualquier tarea o gestión que le sea asignada por el Alcalde compatible con su misión.

Artículo 10.04 - Estructura Organizacional

La Oficina estará dirigida por un Director nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. Las funciones de la Oficina se realizarán a través de la estructura interna que establezca su Director, de acuerdo con este Reglamento, el Código Municipal y las ordenanzas sobre la organización de la Rama Ejecutiva del Municipio.

Artículo 10.05. - Disposiciones Generales

No se entenderá que las disposiciones de este Reglamento restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos al Municipio por el Código Municipal o por cualquier otro estatuto o reglamento adoptado al amparo de esta o cualquier otra ley.

Artículo 10.06. - Normas de Interpretación

Este Reglamento será interpretado de conformidad con la Constitución de los Estados Unidos de América, la Constitución de Puerto Rico, el Código Municipal y las demás leyes, reglamentos o normas del Gobierno de los Estados Unidos de América o del Gobierno de Puerto Rico aplicables a la organización, funcionamiento y financiamiento de los programas, proyectos, obras, servicios y actividades asignadas al Departamento.

Artículo 10.07. - Prohibición de Discrimen

Ninguna disposición de este Reglamento podrá aplicarse de tal forma que se discrimine contra cualquier persona 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 acecho, 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.

Artículo 10.08. - 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.

Artículo 10.09. - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente aprobada la Ordenanza mediante la cual se adopta.”

CAPÍTULO XI

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE EVENTOS ESPECIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 11.01. - Título

Este Reglamento se denominará como el “Reglamento de la Oficina de Eventos Especiales del Municipio de San Juan”.

Artículo 11.02. - Base Legal

A tenor con las disposiciones del Artículo 2.003 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, se crea y organiza la “Oficina de Eventos Especiales del Municipio de San Juan” (en adelante, la “Oficina”) como dependencia adscrita al Departamento de Arte y Cultura del Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, el “Municipio”).

Artículo 11.03. - Organización y Funciones

La Oficina contará con el personal municipal necesario, según designado por el Alcalde, para cumplir con, entre otras, las siguientes funciones:

- (1) ejecutar la política pública establecida por el Alcalde relacionada a eventos especiales;
- (2) elaborar planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y promoción de los eventos especiales;
- (3) administrar y evaluar el registro e impacto de asistencia por evento y el resultado alcanzado;
- (4) planificar y coordinar con entidades del sector público y/o del sector privado, los asuntos vinculados al desarrollo de eventos especiales;
- (5) supervisar el debido cumplimiento de los procedimientos administrativos y operacionales de eventos especiales;
- (6) emitir recomendaciones sobre asuntos relacionados a eventos especiales, conforme a las guías que sean establecidas para la realización de eventos especiales.
- (7) emitir recomendaciones al Alcalde o su representante autorizado, sobre propuestas recibidas para el desarrollo de espectáculos públicos en el Municipio;

- (8) establecer, junto a la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo del Municipio de San Juan, un plan abarcador para mercadear y promocionar los eventos especiales a través de los diferentes medios de comunicación;
- (9) establecer, elaborar y desarrollar un plan abarcador de propuestas de auspicios dirigidos a organizaciones públicas o privadas de manera que estas se identifiquen y participen directa o indirectamente en el desarrollo de cada una de las actividades con el fin de hacerlas autofinanciables;
- (10) presentar al Alcalde propuestas de actividades o eventos a ser realizados por la Oficina para el alcance de los objetivos y metas delineadas en este Reglamento;
- (11) asegurar el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes federales, estatales o municipales que rigen el desarrollo y dinámica de los eventos especiales;
- (12) coordinar, con la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo del Municipio de San Juan, conferencias de prensa en las cuales el Alcalde pueda exponer detalles y otros aspectos relacionados a eventos especiales;
- (13) manejar y controlar el presupuesto que le sea asignado, si alguno, para la programación anual de eventos especiales con el fin de lograr las metas establecidas; y
- (14) realizar cualquier otra función afín con este Reglamento que le asigne el Alcalde.

Artículo 11.04. - Recursos

La Oficina estará localizada en la Alcaldía del Municipio y se realizarán las gestiones administrativas pertinentes para proveerle un espacio adecuado, el personal, equipo y material necesario para cumplir con sus funciones. La Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio y la Oficina de Finanzas del Municipio quedan autorizadas para realizar los ajustes o transferencias presupuestarios necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 11.05. - Colaboración

Los Directores de todas las Oficinas y Unidades Administrativas del Municipio cooperarán con la Oficina con el fin de cumplir con las disposiciones de este Reglamento, de acuerdo con sus recursos disponibles, la capacidad fiscal y la misión de cada Oficina o Unidad Administrativa.

Artículo 11.06. - Donativos y Auspicios

El Alcalde, o el funcionario en quien este delegue, queda facultado para otorgar acuerdos de colaboración o auspicio de manera que se establezcan los parámetros para la participación de aquellas personas o entidades que, como colaboradores o auspiciadores, formarán parte de la celebración de un evento especial.

Se incluirá en dicho acuerdo que, quien brinda la colaboración o auspicio, reconoce que no será beneficiado posteriormente por el Municipio, ni tiene expectativa de remuneración, contrato, favor o compromiso de beneficio alguno por parte del Municipio, con la excepción de permitirle darle publicidad a su participación.

La colaboración o auspicio no podrá ser aceptada de parte de personas y/o entidades que estén reglamentadas o contratadas por el Municipio, según lo establece la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, ni que realicen actos conducentes a obtener un contrato con este.

Artículo 11.07. - Otros Eventos

Las disposiciones de este Reglamento no impiden de forma alguna la aprobación por parte de la Legislatura Municipal de San Juan de cualquier ordenanza o resolución para la realización de otros eventos específicos. En tal caso regirá la legislación especial que a tal fin sea aprobada y las disposiciones de este Reglamento se entenderán como complementarias en todo aquello que no sea incompatible con la misma.

Ninguna disposición de este Reglamento se entenderá como que altera, deroga o modifica de forma alguna los deberes y funciones asignados al Departamento de Arte y Cultura del Municipio. En el caso de eventos especiales, dicho Departamento podrá colaborar y ofrecer su asistencia, según lo establecido en el Artículo 11.05 de este Reglamento.

Artículo 11.08. - Prohibición de Discrimen

Ninguna disposición de este Reglamento podrá aplicarse de tal forma que se discrimine contra cualquier persona 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 acecho, 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 11.09. - Enmiendas

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

Artículo 11.10. - Vigencia

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

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO

Artículo 12.01. - 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 12.02. - 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 12.03. - Vigencia

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su adopción.

Historial Legislativo

Ord. Núm.	SERIE	Asunto	Fecha Aprobación
26	2001-2002	PARA ADOPTAR EL "CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; DISPONER SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y ESQUEMA; Y PARA OTROS FINES.	4-octubre-01
40	2001-2002	PARA ENMENDAR LOS ARTICULOS 2.13, 2.14, 2.34, 2.37, 4.02, 5.04, 5.05, 5.07, 6.04, 6.06, 6.08, 6.12, 6.14, 6.15, 6.22, 6.24, 7.02, 7.03, 7.04, 7.05, 7.06, 7.07, 7.09, 7.10, 7.13, 8.06, 9.02, 9.06, 9.07, 9.08, 9.10, 9.11, 10.02, 10.07, 10.18, 11.02, 11.04, 11.05, 12.01, 12.03, 12.06, 13.02, 13.03, 13.05, 13.07, 14.02, 14.03, 14.05, 14.07, 15.02, 15.03, 15.05, 15.07, 16.02, 16.03, 16.05, 16.07, 17.02, 17.03, 17.05, 17.07, 18.02, 18.03, 18.05 Y 18.07, TODOS DEL CODIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A LOS FINES DE ATEMPERAR DCIHAS DISPOSICIONES A LA NUEVA CODIFICACIÓN Y FACILITAR SU LECTURA; Y PARA OTROS FINES.	7-noviembre-01
75	2001-2002	PARA ENMENDER EL ARTICULO 12.08, DEL CAPITULO 12 DEL CODIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A FIN DE AUTORIZAR AL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES A COBRAR LA CANTIDAD DE UN DÓLAR (\$1.00) POR EL ACCESO VEHICULAR AL PARQUE CENTRAL; Y PARA OTROS FINES.	8-marzo-02
36	2002-2003	PARA ENMENDAR EL CODIGO DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPOSITO DE DESIGNAR AL COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE LA CAPITAL CON EL NOMBRE DE "COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN"; SUSTITUIR, DONDEQUIERA QUE APAREZCA UNA REFERENCIA AL "COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE LA CAPITAL", EN EL CODIGO DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, POR LA FRASE "COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN"; DISPONER QUE CUALESQUIERA ORDENANZAS, RESOLUCIONES, ORDENES, CONTRATOS O DOCUMENTOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, INCLUYENDO LOS DEL COLEGIO, EN QUE APAREZCA O SE HAGA REFERENCIA AL "COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE LA CAPITAL", SE ENTENDERAN ENMENDADOS Y EN SU LUGAR LEERAN "COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN", Y PARA OTROS FINES.	27-febrero-03
13	2003-2004	PARA ENMENDAR EL CODIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN EN SU CAPITULO II, ARTICULO 2.12 PARA ENMENDAR EL QUÓRUM DE LA JUNTA DE SINDICOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN; PARA AUTORIZAR EL PAGO DE DIETAS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SINDICOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE	29-agosto-03

Historial Legislativo

Ord. Núm.	SERIE	Asunto	Fecha Aprobación
		SAN JUAN, ESTABLECER LA PROCEDENCIA DE LOS FONDOS; Y PARA OTROS FINES.	
17	2003-2004	PARA DEROGAR EL CAPITULO VII EL CODIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, ADOPTADO MEDIANTE LA ORDENANZA NUM. 26, SERIE 2001-2002; ADOPTAR E INCLUIR UN NUEVO CAPITULO VII EN EL REFERIDO CODIGO A FIN DE CREAR EL TALLER DE BELLAS ARTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; ADOPTAR SU REGLAMENTO; Y PARA OTROS FINES.	29-agosto-03
23	2003-2004	PARA ENMENDAR EL CAPITULO IX DEL CODIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DE MUNICIPIO DE SAN JUAN, ADOPTADO MEDIANTE LA ORDENANZA NUM. 26, SERIE 2001-02, A FIN DE AÑADIR UN NUEVO ARTICULO 9.14 CON EL PROPÓSITO DE AUTORIZAR LA CREACIÓN DE UN FONDO ESPECIAL PARA EL TEATRO MUNICIPAL ALEJANDRO TAPIA Y RIVERA; Y PARA OTROS FINES.	31-octubre-03
49	2003-2004	PARA ENMENDAR EL ARTICULO 9.14 DEL CAPITULO IX DEL CODIGO DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A FIN DE DISPONER QUE INGRESARAN AL FONDO ESPECIAL DEL TEATRO ALEJANDRO TAPIA Y RIVERA LOS DINEROS RECAUDADOS POR CONCEPTO DEL ARRENDAMIENTO DE LA SALA ANTONIO PAOLI Y LAS TERRAZAS DEL TEATRO; Y PARA OTROS FINES.	24-febrero-04
63	2003-2004	PARA ENMENDAR EL ARTICULO 6.04 DEL CAPITULO VI DEL CODIGO DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, AÑADIR UN NUEVO INCISO (33) AL ARTICULO 2.04 DEL CODIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; A FIN DE ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LA CASA ASHFORD; ADSCRIBIR LA ADMINISTRACION DE DICHO INMUEBLE AL DEPARTAMENTO DE URBANISMO; Y PARA OTROS FINES.	26-mayo-04
5	2004-2005	PARA ENMENDAR EL CAPITULO VI DE LA ORDENANZA NUM. 26, SERIE 2001-02, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CODIGO DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE AÑADIR UN NUEVO ARTICULO 6.25, DISPOSICIONES ADICIONALES, PARA INTEGRAR EL TEXTO DE LAS SECCIONES 2DA., 3RA., 7MA., Y 8VA., DE LA ORDENANZA NUM. 44, SERIE 2000-2001 Y NO SOLO EL TEXTO DE LOS ARTICULOS I A XXV DEL REGLAMENTO GENERAL DEL MUSEO DE SAN JUAN; AUTORIZAR AL MUSEO DE SAN JUAN A ADQUIRIR, SIN SUJECION AL REQUISITO DE SUBASTA PUBLICA, LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON TRABAJOS DE CONSERVACION PRESERVACION,	30-agosto-04

Historial Legislativo

Ord. Núm.	SERIE	Asunto	Fecha Aprobación
		RESTAURACION EMBALAJE Y TRANSPORTACION DE OBRAS DE ARTE; Y PARA OTROS FINES.	
52	2005-2006	PARA ENMENDAR EL ARTICULO 2.36 DEL CAPITULO II DE LA ORDENANZA NUM. 26 SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A FIN DE DISPONER SOBRE LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA Y EL USO DE LOS FONDOS ESPECIALES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	27-junio-06
6	2007-2008	PARA ADICIONAR UN NUEVO INCISO VII AL ARTICULO 12.08, DEL CAPITULO XII DE LA ORDENANZA NUM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO: “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE AUTORIZAR Y ESTABLECER EL CANON PARA USO DE EQUIPO DE LAS NUEVAS INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA EL APRENDIZAJE Y PRACTICA DEL DEPORTE DEL GOLF EN PUERTO RICO, EL “SAN JUAN GOLF ACADEMY & DRIVING RANGE”; AUTORIZAR EL ARRENDAMIENTO SIN SUJECION AL REQUISITO DE SUBASTA DEL AREA DE “SNACK BAR” DE LAS REFERIDAS INSTALACIONES; Y PARA OTROS FINES.	20-julio-07
18	2008-2009	PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 11.04 Y 11.05 DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-02, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; AÑADIR DOS NUEVOS CAPÍTULOS XII Y XIII A LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-02 Y RENUMERAR LOS ACTUALES CAPÍTULOS XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX COMO CAPÍTULOS XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX Y XXI; DEROGAR LOS CAPÍTULOS XII Y XIII DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-02, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE REORGANIZAR EL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	30-diciembre-08
3	2010-2011	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 14.08 DEL CAPÍTULO XIV DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE AUTORIZAR EL COBRO DE LA CANTIDAD DE DOS DÓLARES (\$2.00), POR EL ACCESO VEHICULAR A LAS INSTALACIONES DEL PARQUE CENTRAL; Y PARA OTROS FINES.	2-julio-10
11	2010-2011	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL	24-septiembre-10

Historial Legislativo

Ord. Núm.	SERIE	Asunto	Fecha Aprobación
		MUNICIPIO DE SAN JUAN; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A LOS FINES DE CONSOLIDAR LA SUB UNIDAD DE DESARROLLO JUVENIL DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES CON LA DIVISIÓN DE ADIESTRAMIENTO Y EMPLEO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y ASÍ CREAR LA OFICINA PARA EL DESARROLLO JUVENIL Y DE LA FUERZA TRABAJADORA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, LA CUAL SERÁ UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA AFILIADA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO; Y PARA OTROS FINES.	
19	2010-2011	PARA AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO VII A LA ORDENANZA NUM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; REENUMERAR EL ACTUAL CAPÍTULO VII COMO CAPÍTULO VIII Y REENUMERAR LOS POSTERIORES DE MANERA SUCESIVA, A FIN DE ADOPTAR EL “REGLAMENTO DEL MUSEO DE VIDA SILVESTRE DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; ADSCRIBIR DICHO MUSEO AL DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	29-octubre-10
2	2012-2013	SE CREA EL FONDO ESPECIAL DEL MUSEO DE VIDA SILVESTRE DE SAN JUAN, EN EL CUAL INGRESARÁN TODOS LOS DINEROS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE DONATIVOS Y AUSPICIOS. ADEMÁS, INGRESARÁN AL FONDO ESPECIAL TODOS LOS FONDOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE BOLETERÍA, ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES, SALAS DE EXPOSICIÓN Y PARA CONFERENCIAS, TEATRO, PLAZA PRINCIPAL Y LATERALES, GALERÍAS Y PASILLOS Y CUALQUIER INGRESO GENERADO, EXCEPTO EL ESTACIONAMIENTO, POR EL MUSEO DE VIDA SILVESTRE. DISPONIÉNDOSE, QUE LOS AUSPICIOS O DONATIVOS DE BIENES SERÁN ACEPTADOS POR EL ALCALDE MEDIANTE ORDEN EJECUTIVA. EL DINERO QUE INGRESE A ESTE FONDO ESPECIAL PODRÁ SER UTILIZADO PARA SUFRAGAR LOS COSTOS DE MANTENIMIENTO, ADQUISICIÓN DE OBRAS DE ARTE, EL ALQUILER DE OBJETOS DE ARTE, LA TRANSPORTACIÓN DE ÉSTOS, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES O PROGRAMAS Y TODO LO QUE CORRESPONDA A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.	6-julio-12
29	2012-2013	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 5.04, CREANDO UN NUEVO INCISO (11) Y RE-ENUMERANDO LOS	4-enero-13

Historial Legislativo

Ord. Núm.	SERIE	Asunto	Fecha Aprobación
		SUBSIGUIENTES, DEL CAPÍTULO V, DEL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CONTENIDO EN LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, DENOMINADO COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN”, A LOS FINES DE ESTABLECER QUE EL DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y TURISMO FOMENTARÁ Y AUSPICIARÁ EL TEATRO INFANTIL-JUVENIL EN EL SISTEMA EDUCATIVO PÚBLICO DE SAN JUAN, MEDIANTE ACUERDOS COLABORATIVOS CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, Y APORTARÁ SUS SALAS DE TEATRO Y ANFITEATRO PARA EL MONTAJE DE OBRAS, LAS QUE ESTARÁN EXENTAS DEL PAGO DE ARRENDAMIENTO Y PATENTES, COMO PARTE INTEGRAL DEL COMPROMISO PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES DRAMÁTICAS; Y PARA OTROS FINES.	
55	2012-2013	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 7, 2002-2003; ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003; ORDENANZA NÚM. 25, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 12, SERIE 2003-2004, A LOS FINES DE ESTABLECER LA NUEVA POLITICA PUBLICA DE GOBERNANZA EN LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE SAN JUAN; ATEMPERAR A DICHA POLITICA PUBLICA LOS DISTINTOS REGLAMENTOS ORGÁNICOS Y FUNCIONALES DE LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES Y ADOPTAR LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.	17-junio-13
33	2013-2014	PARA DEROGAR EL CAPITULO VII DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002 SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” Y RENUMERAR LOS POSTERIORES; AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO XIX A LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002 SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; A FIN DE ADSCRIBIR EL MUSEO DE VIDA SILVESTRE DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y RENUMERAR LOS POSTERIORES; Y PARA OTROS FINES.	30-junio-14
25	2014-2015	PARA DEROGAR EL CAPITULO XII DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA Y CONOCIDA COMO CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y	12-enero-15

Historial Legislativo

Ord. Núm.	SERIE	Asunto	Fecha Aprobación
		EDUCACIÓN; AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO VIII A LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE ATEMPERAR EL REGLAMENTO DEL COMPLEJO DEPORTIVO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN A LO DISPUESTO EN LA ORDENANZA NÚM. 55, SERIE 2012-2013 Y AMPLIAR LAS FACULTADES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO EN CUANTO AL ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO DEL COMPLEJO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.	
42	2014-2015	PARA AÑADIR UN NUEVO INCISO 14 AL ARTÍCULO 5.04 DEL CAPÍTULO V DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; REENUMERAR EL ACTUAL INCISO 14 DE DICHO ARTÍCULO COMO INCISO 15 Y LOS POSTERIORES DE MANERA SUCESIVA; ENMENDAR EL INCISO 17 DEL ARTÍCULO 11.04 DEL CAPÍTULO XI DE LA REFERIDA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, AÑADIR UN NUEVO INCISO 18 Y REENUMERAR EL ACTUAL INCISO 18 COMO INCISO 19 Y LOS POSTERIORES DE MANERA SUCESIVA, A FIN DE FACULTAR A LOS DIRECTORES O DIRECTORAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ARTE, CULTURA E INNOVACIÓN, Y DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN, RESPECTIVAMENTE, A SOLICITAR Y/O RECIBIR DONATIVOS Y/O AUSPICIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, ESTATALES O FEDERALES; FACULTAR A LOS RESPECTIVOS DIRECTORES O DIRECTORAS A ENTRAR EN ACUERDOS DONDE SE ESTABLEZCAN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ACEPTACIÓN DE LOS DONATIVOS Y/O AUSPICIOS; ESTABLECER PARÁMETROS PARA EL EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA; ORDENAR LA CREACIÓN DE "UN FONDO ESPECIAL" A FIN DE QUE LOS DONATIVOS Y/O AUSPICIOS RECIBIDOS INGRESEN A DICHO FONDO.	8-abril-15
47	2014-2015	PARA DEROGAR EL CAPÍTULO XII DE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE URBANISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" Y RENUMERAR LOS POSTERIORES SUCEΣIVAMENTE; AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO X-A A LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A LOS FINES DE TRANSFERIR, LA ADMINISTRACIÓN DE LA CASA ASHFORD, DEL	25-mayo-15

Historial Legislativo

Ord. Núm.	SERIE	Asunto	Fecha Aprobación
		DEPARTAMENTO DE URBANISMO AL DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA E INNOVACIÓN.	
50	2014-2015	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 2.36 DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, MEJOR CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A LOS FINES DE INCLUIR A LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO MUNICIPAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO ESPECIAL DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN.	17-junio-15
51	2014-2015	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 3.5 DEL CAPÍTULO III DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, MEJOR CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN; ENMENDAR LA SECCIÓN 2DA. DE LA ORDENANZA NÚM. 22, SERIE 1991-92; ENMENDAR LA SECCIÓN 2DA. DE LA ORDENANZA NÚM. 6, SERIE 1992-93; ENMENDAR LAS SECCIONES 2DA. Y 3RA. DE LA ORDENANZA NÚM. 18, SERIE 1998-99; ENMENDAR LA SECCIÓN 4TA. DE LA ORDENANZA NÚM. 19, SERIE 1998-99, QUE CREAN CUENTAS ESPECIALES EN EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN A LOS FINES DE FLEXIBILIZAR EL USO DE ESTOS RECURSOS E INCLUIR LA PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO.	17-junio-15
8	2015-2016	PARA DEROGAR EL INCISO 3 DEL ARTÍCULO 13.04 Y EL INCISO III DEL ARTÍCULO 13.08 DEL CAPÍTULO XIII DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; ENMENDAR LOS INCISOS (2) Y (5) DEL ARTÍCULO 8.01 Y AÑADIR UN NUEVO INCISO (3) AL ARTÍCULO 8.06 DEL CAPÍTULO VIII DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE TRANSFERIR LA ADMINISTRACIÓN DEL GIMNASIO MUNICIPAL PEDRÍN ZORRILLA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.	6-agosto-15
12	2015-2016	PARA AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO XIV A LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” Y REENUMERAR EL ACTUAL CAPÍTULO XIV COMO CAPÍTULO XV Y LOS CAPÍTULOS POSTERIORES DE FORMA SUCESIVA A FIN DE ADOPTAR EL “REGLAMENTO PARA EL USO Y DISFRUTE DEL	16-septiembre-15

Historial Legislativo

Ord. Núm.	SERIE	Asunto	Fecha Aprobación
		PARQUE DE LOS NIÑOS Y DE LAS NIÑAS TAMBIÉN”, UBICADO EN EL PARQUE CENTRAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN.	
1	2016-2017	PARA DEROGAR EL CAPÍTULO XXI DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, RENUMERAR LOS CAPÍTULOS SUBSIGUIENTES DE MANERA SUCESIVA; AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO XI A LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL PARQUE LUIS MUÑOZ MARÍN; RENUMERAR LOS CAPÍTULOS SUBSIGUIENTES; Y PARA OTROS FINES.	21-julio-16
2	2016-2017	PARA ESTABLECER CANONES DE ARRENDAMIENTO PARA LA CANTINA DE LA SALA ANTONIO PAOLI DEL TEATRO ALEJANDRO TAPIA Y RIVERA CUANDO EL USO DE LA MISMA SEA INCLUIDO COMO PARTE DEL ARRENDAMIENTO DE LA SALA DEL TEATRO Y SE LLEVE A CABO CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR UN SERVICIO COMPLEMENTARIO A LOS ASISTENTES DE LAS INSTALACIONES; EN ESOS CASOS ESPECÍFICOS, EXIMIR DEL REQUISITO DE SUBASTA PÚBLICA EL ARRENDAMIENTO DE LA REFERIDA CANTINA POR LA NATURALEZA DE LAS INSTALACIONES Y EL USO PARTICULAR DE LA MISMA; A ESOS FINES ENMENDAR EL ARTÍCULO 9.09, AÑADIR UN NUEVO INCISO (D) AL ARTÍCULO 9.12 DEL CAPÍTULO IX Y ENMENDAR EL ARTÍCULO 10.09 DEL CAPÍTULO X DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”	21-julio-16
47	2016-2017	PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 11.11, 11.12, ASÍ COMO EL ANEJO (A) DEL INCISO (D) DEL ARTÍCULO 11.11 DEL CAPÍTULO XI DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE REVISAR EL COSTO DE LAS TARIFAS ALLÍ ESTABLECIDAS DE MANERA QUE SE PROMUEVA EL MEJOR USO DE LAS INSTALACIONES Y SE GARANTICE SU CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A BENEFICIO DE LOS Y LAS RESIDENTES Y VISITANTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.	31-marzo-17
3	2017-2018	PARA ENMENDAR EL ANEJO (A) DEL INCISO (D) DEL ARTÍCULO 11.11 DEL CAPÍTULO XI DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA,	22-julio-2017

Historial Legislativo

Ord. Núm.	SERIE	Asunto	Fecha Aprobación
		CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE ESTABLECER QUE LOS POLICÍAS MUNICIPALES RETIRADOS TENDRÁN DERECHO A QUE UNA VEZ AL AÑO SE LES CONCEDA EL ALQUILER DE UN GAZEBO DEL PARQUE LUIS MUÑOZ MARÍN A MITAD DE PRECIO.	
14	2017-2018	PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 2.09 Y 2.17 DEL CAPÍTULO II DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE CLARIFICAR DISPOSICIONES; Y PARA OTROS FINES.	6-abril-2018
32	2018-2019	ENMENDAR LA ORDENANZA 12, SERIE 2003-2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” PARA DEROGAR LOS CAPÍTULOS ACTUALES Y SUSTITUIRLOS POR NUEVOS CAPÍTULOS, A LOS FINES DE CREAR EL SISTEMA EDUCATIVO MUNICIPAL INTEGRADO DE SAN JUAN, COMO UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA RAMA EJECUTIVA MUNICIPAL, COMPUESTO POR LA OFICINA DE ESCUELAS MUNICIPALES (ANTES SISTEMA EDUCATIVO MUNICIPAL); BIBLIOTECAS, BIBLIOTECAS ELECTRÓNICAS; LA OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL Y PREESCOLAR (ANTES OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL) Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN, SALVAGUARDANDO LOS PRINCIPIOS DE AUTONOMÍA UNIVERSITARIA; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” PARA DEROGAR EL CAPÍTULO VI, ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 2.02, 2.04 Y 5.04 RELACIONADOS A LA OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL, TRANSFERIR ESTA OFICINA Y RENUMERAR LOS CAPÍTULOS SUBSIGUIENTES; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” PARA DEROGAR LOS CAPÍTULOS II, III Y IV, REENUMERAR LOS CAPÍTULOS SUBSIGUIENTES Y ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 1.01 Y 1.03; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 3.05; Y PARA OTROS FINES	26-junio-2019
30	2020-2021	PARA ADOPTAR UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR, AGILIZAR	4-junio-2021

Historial Legislativo

Ord. Núm.	SERIE	Asunto	Fecha Aprobación
		Y MODERNIZAR SU FUNCIONAMIENTO, PROVEER UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y RESPONDER A SUS NECESIDADES DE MANERA MÁS EFICIENTE; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE ARTE, CULTURA Y RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 25, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; ATEMPERAR LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES A LA LEY 107-2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO”; Y PARA OTROS FINES.	
14	2021-2022	PARA AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO IX A LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE ARTE, CULTURA Y RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, CON EL FIN DE ESTABLECER EL “REGLAMENTO DE LA CASA CULTURAL DEL VIEJO SAN JUAN Y TEATRO EN 15”; RENUMERAR LOS ACTUALES CAPÍTULOS IX AL XIX COMO CAPÍTULOS X AL XX, RESPECTIVAMENTE; Y PARA OTROS FINES.	6-octubre-21
32	2021-2022	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 9.02 Y EL ARTÍCULO 9.07 DEL CAPÍTULO IX DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE ARTE, CULTURA Y RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A LOS FINES DE AUTORIZAR LA CONFECIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS EN LAS INSTALACIONES QUE ALBERGAN LA CASA CULTURAL DEL VIEJO SAN JUAN Y TEATRO EN 15 COMO PARTE DE LOS COMPLEMENTOS DEL PROYECTO, TODO ELLO EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES; CLARIFICAR DISPOSICIONES; REALIZAR ENMIENDAS TÉCNICAS; Y PARA OTROS FINES.	20-diciembre-21
10	2022-2023	PARA ESTABLECER EL “PROGRAMA DE ARTE PÚBLICO DE LA CIUDAD CAPITAL”, A FIN DE PROMOVER LA CREACIÓN Y EL MEJORAMIENTO DE ESPACIOS PARA	4-octubre-22

Historial Legislativo

Ord. Núm.	SERIE	Asunto	Fecha Aprobación
		DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA, A TRAVÉS DE PROYECTOS DE ARTE PÚBLICO; ADOPTAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE DICHO PROGRAMA; RENUMERAR EL CAPÍTULO XIX COMO CAPÍTULO XX, RENUMERAR EL CAPÍTULO XX COMO CAPÍTULO XXI Y AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO XIX A LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE ARTE, CULTURA Y RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.	
24	2022-2023	PARA ESTABLECER LA “OFICINA DE EVENTOS ESPECIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; RENUMERAR EL ACTUAL CAPÍTULO XXI DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE ARTE, CULTURA Y RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” COMO CAPÍTULO XXII, RENUMERAR DE MANERA SUCESIVA LOS ARTÍCULOS CONTENIDOS EN EL REFERIDO CAPÍTULO DE CONFORMIDAD CON SU NUEVA NUMERACIÓN; AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO XXI A LA REFERIDA ORDENANZA PARA ESTABLECER EL “REGLAMENTO DE LA OFICINA DE EVENTOS ESPECIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.	15-diciembre-22
17	2024-2025	PARA ATEMPERAR LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 106-2024, LA CUAL ESTABLECE LA “LEY CONTRA EL DISCRIMEN POR RAZÓN DE ESTILOS DE CABELLO”; Y PARA OTROS FINES.	8-noviembre-24
33	2024-2025	PARA ESTABLECER EL PROGRAMA “SAN JUAN TE APOYA EN TU GRADUACIÓN” Y ADOPTAR SU REGLAMENTO, CON EL FIN DE AUTORIZAR Y REGLAMENTAR LA OTORGACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS A LAS CLASES GRADUANDAS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN; RENUMERAR EL ACTUAL CAPÍTULO XXII COMO XXIII Y AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO XXII DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE ARTE, CULTURA Y RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.	29-abril-25
38	2024-2025	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 19.02 DEL CAPÍTULO XIX DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE ARTE, CULTURA Y RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE ADSCRIBIR EL	2-junio-25

Historial Legislativo

Ord. Núm.	SERIE	Asunto	Fecha Aprobación
		“PROGRAMA DE ARTE PÚBLICO DE LA CIUDAD CAPITAL”, A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL; Y PARA OTROS FINES.	
3	2025-2026	DEROGAR EL CAPÍTULO XIX DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE ARTE, CULTURA Y RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, Y SUSTITUIR POR UN NUEVO CAPÍTULO XIX, A LOS FINES DE ESTABLECER LA OFICINA DE ARTE PÚBLICO Y MONUMENTOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERACIONAL DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN; ADOPTAR SU REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL, ASIGNARLE FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES; Y PARA OTROS FINES.	29-julio-25
20	2025-2026	PARA ESTABLECER EL “CÓDIGO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, CON EL FIN ACTUALIZAR Y UNIFICAR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN EN UN SOLO CUERPO LEGAL; ACTUALIZAR Y FORTALECER LA REGLAMENTACIÓN QUE RIGE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LAS FACILIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS BAJO LA JURISDICCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO; ACTUALIZAR LA REGLAMENTACIÓN RELATIVA A DIVERSOS SERVICIOS QUE OFRECE EL REFERIDO DEPARTAMENTO A LA CIUDADANÍA; PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULO 1.01, 1.02, 1.03 Y 1.04, CAPÍTULO I DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE ARTE, CULTURA Y RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” PARA QUE ESTE SE CONOZCA COMO EL “CÓDIGO DE ARTE Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, Y DEROGAR LOS CAPÍTULOS X AL XVIII Y XX DE DICHO CÓDIGO; PARA DEROGAR EL CAPÍTULO XIX DE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; PARA DEROGAR EL CAPÍTULO XXI DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.	6-octubre-25
21	2025-2026	PARA ADSCRIBIR LA ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO MUNICIPAL ALEJANDRO TAPIA Y RIVERA AL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A ESOS FINES RENUMERAR EL	23-octubre-25

Historial Legislativo

Ord. Núm.	SERIE	Asunto	Fecha Aprobación
		INCISO DIEZ (10) COMO INCISO ONCE (11) DEL ARTÍCULO 22.03 DEL CAPÍTULO NÚM. XXII DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” Y AÑADIR UN NUEVO INCISO DIEZ (10); PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 6.02 Y 6.07 DEL CAPÍTULO VI Y LOS ARTÍCULOS 7.02, 7.07, 7.09, 7.11 Y 7.18 DEL CAPÍTULO VII DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE ARTE Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.	

Nota: El “Reglamento para el uso y Funcionamiento de la Plaza de la Independencia – 4 de Julio del Municipio de San Juan” se adoptó mediante la Ordenanza Núm. 18, Serie 2008-2009 de 30 de diciembre de 2008. Al adoptarse la Ordenanza Núm. 30, Serie 2020-2021, aprobada 4 de junio de 2021, quedó derogado el Capítulo XI que compilaba dicho reglamento.