

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

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	2
ORDENAMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL	3
R E N T A S I N T E R N A S	3
CAPITULO II	3
Patentes Municipales	3
Artículo 2.01.-Patentes municipales.....	3
CAPITULO III	5
Tasas Contributivas sobre la Propiedad Aplicables al Municipio de San Juan	5
Artículo 3.01.-Tasas contributivas sobre la propiedad aplicables al Municipio de San Juan.....	5
Artículo 3.02.-Distribución de tasas contributivas.....	5
Artículo 3.03.-Exoneración al contribuyente	6
CAPITULO IV	7
Derechos Municipales por la Construcción de Edificios y Estructuras e Infraestructura	7
Artículo 4.01.-Construcción de edificios y estructuras e infraestructura	7
Artículo 4.02.-	7
Artículo 4.03.-	8
Artículo 4.04.-	8
Artículo 4.05.-	8
Artículo 4.06.-	8
Artículo 4.07.-	9
Artículo 4.08.-	9
Artículo 4.09.-	9
Artículo 4.10.-	9
Artículo 4.11.-	9
Artículo 4.12.-	9
Artículo 4.13.-	10
Artículo 4.14.-	10
Artículo 4.15.-	10
Artículo 4.16.-	10
Artículo 4.17.-	10
Artículo 4.18.-	10
Artículo 4.19.-	11
Artículo 4.20.-	11
Artículo 4.21.-	11

Tabla de Contenido

Artículo 4.22.-	11
Artículo 4.23.-	11
Artículo 4.24.-	11
Artículo 4.25.-	11
Artículo 4.26.-	12
Artículo 4.27.-	12
Artículo 4.28.-	12
Artículo 4.29.-	12
Artículo 4.30.-	13
Artículo 4.31.-	13
Artículo 4.32.-	13
Artículo 4.33.-	13
Artículo 4.34.-	14
Artículo 4.35.-	14
Artículo 4.36.-	14
Artículo 4.37.-	14
Artículo 4.38.-	15
Artículo 4.39.-	15
Artículo 4.40.-	15
Artículo 4.41.-	15
Artículo 4.42.-	16
Artículo 4.43.-	16
Artículo 4.44.-	17
Artículo 4.45.-	17
Artículo 4.46.-	18
Artículo 4.47.-	18
Artículo 4.48.-	18
Artículo 4.49.-	19
Artículo 4.50.-	19
Artículo 4.51.-	20
Artículo 4.52.-	20
Artículo 4.53.-	20
Artículo 4.54.-	20
Artículo 4.55.-	20
Artículo 4.56.-	21
Artículo 4.57.-	21
Artículo 4.58.-	21
Artículo 4.59.-	21
Artículo 4.60.-	22
Artículo 4.61.-	22
Artículo 4.62.- PROPAGANDA COMERCIAL MEDIANTE ASEPIO	22
Artículo 4.63.- URBANIZADORES - NOMBRES DE CALLES	23
CAPITULO V	25
Fondo de Capital Independiente para la Administración de un Plan Integral de Desarrollo Económico en el Municipio de San Juan	25
Artículo 5.01.-	25
Artículo 5.02.-	25
Artículo 5.03.-	25
Artículo 5.04.-	25
Artículo 5.05.-	25

Tabla de Contenido

CAPITULO VI	26
Programa de Incentivos Contributivos para Promover la Actividad Económica en Zonas del Municipio de San Juan	26
Artículo 6.01.- Programa de Incentivos Contributivos para Promover la Actividad Económica en Zonas del Municipio de San Juan	26
Artículo 6.02.- Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan	26
Artículo 6.03.-Declaración de Política Pública	27
Artículo 6.04.-Definiciones	27
Artículo 6.05.-Comité Evaluador.....	29
Artículo 6.06.-Zonas de Desarrollo Económico y Rehabilitación	29
Artículo 6.07.-Delimitaciones de las zonas bajo el Programa.....	29
Artículo 6.08.-Incentivos a Nueva Inversión: Patentes Municipales	30
Artículo 6.09.-Incentivos a Nueva Inversión: Contribución sobre la Propiedad	31
Artículo 6.10.-Incentivos a Nueva Inversión: Incentivos Particulares	32
Artículo 6.11.-Incentivos a Nueva Inversión: Otros Beneficios	32
Artículo 6.12.-Disposiciones adicionales aplicables.....	33
Artículo 6.13.-Prohibición de discrimen	34
Artículo 6.14.-Modificaciones mediante Sentencia judicial	34
Artículo 6.15.-Relación con otras leyes	34
REGLAMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	35
CAPITULO VII	35
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN	35
Artículo 7.01 – Título	35
Artículo 7.02 – Organización del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan	35
Artículo 7.03 – Misión.....	35
Artículo 7.04 – Funciones	35
Artículo 7.05 – Enmiendas	40
CAPITULO VIII	41
REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USOS DEL COMPLEJO DEPORTIVO DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE SAN JUAN	41
Artículo 8.01.- Definiciones	41
Artículo 8.02.- Administrador del Complejo Deportivo	42
Artículo 8.03.- Deberes y funciones del Administrador.....	42
Artículo 8.04.- Comité Asesor del Complejo Deportivo.....	43
Artículo 8.05.- Naturaleza de actividades a celebrarse	44
Artículo 8.06.- Canon de arrendamiento del Complejo Deportivo.....	44
(1) COLISEO ROBERTO CLEMENTE WALKER:	45
(2) HIRAM BITHORN STADIUM:.....	46
(3) Gimnasio Municipal Pedrín Zorrilla	46
Artículo 8.07.- Cánones a organizaciones sin fines de lucro.....	47
Artículo 8.08.- Boletos	48
Artículo 8.09.- Trámite para solicitar el uso del Estadio y el Coliseo	48
Artículo 8.10.- Reunión de Coordinación del Evento.....	50
Artículo 8.11.- Seguros	51

Tabla de Contenido

Artículo 8.12.- Fianza	52
Artículo 8.13.- Consignación de depósitos de canon de arrendamiento.....	53
Artículo 8.14.- Venta de boletos de admisión	54
Artículo 8.15.- Presentación de querellas por parte del público asistente a las actividades o eventos en el Complejo Deportivo.....	54
Artículo 8.16.- Horario de acceso del público a las instalaciones del Complejo Deportivo, y para el comienzo de los eventos o actividades.....	55
Artículo 8.17.- Arrendamiento de salones para actividades en el Coliseo Roberto Clemente.....	56
Artículo 8.18.- Arrendamiento de cantinas en el Complejo Deportivo	56
Artículo 8.19.- Ventas en las instalaciones del Complejo Deportivo	57
Artículo 8.20.- Arrendamiento de espacios para anuncios.....	58
Artículo 8.21.- Arrendamiento de áreas abiertas de terrenos adyacentes al Complejo Deportivo	59
Artículo 8.22.- Grabaciones y transmisiones de espectáculos para radio o televisión.....	60
Artículo 8.23.- Limpieza y mantenimiento	60
Artículo 8.24.- Requisitos de Seguridad.....	61
Artículo 8.25.- Derecho de acceso para vehículos de motor	62
Artículo 8.26.-Arrendamiento de espacios de estacionamiento del Complejo Deportivo	63
Artículo 8.27.- Procedimiento para la presentación de querellas	64
Artículo 8.28.- Conducta prohibida a los empleados del Municipio.....	65
CAPÍTULO IX	67
Reglamento orgánico y funcional de la oficina para el desarrollo juvenil y de la fuerza trabajadora	67
Artículo 9.001.- Título del Reglamento	67
Artículo 9.002 - Creación de la Oficina para el Desarrollo Juvenil y de la Fuerza Trabajadora	67
Artículo 9.003 - Misión de la Oficina para el Desarrollo Juvenil y de la Fuerza Trabajadora del Municipio de San Juan.....	67
Artículo 9.004 - Funciones Específicas de la Oficina para el Desarrollo Juvenil y de la Fuerza Trabajadora del Municipio de San Juan	67
Artículo 9.005 - Estructura Organizacional	71
C A F É S A L A I R E L I B R E	72
CAPITULO X	72
Arrendamiento sin el Requisito Previo de Subasta Pública de Espacios en Plazas, Aceras, Vías y Lugares Públicos para la Ubicación de Cafés al Aire Libre	72
Artículo 10.01.-	72
Artículo 10.02.-	72
Artículo 10.03.-	72
Artículo 10.04.-	73
Artículo 10.05.-	73
Artículo 10.06.-	73
CAPITULO XI	74
Reglamento para el Establecimiento de Cafés al Aire Libre en el Municipio de San Juan	74
Artículo 11.01.-Definiciones	74
Artículo 11.02.-Autorización y contratos.....	75
Artículo 11.03.-Disposiciones generales.....	75
Artículo 11.04.-Operación	79

Tabla de Contenido

Artículo 11.05.-Ubicación	80
Artículo 11.06.-Relevo de responsabilidad	80
Artículo 11.07.-Seguros	81
Artículo 11.08.-Canon de arrendamiento.....	81
Artículo 11.09.-Horario	82
Artículo 11.10.-Comité Evaluador.....	82
CAPITULO XII	83
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE ÁREAS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS, SOCIALES Y CULTURALES DE LA CIUDADANÍA.	83
Artículo 12.01 – Título del Reglamento	83
Artículo 12.02 - Fuente de Autoridad Legal.....	83
Artículo 12.03 – Declaración de Política Pública	83
Artículo 12.04 – Aplicabilidad	83
Artículo 12.05 – Definiciones.....	83
Artículo 12.06 – Áreas Públicas Arrendables	85
Artículo 12.07 - Naturaleza de las Actividades	86
Artículo 12.08 - Coordinador de Servicios	86
Artículo 12.09 – Procedimiento de Solicitud	86
Artículo 12.10 – Solicitudes Aprobadas	88
Artículo 12.11 – Solicitudes Denegadas.....	88
Artículo 12.12 – Disposiciones Generales Aplicables al Procedimiento de Solicitud	88
Artículo 12.13 – Supervisión Policiaca	88
Artículo 12.14 - Contrato de Arrendamiento	89
Artículo 12.15 - Responsabilidad del Arrendatario.....	89
Artículo 12.16 - Incumplimiento con el Contrato de Arrendamiento o Con el Reglamento	91
Artículo 12.17 - Terminada la Vigencia del Contrato	91
Artículo 12.18 - Prohibición de Cesión de Uso o Subarrendamiento	91
Artículo 12.19 – Denegación de Solicitud o Cancelación de la Actividad y/o Contrato.....	92
Artículo 12.20 – Separación de fechas	92
Artículo 12.21 – Actividades Por Entidades Sin Fines de Lucro	92
Artículo 12.22 – Horario	93
Artículo 12.23- Estado de Emergencia.....	93
Artículo 12.24 - Sucesos imprevistos	93
Artículo 12.25 – Propósito de la Fianza	93
Artículo 12.26 – Cantidad de Fianza	94
Artículo 12.27 – Daños a la Propiedad.....	94
Artículo 12.28 – Justa Causa Para Cancelación de Actividades	94
Artículo 12.29 – Cancelaciones.....	95
Artículo 12.30 – Seguros.....	95
Artículo 12.31 – Condiciones Generales	95
Artículo 12.32 – Normas de Comportamiento	96
Artículo 12.33 - Cláusula de Separabilidad	97
Artículo 12.34 – Vigencia	97
CAPITULO XIII	98
Reglamento de la Plaza de Mercado de Santurce	98
Artículo 13.01.-Propósito.....	98
Artículo 13.02.-Definiciones	98
Artículo 13.03.-Administración.....	100

Tabla de Contenido

Artículo 13.04.-Deberes y obligaciones del supervisor.....	100
Artículo 13.05.-Recaudador	102
Artículo 13.06.-Empleados municipales	102
Artículo 13.07.-Horario de servicio.....	103
Artículo 13.08.-Horario y zonas de carga y descarga.....	104
Artículo 13.09.-Tránsito prohibido	105
Artículo 13.10.-Compra y venta de productos	105
Artículo 13.11.-Anuncios y letreros	106
Artículo 13.12.-Áreas públicas.....	106
Artículo 13.13.-Numeración y clasificación de puestos.....	107
Artículo 13.14.-Mantenimiento y uso de los puestos.....	108
Artículo 13.15.-Normas para operación de puestos.....	110
Artículo 13.16.-Conducta, seguridad y orden público	110
Artículo 13.17.-Procedimiento de subasta y elegibilidad	112
Artículo 13.18.-Duración o renovación del contrato	113
Artículo 13.19.-Cánones de arrendamiento	114
Artículo 13.20.-Cesión o traspaso de contrato	115
Artículo 13.21.-Sucesores del arrendamiento	115
Artículo 13.22.-Empleados en los puestos o locales.....	116
Artículo 13.23 Uso de Espacios de estacionamientos de la Plaza del Mercado de Santurce	117
Artículo 13.24.-Junta Asesora de la Plaza del Mercado de Santurce.....	118
Artículo 13.25.-Comité Asesor	119
Artículo 13.26.-Multas administrativas	120
Artículo 13.27.-Imposición de cargos	120
Artículo 13.28.-Revisión administrativa.....	121
Resumen de multas administrativas – Reglamento de la Plaza del Mercado de Santurce	123
CAPITULO XIV	124
Reglamento de la Plaza de Mercado de Río Piedras.....	124
Artículo 14.01.-Definiciones	124
Artículo 14.02.-Administración.....	125
Artículo 14.03.-Deberes y obligaciones del Supervisor	125
Artículo 14.04.-El Recaudador	128
Artículo 14.05.-Empleados de la Plaza de Mercado	128
Artículo 14.06.-Prohibición de regalías o propinas.....	128
Artículo 14.07.-Arrendamiento por funcionarios públicos - prohibición	128
Artículo 14.08.-Horario de servicio público	129
Artículo 14.09.-Horario de carga y descarga	130
Artículo 14.10.-Zonas de carga y descarga	130
Artículo 14.11.-Prohibición de tránsito	131
Artículo 14.12.-Medios de compra y venta de productos	132
Artículo 14.13.-Anuncios y letreros	133
Artículo 14.14.-Áreas públicas.....	133
Artículo 14.15.-Numeración y clasificación de puestos.....	133
Artículo 14.16.-Limpieza y mantenimiento y uso de los puestos	134
Artículo 14.17.-Normas para operación de puestos.....	135
Artículo 14.18.-Conducta, seguridad y orden público	136
Artículo 14.19.-Procedimiento de subasta y elegibilidad	137
Artículo 14.20.-Término del contrato – canon de arrendamiento	138
Artículo 14.21.-Incumplimiento de contratos	139
Artículo 14.22.-Transferencias de derechos.....	139

Tabla de Contenido

Artículo 14.23.-Cesiones	139
Artículo 14.24.-Sociedad de gananciales	139
Artículo 14.25.-Empleados en los puestos o locales.....	140
Artículo 14.26.-Cambio de renglones	141
Artículo 14.27.-Junta Asesora	141
Artículo 14.28.-Penalidades	141
Artículo 14.29.-Apelaciones administrativas	142
Artículo 14.30.-Cánones de arrendamiento	143
Artículo 14.31.-Multas administrativas	143
TERMINALES DE TRANSPORTACIÓN Y ESTACIONAMIENTOS	145
CAPITULO XV	145
Estacionamiento La Puntilla.....	145
Artículo 15.01.-	145
Artículo 15.02.-	145
Artículo 15.03.-	145
Artículo 15.04.-	145
CAPITULO XVI	146
Terminal de Transportación Pública de Río Piedras (Terminal Juan A. Palerm).....	146
Artículo 16.01.-Se Reglamenta el Uso y Administración del Terminal de Transportación Pública de Río Piedras (Terminal Juan A. Palerm).....	146
Artículo 16.02.-Definiciones	146
Artículo 16.03.-Gerencia.....	146
Artículo 16.04.-Deberes y Obligaciones del Administrador.....	147
Artículo 16.05.-Prohibición de Regalías o Propinas	147
Artículo 16.06.-Arrendamiento por Funcionarios Públicos	148
Artículo 16.07.-Horario de Servicio Público.....	148
Artículo 16.08.-Venta al Detal	149
Artículo 16.09.-Anuncios, Letreros	149
Artículo 16.10.-Áreas Públicas	149
Artículo 16.11.-Numeración y Clasificación de Puestos	149
Artículo 16.12.-Limpieza, Mantenimiento y Uso de los Puestos	150
Artículo 16.13.-Normas y Directrices para Operación de Locales	150
Artículo 16.14.-Conducta, Seguridad y Orden Público	151
Artículo 16.15.-Incumplimiento de Contratos	151
Artículo 16.16.-Transferencia de Derechos	151
Artículo 16.17.-Reglas.....	152
Artículo 16.18.- Penalidades - Conducta Prohibida	152
Artículo 16.19.-Registro de Porteadores	154
Artículo 16.20.-Contrato entre el Municipio y Porteadores	154
Artículo 16.21.- Arrendamiento Mediante Subasta Pública	154
CAPITULO XVII	155
Reglamento para el Uso y Administración del Terminal de Transportación Intermodal y Facilidades Comerciales de Covadonga	155

Tabla de Contenido

Artículo 17.01.-	155
Artículo 17.02.-Propósitos generales.....	155
Artículo 17.03.-Denominación	155
Artículo 17.04.-Autoridad legal	155
Artículo 17.05.-Aplicación y alcance	155
Artículo 17.06.-Definiciones	155
Artículo 17.07.-Gerencia	156
Artículo 17.08.-Deberes y obligaciones del administrador.....	156
Artículo 17.09.-Prohibición de regalías o propinas.....	158
Artículo 17.10.-Horario de servicio al público	158
Artículo 17.11.-Normas operacionales generales.....	159
Artículo 17.12.-Arrendamiento	161
Artículo 17.13.-Rótulos y anuncios.....	162
Artículo 17.14.-Contrato entre el Municipio y Porteadores	163
Artículo 17.15.-	163
Artículo 17.16.-	163
Artículo 17.17.-	164
Artículo 17.18.-	164
CAPITULO XVIII	165
Reglamento para la Administración y Funcionamiento de los Cementerios del Municipio de San Juan	165
Artículo 18.01.-	165
Artículo 18.02.-Título	165
Artículo 18.03.-Definiciones	165
Artículo 18.04.-Horas de visitas	165
Artículo 18.05.-Tránsito de peatones y vehículos en los terrenos del cementerio	166
Artículo 18.06.-Visitantes	166
Artículo 18.07.-Mantenimiento del orden.....	166
Artículo 18.08.-Animales realengos.....	166
Artículo 18.09.-Flores y ornamentación	166
Artículo 18.10.-Negocios	167
Artículo 18.11.-Conducta del personal de los cementerios.....	167
Artículo 18.12.-Inhumaciones y exhumaciones.....	168
Artículo 18.13.-Lápidas	168
Artículo 18.14.-Reclamaciones y daños a la propiedad	169
Artículo 18.15.-Utilización de terrenos.....	169
Artículo 18.16.-Cánones de arrendamiento	170
Artículo 18.17.-Permisos a contratistas privados para operar en los cementerios municipales.....	171
Artículo 18.18.-Venta de terrenos	172
Artículo 18.19.-Disposiciones generales	173
Artículo 18.20.-Interpretación constitucional	174
Artículo 18.21.-Copia del reglamento.....	174
CAPITULO XIX	175
Reglamento de Ordenación y Ubicación de Mercados Artesanales del Municipio de San Juan	175
Artículo 19.01. – Título	175
Artículo 19.02. – Base legal.....	175
Artículo 19.03. – Propósitos generales	175
Artículo 19.04. – Alcance y aplicación	176
Artículo 19.05. – Definiciones.....	176

Tabla de Contenido

Artículo 19.06. – Autorización y determinación de necesidad y conveniencia	178
Artículo 19.07. – Negocios exentos de licencia	179
Artículo 19.08. – Contenido de la Solicitud	180
Artículo 19.09. – Radicación de Solicitud.....	180
Artículo 19.10. – Rechazo de Solicitud	180
Artículo 19.11. – Aceptación de Solicitud	181
Artículo 19.12. – Determinación de necesidad y conveniencia	181
Artículo 19.12.1 - Término para Renovar	181
Artículo 19.12.3 - Causas para Denegar la Renovación	181
Artículo 19.13. – Causas para revocar, suspender o cancelar las autorizaciones.....	182
Artículo 19.14 - Intervenciones en mercados artesanales	183
Artículo 19.15. - Inspección de mercados artesanales	184
Artículo 19.15.1 – Términos para Inspeccionar	184
Artículo 19.15.2 - Informe de Inspección	184
Artículo 19.15.3 – Término para Evaluar Informe de Inspección	184
Artículo 19.16. – Requerimiento escrito de medidas correctivas.....	185
Artículo 19.17. - Disposiciones generales	185
Artículo 19.18. - Leyes complementarias e interpretación	186
Artículo 19.19. - Enmiendas.....	186
Artículo 19.20. – Separabilidad y Vigencia	186
CAPITULO XX	187
Reglamento General del Museo de Vida Silvestre del Municipio de San Juan	187
Artículo 20.01.- Título	187
Artículo 20.02.- Base Legal	187
Artículo 20.03.- Propósito.....	187
Artículo 20.04. - Estructura Organizacional	187
Artículo 20.05.- Misión y Funciones Específicas	187
Artículo 20.06.- Definiciones	188
Artículo 20.07.- Estrategias o Actividades	189
Artículo 20.08.- Uso de las Salas del Museo	189
Artículo 20.09.- Horario	191
Artículo 20.10.- Derechos de Admisión	191
Artículo 20.11.- Normas de Uso.....	192
Artículo 20.12.- Responsabilidades de la Administración	192
Artículo 20.13.- Acceso para Investigaciones	193
Artículo 20.14.- Condiciones y Requisitos de Arrendamiento	193
Artículo 20.15.- Solicitud de Arrendamiento	194
Artículo 20.16.- Cancelaciones	195
Artículo 20.17.- Cánones de Arrendamiento	196
Artículo 20.18.- Pago del canon de Arrendamiento	196
Artículo 20.19.- Administración y Manejo de las Colecciones.....	197
Artículo 20.20.- Adquisiciones	198
Artículo 20.21.- Requisitos de Adquisiciones.....	199
Artículo 20.22.- Criterios y Procedimiento para Disponer y Dar de Baja Colecciones.....	200
Artículo 20.23.- Conservación y Restauración	200
Artículo 20.24.- Depósito.....	201
Artículo 20.25.- Normas de seguridad	201
Artículo 20.26.- Embalaje	202
Artículo 20.27.- Manipulación de las Piezas	202
Artículo 20.28.- Fotografías y Reproducciones.....	202

Tabla de Contenido

Artículo 20.29.- Préstamo de Colecciones del Museo	203
Artículo 20.30.- Actas de Entrega y Devolución.....	207
Artículo 20.31.- Préstamo por el Museo.....	207
Artículo 20.32.- Disposiciones Generales	208
Artículo 20.33.- Cláusula de no Limitación	209
Artículo 20.34.- Leyes y Reglamentos Complementarios	209
Artículo 20.35.- Vigencia.....	209
CAPÍTULO XXI	210
Artículo 21.01.- Título	210
Artículo 21.02.- Base Legal	210
Artículo 21.03.- Aplicabilidad.....	210
Artículo 21.04.- Definiciones	210
Artículo 21.05.- Estructura Administrativa y Presupuesto	211
Artículo 21.06.- Funciones del Administrador	212
Artículo 21.07.- Horario de Operaciones.....	213
Artículo 21.08.- Uso de las Instalaciones del Parque.....	214
Artículo 21.09.- Solicitud para el Uso Privado de Áreas dentro del Parque	214
Artículo 21.10.- Actividades Libres de Costo	215
Artículo 21.11.- Pago por el Uso de las Instalaciones.....	215
Artículo 21.12.- Cánones de Arrendamiento	217
Artículo 21.13.- Derecho de Acceso a los Estacionamientos del Parque.....	218
Artículo 21.14.- Autorización de Concesiones	218
Artículo 21.15.- Auspicios	219
Artículo 21.16.- Sanciones	219
Artículo 21.17.- Enmiendas.....	219
CAPÍTULO XXII	220
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LABORAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN	220
Artículo 22.01.- Título	220
Artículo 22.02.- Organización	220
Artículo 22.03.- Misión y Funciones	220
Artículo 22.04.- Estructura Organizacional.....	221
Artículo 22.05.- Disposiciones Generales	221
Artículo 22.06.- Normas de Interpretación.....	221
Artículo 22.07.- Enmiendas.....	221
CAPÍTULO XXIII	222
Disposiciones relativas a este código	222
Artículo 23.01.-Separabilidad	222
Artículo 23.02.-Enmiendas a este Código.....	222
Artículo 23.03.-Vigencia.....	222

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.01.-Título

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

Artículo 1.02.-Leyes aplicables

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

Artículo 1.03.-Propósito

Este Código consistirá de la compilación sistemática y ordenada de toda la legislación municipal sobre rentas internas y la política pública municipal para incrementar y fortalecer la actividad económica en San Juan. Incluirá, entre otros asuntos, la reglamentación del Municipio de San Juan para el desarrollo integral de la actividad económica y la creación de más y mejores empleos, así como la proyección de la Ciudad de San Juan a nivel estatal, nacional e internacional, como lugar apropiado y seguro para la inversión económica y el turismo. En un principio, el Código estará compuesto por una selección de medidas ya aprobadas por la Asamblea Municipal y será nutrido sucesivamente por aquellas resoluciones u ordenanzas futuras que se le añadan por entenderse que éstas complementan la integridad del mismo. Este Código se hará formar parte de la Codificación de Legislación del Municipio de San Juan, adquiriendo así aquellas medidas legislativas que se incorporen al mismo, un carácter permanente, duradero y estable.

Artículo 1.04.-Interpretación de palabras y frases

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

Artículo 1.05.-Prohibición de discrimen

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de San Juan establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Código o en la concesión de beneficios autorizados por éste o en las prohibiciones impuestas por éste, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

ORDENAMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL

R E N T A S I N T E R N A S

CAPITULO II

PATENTES MUNICIPALES

Artículo 2.01.-Patentes municipales

- (a) Se impondrá a todo individuo, fideicomiso, sucesión, sociedad, corporación, asociación cualquier forma de organización de servicios, de venta financiera, industria o negocio, así como cualquier cesionario, fiduciario o representante, ya sea designado por un tribunal o de cualquier otro medio que se dedique con fines de lucro a la prestación de cualquier servicio, a la venta de cualquier bien, a cualquier negocio dentro de los límites territoriales del Municipio, el pago de patentes según lo dispuesto por la Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974.
- (b) Se autoriza a imponer para el Año Fiscal 2017-2018 y siguientes, los siguientes tipos contributivos:
1. Se impondrá y cobrará a toda persona dedicada a cualquier negocio financiero, según se define en la Sección 2 de la Ley Núm. 113 de 10 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de Patentes Municipales, un tipo contributivo del uno y medio por ciento (1.50%) sobre su volumen de negocios atribuible a operaciones en el municipio que imponga la patente autorizada.
 2. Toda persona dedicada con fines de lucro a la prestación de cualquier bien, o a cualquier industria o negocio con ingreso bruto de cinco mil dólares con un centavo (\$5,000.01) hasta doce mil quinientos dólares (\$12,500.00), realizado durante su año de contabilidad terminado dentro del año calendario inmediatamente anterior al año fiscal en que se impone la patente, estará exento de pagar patente municipal.
 3. Toda persona dedicada con fines de lucro a la prestación de cualquier bien, o a cualquier industria o negocio con ingreso bruto de doce mil quinientos dólares con un centavo

(\$12,500.01) hasta cien mil dólares (\$100,000.00), realizado durante su año de contabilidad terminado dentro del año calendario inmediatamente anterior al año fiscal en que se impone la patente, pagará veinticinco dólares (\$25.00).

4. El tipo contributivo aplicable a toda persona dedicada con fines de lucro a la prestación de cualquier servicio, a la venta de cualquier bien, o a cualquier industria o negocio con ingreso bruto de cien mil dólares con un centavo (\$100,000.01) hasta trescientos mil dólares (\$300,000.00), realizado durante su año de contabilidad terminado dentro del año calendario inmediatamente anterior al año fiscal en que se impone la patente, el tipo contributivo aplicable será punto veinte por ciento (.20%).
5. El tipo contributivo aplicable a toda persona dedicada con fines de lucro a la prestación de cualquier servicio, a la venta de cualquier bien, o a cualquier industria o negocio con ingreso bruto mayor a trescientos mil dólares (\$300,000.00), el tipo contributivo aplicable será punto cincuenta por ciento (.50%).
6. Para propósitos de determinar el tipo contributivo aplicable se considerarán los ingresos totales que se reciba o devengue independientemente que las operaciones del negocio sean llevadas a cabo en uno (1) o más municipios.
7. La patente municipal a pagar será el resultado del cómputo dispuesto según los tipos establecidos en este inciso o veinticinco dólares (\$25.00), lo que resulte mayor.

Los tipos contributivos aquí establecidos serán efectivos para el año fiscal 2017-2018 y los años fiscales siguientes.

- (c) Las patentes expedidas deberán ser fijadas en un sitio visible del establecimiento.
- (d) Toda persona sujeta a patentes municipales que explote una industria o negocio, sin el certificado correspondiente expedido por el Tesorero Municipal, o dejare de satisfacer el importe de la patente impuesta dentro del término prescrito por Ley, se considerará culpable de delito menos grave y podrá ser condenada a una multa no mayor de quinientos (\$500.00) dólares ó cárcel por período no mayor seis (6) meses.

CAPITULO III

TASAS CONTRIBUTIVAS SOBRE LA PROPIEDAD APLICABLES AL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 3.01.-Tasas contributivas sobre la propiedad aplicables al Municipio de San Juan

A. Propiedad Mueble

Se establece e impone una tasa contributiva de ocho y cincuenta y tres centésimas de por ciento (8.53%) anual sobre el valor tasado de toda la propiedad mueble que radique dentro de los límites territoriales del Municipio, no exenta o exonerada de contribución (la tasa efectiva de esta imposición, luego de efectuar el descuento de veinte centésimas del uno por ciento (0.20%) que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico concede a los contribuyentes por virtud de la Ley Núm. 16, aprobada el 31 de mayo de 1960, será de ocho y treinta y tres centésimas de por ciento (8.33%) anual sobre la propiedad mueble. Esta imposición será aplicable para años contributivos comenzados luego del 31 de diciembre de 2009, a toda persona que a tenor con la Ley Núm. 83 de 31 de agosto de 1991, según enmendada, está sujeta al pago de contribuciones sobre la propiedad mueble.

B. Propiedad Inmueble

Se establece e impone una tasa contributiva de diez y cincuenta y tres centésimas de por ciento (10.53%) anual sobre el valor tasado de toda la propiedad inmueble que radique dentro de los límites territoriales del Municipio, no exenta o exonerada de contribución (la tasa efectiva de esta imposición, luego de efectuar el descuento de veinte centésimas del uno por ciento (0.20%) que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico concede a los contribuyentes por virtud de la Ley Núm. 16, aprobada el 31 de mayo de 1960, será de diez y treinta y tres centésimas de por ciento (10.33%) anual sobre la propiedad inmueble. Esta imposición será aplicable para años contributivos comenzados luego del 31 de diciembre de 2009, a toda persona que a tenor con la Ley Núm. 83 de 31 de agosto de 1991, según enmendada, está sujeta al pago de contribuciones sobre la propiedad inmueble.

Artículo 3.02.-Distribución de tasas contributivas

La distribución de las nuevas tasas contributivas es la siguiente:

	<u>Propiedad</u>	
	<u>Mueble</u>	<u>Inmueble</u>
Contribución Básica	4.00%	6.00%
Fondo de Redención del Estado Libre Asociado de Puerto Rico	1.03%	1.03%
Contribución Adicional Especial (CAE)	<u>3.50%</u>	<u>3.50%</u>
Subtotal	8.53%	10.53%
Menos Descuento	<u>(0.20%)</u>	<u>(0.20%)</u>
Tasa Efectiva al Contribuyente	8.33%	10.33%

Artículo 3.03.-Exoneración al contribuyente

Se mantiene exonerada del pago sobre la Contribución de Propiedad Inmueble toda propiedad utilizada como residencia principal de valor tributable de quince mil (15,000) dólares o menos según establece la Ley de Contribución Municipal sobre la Propiedad.

Igualmente se mantiene la exoneración en la Propiedad mueble por los primeros cincuenta mil (50,000) dólares de valoración que se otorga a todos los detallistas con volumen de ventas menor de ciento cincuenta mil (150,000) dólares.

CAPITULO IV

DERECHOS MUNICIPALES POR LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS E INFRAESTRUCTURA

Artículo 4.01.-Construcción de edificios y estructuras e infraestructura

No se podrá erigir, construir, remover, ampliar, alterar, reparar, demoler, convertir su uso, ni conservar ningún edificio o estructura, pavimentar, repavimentar, construir y ampliar caminos, calles, carreteras, aceras, movimiento de tierras, hincadura de postes, instalación de tuberías, pozos, instalación de antenas para uso comercial, obras de infraestructura y cualquier otra obra análoga dentro de los límites territoriales del Municipio de San Juan, sino con sujeción a las limitaciones, condiciones y especificaciones que se determinen en este artículo y las secciones subsiguientes.

Una vez obtenido el correspondiente permiso de la Administración de Reglamentos y Permisos creada por la Ley Núm. 76, aprobada el 24 de junio de 1975 (ARPE), el Director de Obras Públicas y Ambiente del Municipio de San Juan, tendrá facultades para entrar a la obra e inspeccionar la misma, con el objeto de velar por la seguridad y el ornato público.

Cualquier permiso que sea expedido por el Departamento de Obras Públicas y Ambiente del Municipio de San Juan, deberá mantenerse en el Proyecto, listo para ser presentado a cualquier funcionario del departamento que así lo requiera.

Artículo 4.02.-

En aquellos casos en que por la naturaleza de la obra sea indispensable erigir vallas o andamios, podrán éstos ocupar parte de la vía pública, pero nunca la faja ocupada podrá ser mayor de un metro, incluyendo en éste la acera, excepto en aquellos casos que por motivo de las condiciones y seguridad de la obra de realizarse fuere necesario ocupar una faja mayor de un metro y parte de la vía pública; ésta podrá ser autorizada por escrito por el Director de Obras Públicas y Ambiente Municipal, previo el estudio de las condiciones existentes en la misma. En todos los casos el propietario de la obra, o en su defecto, el contratista, construirá un paso provisional para peatones según detalles y criterios promulgados por el Director de Obras Públicas y Ambiente.

En ningún momento podrá entorpecer el paso peatonal por una acera o se le hará daño alguno a una acera existente, a menos que se provea con anterioridad un paso provisional seguro y de acuerdo con las estipulaciones del Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente del Municipio de San Juan.

Artículo 4.03.-

Los derechos municipales a pagarse por la construcción de vallas o andamios, será como sigue:

- (1) Por cada metro lineal de valla o andamio o cualquier clase de estructura que se coloque sobre la acera ocupándola toda o parte por cualquier número de días sin exceder del término de tres (3) meses \$3.00 por M. L.
- (2) por un término adicional de dos (2) meses \$6.00 M.L.

Artículo 4.04.-

Las vallas se construirán de madera o zinc unida de dos (2) metros de altura por lo menos, y ofrecerán las debidas condiciones de solidez. No se permitirá la construcción de vallas de maderas viejas ni de material alguno impropio y que constituya un atentado al ornato público. La puerta o puertas de que dispongan, girarán hacia el interior, y deberán cerrarse tan pronto terminen los trabajos del día.

Artículo 4.05.-

En toda obra que se ejecute en la calle se colocará el suficiente número de luces para advertir al público del peligro u obstáculo que exista.

Estas luces funcionarán sin interrupción desde el anochecer hasta el amanecer.

Su instalación, conservación y mantenimiento corresponderá a la empresa o al particular que realice la obra.

Artículo 4.06.-

Todo andamio deberá estar provisto por los lados que dan al espacio, de un antepecho cuya altura mínima será de un metro diez centímetros (1.10cm), compuesto de un pasamanos fijo que ofrezca las debidas condiciones de seguridad.

Artículo 4.07.-

El piso será de un metro de ancho por lo menos, para que se pueda trabajar en él con desahogo, y compuesto de tablones sanos, sin nudos saltadizos que puedan producir la rotura, colocados a juntas unidas, siendo su longitud necesaria para que puedan descansar, cuando menos, sobre tres puntos de apoyo o traviesas.

Artículo 4.08.-

Las plumas o traviesas no podrán fijarse a los pies derechos por medio de amarras solamente, sino que insistirán clavadas sobre taquetes debidamente fijados a los parales; sin embargo, pueden permitirse las ligaduras de cordajes como sujección lateral.

Artículo 4.09.-

La guíndolas o andamios movibles deberán tener los antepechos y rodapiés indicados en el Artículo 4.06 y la suspensión que ha de efectuarse por dos cordajes, cuando menos, enganchados a la abrazadera de hierro o madera, tendrá lugar después de bien ensamblado y fijo en todas sus partes el andamio y antepecho.

Artículo 4.10.-

La maniobra necesaria para subir o bajar los obreros o materiales, se efectuará por medio de poleas fijas o amarradas a las partes más resistentes de la construcción sin que de ninguna manera puedan asegurarse los tiros con clavos puestos en los aleros, barras, apoyos, etc.

Artículo 4.11.-

El emplazamiento de toda construcción colindante con la vía pública, habrá de verificarse dentro de las alineaciones y rasantes adoptadas por el Municipio en las distintas zonas en que está dividido el territorio de la Capital de acuerdo con el plano aprobado por la Junta de Planificación de manera que una vez acordada la alineación de una calle o plaza, todas las casas que la componen queden de hecho obligadas a ir entrando en la línea según se vayan demoliendo o reedificando no permitiéndose la nueva construcción a una distancia menor de cinco metros del encintado existente en dicha calle.

Artículo 4.12.-

El emplazamiento de las casas de madera para viviendas se hará por lo menos a cuatro metros de distancia de toda construcción existente que también sea de madera, y a dos metros de separación de los límites del solar.

Artículo 4.13.-

Dentro del casco de la Ciudad de San Juan, no se permitirá llevar a efectos construcción alguna de madera, excepto entramados de techos y pisos y los tabiques interiores que puedan considerarse como instalación movable o provisional.

Artículo 4.14.-

La misma disposición queda aplicada a la edificación, reparación de edificios en el Barrio La Marina y a las Avenidas Ponce de León, Muñoz Rivera, Fernández Juncos y calles Loíza, Cerra hasta la vía del ferrocarril, Europa hasta la calle Africa, y la zona con las siguientes colindancias: por el norte con el Océano Atlántico; por el Sur, con vía ferrocarril; por el Este, Calle Condado y por el Oeste, Caño San Antonio.

Artículo 4.15.-

Queda terminantemente prohibido el uso de maderas viejas o de cajones, así como fragmentos de latas y otros materiales impropios para ser usados en construcciones de maderas.

Artículo 4.16.-

La altura entre piso y techo en las casas de una sola planta será no menos de 3.20 metros, o sea 10 pies 6 pulgadas aproximadamente. Las casas de dos plantas o más tendrán como mínimo de altura 3.00 metros en cada planta.

En casos excepcionales el Director de Obras Públicas y Ambiente podrá autorizar una altura entre piso y techo menor que la aquí prescrita, cuando tal altura sea aceptada por el Departamento de Sanidad.

Artículo 4.17.-

Los sótanos que se construyen con destino a servicios que exijan la permanencia constante de personas, tendrán una altura mínima de tres metros, de los cuales dos por lo menos se hallarán sobre la rasante de la calle o terreno hacia el cual se abran huecos.

Además tendrán luz y ventilación directa por medio de huecos que den a la calle o a los patios.

Artículo 4.18.-

Las alturas de los pisos se medirán de suelo al techo, considerando terminada la obra, pero en los casos de techo de armaduras, se medirán las alturas hasta el tirante de los pares o tijeretas.

Artículo 4.19.-

Los patios de los que tomen luz y aire los dormitorios, comedores, salas, gabinetes, despachos y demás piezas similares de una habitación, tendrán una superficie mínima de doce metros cincuenta centímetros cuadrados.

Artículo 4.20.-

Los patios sobre los que se establezcan huecos de luz y ventilación de cocinas y escaleras, tendrán una superficie mínima de nueve metros cuadrados.

Artículo 4.21.-

Los patios que iluminan y airean exclusivamente retretes y cuartos de baños, tendrán superficie mínima de cinco metros cuadrados.

Artículo 4.22.-

La vista recta tomada en el eje de cada hueco de las piezas señaladas en la Sección 6-2 (S), será de tres metros cincuenta centímetros y la correspondiente a los huecos de cocinas y escaleras, será de tres metros.

Artículo 4.23.-

Las vistas se contarán a partir del paramento del muro cuando los huecos sean ventanas o balcones, y desde el punto más saliente, cuando se hayan establecido en los huecos balcones o galerías voladas.

Artículo 4.24.-

Los suelos de los patios deberán disponerse en forma que las aguas discurran con facilidad, a cuyo fin se les dará la caída conveniente hacia uno o más sumideros.

Para la disposición de las aguas pluviales de estos patios será necesario entubar las mismas hasta conectar con el alcantarillado pluvial.

De no existir alcantarillado pluvial, serán entubadas por debajo de la acera hasta la cuneta.

El Director de Obras Públicas estará facultado para examinar planos de construcción o reconstrucciones y determinará el tamaño de tubo a usarse para la disposición de estas aguas pluviales.

Artículo 4.25.-

Toda planta destinada a habitación estará separada de la rasante de la calle por una altura de quince centímetros por lo menos. Esta condición se hará extensiva a todo su perímetro y no se consentirá destinar a viviendas aquellas piezas que tengan algún muro contra terreno a menos que se construya otro muro de media asta

de grueso, a veinte centímetros del primero se ventile la cámara de aire que resulte y se recojan las aguas que provengan del terreno, estableciendo una cuneta más baja que el suelo de la habitación.

Artículo 4.26.-

No se permitirá construir pieza alguna destinada a dormitorio que no tenga por lo menos una superficie de diez metros cuadrados con un lado mínimo de dos metros cincuenta centímetros.

Artículo 4.27.-

Los dormitorios, salas, comedores, cocinas y demás piezas de análoga importancia, tendrán uno o más metros a patio o calle. La superficie total de estos huecos no deberá ser inferior a un metro cuadrado.

Artículo 4.28.-

Todas las piezas de una casa habitación recibirán luz y ventilación directa por medio de huecos abiertos en sus fachadas a calles o patios. Sin embargo, se tolerarán segundas luces en los casos que concurren las siguientes condiciones:

- (1) Que el hueco por donde entre la primera luz dé precisamente a la calle.
- (2) Que cada uno de ambos huecos, el de la primera y el de la segunda luz, tengan una superficie mínima de dos y medio metros cuadrados, de los cuales uno y medio por lo menos en la primera luz, y uno en la segunda, será de cristal que deje pasar la luz blanca.
- (3) Que ambos huecos sean completamente practicables.
- (4) Que el eje del segundo hueco no se desvíe más de un metro a uno y otro lado del eje del primero.
- (5) Que los muros o tabiques en los que se establezcan los dos huecos sean paralelos o formen entre sí un ángulo que no exceda de 15 grados. En este último caso no se permitirá entre los ejes de los huecos desviación alguna.
- (6) Que la segunda luz no se tome de los dormitorios ni de las cocinas ni retretas.
- (7) Que la pieza que reciba la primera luz no tenga fondo mayor de seis metros ni menor de cuatro la que reciba la segunda, ambas medidas en una normal al hueco de la fachada.

Artículo 4.29.-

La escalera principal de la casa dispondrá de luz y ventilación directa que reciba de la calle o de un patio por medio de una lumbrera o tragaluz ventilador.

Artículo 4.30.-

Las casas de madera de dos plantas dedicadas a vivienda de varias familias o vecinos, tendrán además de la escalera principal, otra de escape de un metro veintiocho centímetros de ancho por lo menos.

Artículo 4.31.-

Toda casa de madera de dos plantas, nueva construcción que haya de ser dedicada a vivienda de más de seis departamentos, se proveerá por el propietario o su representante de una boca de incendio por lo menos de dos pulgadas de diámetro emplazada en un sitio conveniente y se tendrá al propio tiempo constantemente preparada una manguera de longitud suficiente para alcanzar los sitios más retirados de la construcción.

La presente disposición sólo se aplicará a los casos en que sea factible la conexión con alguna tubería del acueducto.

Artículo 4.32.-

El Director de Obras Públicas y Ambiente de la Ciudad puede en cualquier tiempo y mediante señalamiento de un plazo razonable, ordenar a los propietarios la instalación de bocas de incendios en las casas de una o más plantas que hayan de ser utilizadas como almacén o depósitos, establecimientos industriales y casas de vecindad.

La demolición de edificios se llevará a cabo precisamente desde las 6:00 A.M. hasta las 6:00 P.M.

Es obligación del propietario o su representante legal hacer regar con agua abundante los escombros durante la demolición y extracción. El riego ha de extenderse además de todo lo anchos de la calle frente al local.

Se prohíbe arrojar escombros a las calles desde lo alto del edificio.

Artículo 4.33.-

El interesado solicitará del Director de Obras Públicas y Ambiente permiso para llevar a cabo pintura de fachadas, estipulando en su solicitud los artefactos a usarse. En la pintura de la fachada no serán permitidos diseños ni anuncios comerciales no fabricados por el dueño del establecimiento en cuestión.

Disponiéndose, sin embargo, que el Director de Obras Públicas y Ambiente de la Capital podrá, cuando lo creyere justificado, autorizar mediante permiso la inserción de anuncios que no constituyen un atentado al ornato y belleza de la Capital.

El Director de Obras Públicas y Ambiente, cada vez que a su juicio creyere fuera necesario, requerirá de los dueños de edificios la limpieza, o pintura de la fachada, concediendo un término de tiempo razonable para su ejecución.

Si transcurrido ese plazo no fueren ejecutadas las obras requeridas, el interesado estará sujeto a lo prescrito por infracción a lo dispuesto a este Capítulo.

El Director de Obras Públicas y Ambiente requerirá del dueño o encargado del edificio, la remoción o reparación de cualquier balcón, antepecho o estructura similar, cuando a su juicio constituya una amenaza a la seguridad pública.

Se concederá un plazo de tiempo razonable al dueño para la reparación o remoción, y si transcurrido el tiempo no hubiese corregido la falta, estará sujeto a lo prescrito por infracción a esta Codificación.

Artículo 4.34.-

En toda obra de nueva construcción o de la forma dentro del casco de la Ciudad de San Juan, no deberá darse a los balcones de las fachadas mayor ancho de un metro como vuelo total.

Artículo 4.35.-

Ningún propietario deberá realizar obras de clase alguna que puedan originar la obstrucción total o parcial de los desagües naturales de las calles, plazas y caminos municipales.

Tampoco podrán llevarse las aguas de los edificios a la vía pública, sin la autorización correspondiente del Director de Obras Públicas y Ambiente, y sujetándose a las condiciones que cada particular requiera.

Artículo 4.36.-

Todo propietario está obligado a conservar sus propiedades en buen estado de seguridad y ornato público, cumpliendo con las disposiciones que sobre el particular le sean comunicadas por el Director de Obras Públicas.

Artículo 4.37.-

Todo solar disponible para construcción, tiene que ser cercado con una verja adecuada, hasta tanto se inicie la construcción a ejecutarse en dicho solar.

Queda terminantemente prohibido tener solares en el territorio de la Capital y que serán en el futuro dedicados a construcciones y permanecer sin cerca o verja.

Artículo 4.38.-

En toda obra de nueva construcción de madera u hormigón en el territorio de la Capital deben tomarse en consideración las líneas arquitectónicas de los edificios adyacentes al edificio a construirse y en ningún momento se permitirá la construcción de edificio alguno que constituya un atentado al ornato público.

Artículo 4.39.-

Queda prohibido terminantemente la construcción de marquesinas sobre las aceras de las vías públicas.

En toda construcción nueva o reconstrucción, el propietario de obra o en su defecto el contratista, vendrá obligado a construir una acera nueva a todo lo largo de su colindancia con la vía pública, según especificaciones y criterios del Director de Obras Públicas y Ambiente.

Artículo 4.40.-

Se permitirá la instalación de casetas para teléfonos en las plazas de recreo y a lo largo de las vías públicas al obtenerse el correspondiente permiso del Director de Obras Públicas y Ambiente. Todo teléfono público debe ser instalado de acuerdo con el plano modelo que al efecto se suministrará al Director de Obras Públicas y Ambiente.

Artículo 4.41.-

El dueño o contratista que vaya a realizar cualquier actividad de construcción deberá obtener un permiso del Gobierno Municipal de San Juan por lo cual pagará el cinco por ciento (5.0%) del costo total de la obra de construcción.

Para propósitos de este Artículo “actividad de construcción” significará el acto o actividad de construir, reconstruir, alterar, ampliar, reparar, demoler, remover, trasladar o relocalizar cualquier edificación, obra, estructura, casa o construcción de similar naturaleza fija y permanente, incluyendo piscinas, en una propiedad pública o privada, realizada dentro de los límites territoriales del municipio. Significará, además, la pavimentación o repavimentación, construcción o reconstrucción de estacionamientos, puentes, vías ferroviarias, calles, caminos, carreteras, aceras y encintados, hincado de postes, pozos, dragados, rompeolas, muelles, puertos, diques, silos, tanto en propiedad pública como privada dentro de los límites territoriales del municipio, y en las cuales ocurra cualquier movimiento de tierra o en las cuales se incorpore cualquier material compactable, agregado o bituminoso que cree o permita la construcción de una superficie uniforme para el tránsito peatonal o vehicular. Incluye cualquier obra de excavación, fosos (manholes), instalación de tuberías, alcantarillados, plantas de tratamiento, instalaciones eléctricas,

electrónicas, telefónicas, radiales, televisivas y cualquier otro medio de comunicación o transmisión alámbrica de cualquier tipo o cablería de cualquier naturaleza y que suponga la apertura de huecos o zanjas por donde discurrirán las tuberías o cablerías dentro de los límites territoriales del municipio, así como la instalación de antenas para uso comercial, obra de infraestructura y cualquier otra obra análoga dentro de los límites territoriales del Municipio de San Juan.

La actividad de construcción aquí definida se refiere a aquella realizada por una persona natural o jurídica, de forma privada, o que sea llevada a cabo por una persona natural o jurídica a favor o en representación de, o por contrato o subcontrato suscrito con una agencia o instrumentalidad del Gobierno Central o del Municipio de San Juan u otro municipio, o del Gobierno Federal, incluyendo aquella obra que no requiera la solicitud o expedición de un permiso por la Administración de Reglamentos y Permisos o la Oficina de Permisos del Municipio de San Juan.

Los ejemplos enumerados en esta definición no deberán entenderse de naturaleza exhaustiva.

Artículo 4.42.-

Para los propósitos de la determinación del arbitrio de construcción, el “Costo Total de la Obra de Construcción” se considera la suma de todos los costos en que incurrirá para realizar la obra incluyendo el equipo, materiales y la ganancia, menos el costo de adquisición de terrenos y edificaciones, ya construidas y enclavadas en el lugar de la obra, los costos de estudios, diseños, planos, permisos (no incluye el pago de arbitrios y patentes), consultorías, servicios legales, ya que éstos son costos en los que se incurren al comienzo de la obra de construcción. El costo incluye las órdenes de cambio autorizadas en las obras de construcción.

Artículo 4.43.-

A los fines de determinar preliminarmente el costo de toda obra sujeta al pago de arbitrios conforme a este Capítulo, con la solicitud del permiso aquí provisto se requerirán, según apliquen, los siguientes documentos:

- A. Copias certificadas de las solicitudes de permisos radicadas con las agencias estatales y federales concernidas con la obra a realizarse, incluyendo todo estimado de costos que forme o deba formar parte de dichas solicitudes.
- B. Si la obra fuera realizada a través de una agencia o instrumentalidad federal, estatal o municipal, con el propósito de obtener subsidios, financiamientos o cualquier asistencia o participación

económica, una certificación de la agencia concernida sobre el estimado de costos sometida y aceptada por la agencia o instrumentalidad correspondiente.

- C. Copia de todo contrato otorgado para la realización de la obra; y
- D. Cualquier otro documento que razonablemente requiera el Director de Finanzas a los fines de determinar el costo estimado de la obra.

El Director de Finanzas utilizará como base para la determinación preliminar del arbitrio impuesto por este Capítulo el estimado de costo más alto que se derive de la documentación anterior. El arbitrio así determinado será pagado antes de comenzar la obra o actividad.

En cuanto a las órdenes de cambio autorizadas y aprobadas, el Director de Finanzas utilizará como base para la determinación del arbitrio relacionado a la orden de cambio el estimado aprobado en dicha orden. Cuando el Director de Finanzas o su representante acepten el valor estimado de la orden de cambio declarada por el contribuyente, el contribuyente efectuará el pago del arbitrio correspondiente dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la determinación final, en giro bancario o cheque certificado pagadero a favor del Municipio.

Cuando el Director de Finanzas, o su representante, rechace el valor estimado de la orden de cambio e imponga un arbitrio, el contribuyente tendrá disponible los mismos procedimientos dispuestos en el Artículo 2.007 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 4.44.-

Si la obra fuera a realizarse por etapas, el Director de Finanzas podrá emitir permisos para cada etapa correspondiente, en la medida que lo solicite el dueño o contratista, previo al comienzo de cada etapa y luego del pago de los arbitrios que correspondan a la misma de acuerdo a los costos determinados en el estimado original.

Artículo 4.45.-

Un contratista que actúa como principal en un contrato de costo más cantidad convenida (cost-plus), pagará el arbitrio de construcción sobre todas las obras o actividades a realizarse.

Artículo 4.46-

Al concluir la obra, el dueño o contratista deberá someter al Director de Finanzas un informe conteniendo el total de los costos incluyendo órdenes de cambio. El Director de Finanzas ajustará el arbitrio pagado preliminarmente conforme al Artículo 4.43, tomando como base este informe, pudiendo requerir la presentación de otros documentos para sustentar el contenido del mismo. Si el arbitrio que se determina bajo esta Sección resulta mayor que el arbitrio calculado conforme al Artículo 4.43, dicha diferencia será pagada dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha en que el Director de Finanzas requiera el pago de dicho exceso al dueño o al contratista de la obra o actividad. Al aceptar finalmente el informe y luego de satisfecho en su totalidad el pago del arbitrio por el dueño o contratista, el Director de Finanzas expedirá una certificación final del pago. No se expedirá ningún endoso municipal, ni el Municipio aceptará obra alguna, sin que antes se haya expedido la referida certificación final de pago.

Artículo 4.47.-

Los Gobiernos Estatal, Federal y Municipal estarán exentos de cualquier arbitrio para obtener un permiso para la realización de obras, siempre que estas obras sean realizadas por la administración. En estos casos el permiso llevará un sello que leerá "Exento de pago". Si las obras para el Gobierno Estatal, Federal y Municipal son realizadas por la empresa privada mediante el procedimiento de subasta o contrato, ésta pagará los arbitrios.

Artículo 4.48.-

Todo proyecto de vivienda desarrollado bajo algún programa de vivienda de interés social o certificado como vivienda asequible ("*affordable housing*") por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Comunal del Municipio de San Juan y aquellas residencias que se construyan o se reconstruyan con fondos provistos a través de programas auspiciados por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias ("Federal Emergency Management Agency", FEMA por sus siglas en inglés) o por el Fondo de Contingencias del Gobierno de Puerto Rico, estarán exentos del pago de los arbitrios impuestos por esta Ordenanza. Además, estarán exentos los proyectos de demolición de estructuras en las áreas de redesarrollo establecidas por el Plan de Ordenamiento Territorial. En estos casos el permiso llevará un sello que leerá "Exento de Pago" expedido por el Director de la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan.

De igual forma, el Director de la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan, previa certificación del Departamento de Vivienda y Desarrollo Comunal del Municipio a los efectos de que el Proyecto es uno de interés social, podrá eximir del pago de patentes, total o parcialmente, el desarrollo de proyectos e construcción o rehabilitación de vivienda de interés social, según disponen las secs. 891 et. seq. Del título 17, de L.P.R.A., "Ley de Coparticipación del Sector Público y Privado para la Nueva Operación de Vivienda.

Artículo 4.49. –

Sin menoscabo de lo dispuesto en las leyes aplicables, cuando el Director de Finanzas determine que el contribuyente ha incumplido en presentar cualquiera de las declaraciones o documentos requeridos para corroborar la información ofrecida o el ofrecer información falsa, a sabiendas de su falsedad en la Declaración de Actividad de Construcción, así como el incumplimiento del pago del arbitrio, acompañada por la realización de la actividad de construcción tributable, luego de conceder una vista administrativa al efecto y de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme, de encontrarse probada la conducta imputada, procederá el Director de Finanzas al cobro de arbitrio, según corresponda y a imponer al contribuyente una penalidad administrativa equivalente al doble del importe del arbitrio impuesto con los intereses correspondientes. Se concede un derecho de revisión al contribuyente respecto a la penalidad e intereses impuestos independiente a la revisión del arbitrio impuesto; por lo que el contribuyente deberá pagar el arbitrio impuesto antes de proceder a impugnar la penalidad o intereses impuestos. En este caso, el pago de la penalidad se efectuará una vez se ratifique la corrección de ésta por el Tribunal de Primera Instancia, bajo el procedimiento establecido en el Artículo 15.002 de la Ley de Municipios Autónomos.

Artículo 4.50.-

Toda deuda por concepto de los arbitrios impuestos por este Capítulo acumulará intereses a razón de doce por ciento (12%) anual o aquel interés de doce por ciento (12%) anual o aquel interés sobre deudas que de tiempo en tiempo se legisle calculado como sigue:

- A. En el caso de la deficiencia en la cantidad de arbitrio, los intereses comenzarán a acumularse desde la fecha en que haya comenzado la obra o actividad.
- B. Los recargos contemplados por este Artículo, acumularán intereses a partir del décimo (10) día en que el Director de Finanzas requiera su pago al dueño o contratista de la obra o actividad.

Artículo 4.51.-

Se autoriza al Director de Finanzas del Municipio a reintegrar cualquier suma de dinero pagada por concepto de arbitrios fijados por este Capítulo, menos el dos por ciento (2%) del total pagado si se desistiere de comenzar la obra o actividad dentro de los seis meses posteriores a la fecha del pago; se le devolverá la totalidad de la suma pagada en exceso siempre que la solicitud de reintegro se formule por escrito dentro del período de seis meses a partir de la fecha de comenzada la obra.

Artículo 4.52.-

Se faculta al Director de Finanzas, al Recaudador Oficial del Municipio y a cualquier funcionario o empleado designado por éstos para que recaude los arbitrios que se imponen mediante este Capítulo.

Artículo 4.53.-

El permiso que en virtud de este Capítulo se expide deberá estar disponible para ser examinado por el Director de Finanzas o su representante cuando sea requerido. La documentación relacionada con los permisos estará bajo la custodia del Director de Finanzas y serán documentos públicos.

Artículo 4.54.-

El incumplimiento de pago de las órdenes de cambio luego del período dispuesto en el Artículo 4.43 de este Capítulo, conllevará una penalidad del doble del arbitrio impuesto con los intereses correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Inciso g(1) del Artículo 2.007 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada. El incumplimiento en el pago y en la obtención del permiso faculta al Municipio de San Juan a paralizar la obra.

Artículo 4.55.-

Para propósitos de este Capítulo, el término infraestructura significará toda inversión realizada por agencias y corporaciones públicas, dirigidas a mejorar o desarrollar las condiciones socio-económicas del país. Entre éstos se incluyen: centrales de producción de energía eléctrica y facilidades accesorias, acueductos, embalses, plantas de filtración, plantas de tratamiento de aguas usadas, instalaciones para el manejo de desperdicios sólidos o tóxicos, carreteras, autopistas, puentes, puertos, aeropuertos, edificios industriales, viviendas, hospitales y otras facilidades médicas, escuelas, edificios para oficinas de gobierno y cualquier otro proyecto de construcción.

Artículo 4.56.-

Todo proyecto de vivienda en áreas designadas bajo los Planes de Reforma Interior de Comunidades (RIC's) del Plan de Ordenación Territorial, que no constituyan proyectos exentos bajo el Artículo 4.48, de este Capítulo y a los cuales la reglamentación del Plan recomienda como bonificación la reducción de arbitrios, pagará el uno punto setenta y cinco por ciento (1.75%) del costo total de la obra como arbitrio de construcción, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del tributo que se impone en el Artículo 4.41 de este Capítulo y estarán condicionados a amenidades, de acuerdo a la reglamentación del Plan de Ordenamiento Territorial

Artículo 4.57.-

Toda estructura declarada por la Junta de Planificación de Puerto Rico o declarada por ley a esos efectos, a base de las recomendaciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña o por la Oficina Estatal de Preservación Histórica como de valor histórico o arquitectónico, pagará el uno punto setenta y cinco por ciento (1.75%) del costo total de la obra de construcción como arbitrio de construcción, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del impuesto que se fija en el Artículo 4.41 de este Capítulo.

Artículo 4.58.-

Todo proyecto de construcción o rehabilitación de edificaciones nuevas o de rehabilitación de edificios existentes en las zonas de desarrollo y rehabilitación del Municipio de San Juan establecidas mediante el Programa de Incentivos Contributivos para Promover la Actividad Económica en Zonas del Municipio de San Juan (según dictaminado en este Código) que cualifiquen para beneficiarse de los incentivos contributivos contemplados en dicha legislación municipal, podrán pagar en dos plazos el importe del arbitrio de construcción. En esos casos, el primer plazo correspondiente al cincuenta por ciento (50%) de dicho importe, se abonará al comienzo de la construcción y el cincuenta por ciento (50%) restante se pagará no más tarde del 30 de junio del año fiscal en el cual se le impone el arbitrio. A estos efectos, se firmará un acuerdo entre las partes para garantizar el cumplimiento de esta transacción.”

Artículo 4.59.-

Todo proyecto de construcción a realizarse que vaya a ser utilizado como residencia unifamiliar cuya construcción no sea parte de un proyecto de vivienda, condominio u otro proyecto de similar naturaleza y cuyo uso sea como vivienda principal del dueño, estará exenta del pago de arbitrio de construcción por los primeros

cien mil dólares (\$100,000.00) del costo de construcción, pagando el cinco por ciento (5%) de arbitrio sobre el exceso de estos cien mil dólares (\$100,000.00) de costo de construcción.”

Artículo 4.60.-

En aquellos casos en que se realicen mejoras, ampliaciones u otro tipo de arreglos, (excluyendo la construcción de piscinas) en residencias unifamiliares y cuyo uso sea como vivienda principal del dueño, estará exenta del pago de arbitrios de construcción por los primeros veinticinco mil dólares (\$25,000.00) del costo de construcción, pagando el cinco por ciento (5%) de arbitrio sobre el exceso de este costo de construcción.”

Artículo 4.61. –

Todo proyecto de construcción a realizarse que vaya a ser utilizado como iglesia estará exento en su totalidad del pago del arbitrio de construcción, siempre que la iglesia y/o entidad religiosa opere sin fines de lucro dedicada al desarrollo y bienestar de los ciudadanos de San Juan y esté debidamente inscrita en el Departamento de Estado. Estas instituciones religiosas deberán contar con una certificación federal, conforme a la “sección 501 (c) (3) del Código de Rentas Internas de los Estados Unidos de América”.

Artículo 4.62. - PROPAGANDA COMERCIAL MEDIANTE ASEDIO

Para propósitos de este Artículo la práctica del Asedio constituye cualquiera de las siguientes:

- (A) La práctica mediante la cual un individuo o grupo de individuos solicitan a los transeúntes, turistas y peatones de las vías públicas, en las propias vías públicas, que los sigan o que se dirijan a un establecimiento comercial abierto para negocios
- (B) La práctica mediante la cual un individuo o grupo de individuos ofrecen mercancía o servicios de un establecimiento comercial abierto para negocios, a los transeúntes, turistas y peatones de las vías públicas mediante hojas sueltas, oralmente o mediante el uso de cartelones o pancartas. No será considerada como asedio, la práctica de difundir propaganda comercial dentro de la propiedad privada del negocio promovido.

Se prohíbe la práctica del asedio, según definida en este Artículo, ejercida por cualquier persona o personas en la vías públicas del Municipio de San Juan, para beneficio de los negocios propios o ajenos, ubicado en el Municipio de San Juan, fuera del mismo o fuera de Puerto Rico.

Cualquier persona que viole este Artículo por primera vez, será penalizada con una multa de no menor de doscientos cincuenta dólares y de igual forma se impondrá una multa no de menor cuatrocientos dólares a la entidad comercial beneficiada por la propaganda; DISPONIENDOSE, que en la eventualidad de que se encuentre dicha persona haciendo propaganda para distintas entidades comerciales a la vez, cada una por separado, responderá por la multa de cuatrocientos dólares (\$400.00).

En caso de que haya varias personas violando este Artículo y estén haciendo propaganda para una o más entidades comerciales, se entenderá para propósitos de imponer la multa a la entidad comercial, que cada violación por separado por parte de la entidad comercial a beneficio de la cual se hace la propaganda.

En caso de que una persona haya sido convicto por una violación a este Artículo y no pudiera satisfacer el importe de la multa impuesta, podrá acogerse a los beneficios del Artículo 47 del Código Penal de 1974 en virtud del cual el juez, a su discreción, podrá imponer la correspondiente medida de amortización de la multa mediante prestación de trabajo.

Además de la facultad de la Policía y Guardia Municipal para perseguir y denunciar a las personas o entidades que violen este Artículo, los abogados de la División Legal del Municipio de San Juan, podrán iniciar, siempre que creyeren conveniente, los procedimientos legales correspondientes ante los Tribunales de justicia con el propósito de hacer cumplir las disposiciones de ésta Codificación.

Artículo 4.63. - URBANIZADORES - NOMBRES DE CALLES

Se requiere de todo urbanizador someter al Comité Especial creado para darle nombre a las calles y urbanizaciones de la Ciudad de San Juan, de ahora en adelante referido como "El Comité", copia del plano preliminar y del plano final de lotificación de la urbanización, a la misma vez que se someten éstos a la Junta de Planificación de Puerto Rico; DISPONIENDOSE, que en caso de que se haga cualquier cambio o alteración en el plano final, el urbanizador deberá notificarlo al "Comité", de modo que éste pueda hacer los cambios o alteraciones pertinentes.

El urbanizador, al someter los planos al "Comité", podrá sugerirle nombres para las calles.

Una vez que "Comité" tenga en su poder copia de los planos preliminares y de los planos finales de las urbanizaciones, procederá a enmendar y dar nombres a las calles de dichas urbanizaciones.

"Comité" deberá informar al urbanizador en un período no mayor de 60 días, luego de habersele sometido los planos finales, los nombres y números a ser usados en la urbanización.

El urbanizador deberá comenzar a hacer uso de los nombres y números sometidos por "Comité" dentro de un período no mayor de 30 días luego de haber recibido los mismos del "Comité"; DISPONIENDOSE, que dicha rotulación se llevará a cabo de acuerdo a las exigencias del Departamento de Obras Públicas del Municipio de San Juan.

Cualquier violación por parte de los urbanizadores a este Artículo y sus secciones será castigado con multa de cincuenta dólares (\$50.00)

CAPITULO V

FONDO DE CAPITAL INDEPENDIENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE UN PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 5.01.-

Se autoriza, como por la presente se autoriza, al Honorable Alcalde a crear un Fondo de Capital Independiente de las finanzas municipales con el propósito de que el margen prestatario del Municipio no quede afectado en forma alguna.

Artículo 5.02.-

Se ordena, como por la presente se ordena, promulgar el Reglamento para la organización y administración de un Plan Integral de Desarrollo Económico en el Municipio de San Juan.

Artículo 5.03.-

Se autoriza, como por la presente se autoriza, al Director de Finanzas a designar las instituciones bancarias que actuarán como agente consultivo, financiero e informativo y custodio del Fondo de Capital Independiente.

Artículo 5.04.-

Se ordena, como por la presente se ordena, que el principal e interés que perciba el Municipio por concepto de las transacciones del Fondo, habrán de revertir al mismo, capitalizando éste el retorno para futuras inversiones en actividades económicas.

Artículo 5.05.-

Se autoriza, como por la presente se autoriza, al Director del Departamento de Finanzas a cargar y acreditar contra la partida correspondiente; Cuenta de Fondo Núm. 15, todo egreso o ingreso que se lleve a cabo del Fondo de Capital Independiente.

CAPITULO VI

PROGRAMA DE INCENTIVOS CONTRIBUTIVOS PARA PROMOVER LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN ZONAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 6.01.- Programa de Incentivos Contributivos para Promover la Actividad Económica en Zonas del Municipio de San Juan

Se establece el Programa de Incentivos Contributivos para Promover la Actividad Económica en Zonas del Municipio de San Juan, mediante el cual se establecen incentivos contributivos municipales para:

- (1) alentar la formación de nuevos negocios y microempresas;
- (2) la rehabilitación y la restauración de propiedades y edificios deteriorados; y
- (3) la creación de empleos,

en el Centro de Santurce, el Casco de Río Piedras y las zonas del Condado y el Viejo San Juan, así como en las comunidades con características específicas, contempladas en las estrategias del Plan de Ordenación Territorial de Planes Especiales de Reforma Interior del Municipio de San Juan.

Artículo 6.02.- Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan

Se autoriza y faculta al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan para que implante y administre el Programa, a tenor con el derecho aplicable, las disposiciones aquí adoptadas. El Director administrará el Programa de acuerdo a las normas que establezca el Alcalde mediante Reglamento.

Para cualificar para los incentivos contributivos recogidos en el Programa de Incentivos Contributivos para Promover la Actividad Económica en Zonas del Municipio de San Juan, se requiere que los negocios nuevos, las mejoras a negocios existentes, toda nueva construcción y mejoras sustanciales a la propiedad existente cumplan con los requisitos aquí dispuestos. Además, cualquier cambio en zonificación que sea necesario para la ubicación de los nuevos negocios o propiedades requerirán el previo endoso del Municipio de San Juan, antes de ser sometidos a la Junta de Planificación para cualificar para estos incentivos.

En el Reglamento que adopte, se podrán también definir con más detalles las Zonas de Desarrollo y Rehabilitación, a tenor con la reglamentación adoptada por la Junta de Planificación de Puerto Rico, las

disposiciones de la Ley Núm. 75 del 5 de julio de 1995 y la Ley Núm. 148 del 4 de agosto de 1988, según enmendadas, y cualesquiera otras leyes o reglamentos que identifiquen áreas o zonas que deberán ser desarrolladas en Municipio de San Juan.

Artículo 6.03.-Declaración de Política Pública

La política pública del Gobierno del Municipio de San Juan, al establecer el Programa de Incentivos Contributivos para promover la actividad económica en zonas particulares del Municipio, es la que a continuación se expresa:

- (a) El Gobierno Municipal no sólo debe ser un agente facilitador de iniciativas dirigidas a mejorar la Ciudad, sino que debe participar en la gestión contra el subdesarrollo urbano propiciando la rehabilitación de antiguas plazas y centros comerciales y alentando la formación de microempresas que enriquezcan la actividad económica en San Juan.
- (b) Por tanto, es necesario fortalecer y ampliar las vías de transportación y comunicación de la Ciudad; promover nuevos negocios y fuentes de empleo; rehabilitar edificios abandonados; mejorar los servicios municipales que puedan alentar la actividad económica; y desarrollar actividades de embellecimiento urbano y de otras iniciativas para realzar los valores estéticos, históricos y culturales de la Capital.
- (c) Mediante la presente, el Municipio de San Juan establece incentivos contributivos municipales para alentar la formación de nuevos negocios y microempresas, lo mismo que la rehabilitación de antiguos centros de comercio, la restauración de propiedades y edificios deteriorados y por ende, la creación de empleos en áreas de rezago económico de la Capital.

Artículo 6.04.-Definiciones

Para fines de interpretación y aplicación del Programa de Incentivos Contributivos para Promover la Actividad Económica en Zonas del Municipio de San Juan, los términos o frases siguientes tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- a. Alcalde - El Alcalde del Municipio de San Juan.

- b. Comité Evaluador - El Comité que se establece mediante este Capítulo para evaluar y recomendar al Alcalde la otorgación de dispensas del pago de patentes, de la contribución sobre la propiedad, de arbitrios de construcción o la otorgación de créditos por inversión, entre otros.
- c. Director - Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan o el funcionario en quien éste delegue.
- d. Nuevo Negocio - Negocios que no existían en el Municipio un año antes de la fecha en que su propietario solicite beneficios al amparo de este Capítulo. Se exceptúan de esos beneficios los negocios dedicados al expendio de bebidas alcohólicas, los casinos de juego, las agencias hípcas y los establecimientos que atenten contra la moral y el orden público.
- e. Programa – El Programa de Incentivos Contributivos para Promover la Actividad Económica en Zonas del Municipio de San Juan.
- f. Rehabilitación de edificios o mejoras capitales - Se refiere a obras que alteran la estructura de un edificio y que requieren permisos de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) para su ejecución.
- g. Construcción o Nueva Construcción - Cualquier obra o edificación que, de acuerdo con la reglamentación de la Junta de Planificación, requiera un permiso de construcción de obra nueva para realizarse.
- h. Bienes Inmuebles - son bienes inmuebles las tierras, edificios, caminos y construcciones de todo género adheridas al suelo; todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto; las estatuas, relieves, pinturas u otros objetos de uso u ornamentación, colocados en edificios o heredades por el dueño del inmueble en tal forma, que resulten unidos de un modo permanente al fundo; y las máquinas, vasos, instrumentos o utensilios destinados por el propietario de la finca a la industria o explotación que se realice en un edificio o heredad, y que directamente concurren a satisfacer las necesidades de la explotación misma.
- i. Bienes Muebles - se reputan bienes muebles los susceptibles de apropiación y en general todos los que se pueden transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que

estuvieren unidos incluyendo, maquinaria y equipo que sean susceptibles a apropiación o a ser movidos.

Artículo 6.05.-Comité Evaluador

Se establece un Comité Evaluador que estará a cargo de evaluar y recomendar al Alcalde el otorgamiento de dispensas del pago de patentes, de la contribución sobre la propiedad, de arbitrios de construcción o la otorgación de créditos por inversión, entre otros, al amparo de las disposiciones de derecho aplicables, las disposiciones aquí contempladas y el reglamento que se adopte al amparo de la presente.

El Comité Evaluador estará compuesto por el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan, el Director de la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan y el Director del Departamento de Planificación y Ordenación Territorial del Municipio de San Juan, o los funcionarios en quien éstos deleguen. El Comité estará presidido por el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan y sus determinaciones se tomarán por unanimidad.

Artículo 6.06.-Zonas de Desarrollo Económico y Rehabilitación

Se declararan zonas de desarrollo económico y rehabilitación los siguientes sectores de San Juan:

- A. El Centro de Santurce;
- B. El Casco de Río Piedras;
- C. El Condado;
- D. El Viejo San Juan; y
- E. Las comunidades con características específicas contempladas en las estrategias del Plan de Ordenación Territorial de Planes Especiales de Reforma Interior del Municipio de San Juan.

Artículo 6.07.-Delimitaciones de las zonas bajo el Programa

Además de las comunidades con características específicas contempladas en las estrategias del Plan de Ordenación Territorial de Planes Especiales de Reforma Interior del Municipio de San Juan, las cuales estarán delimitadas por lo consignado en dicho Plan, las demás zonas desarrollo económico y rehabilitación contempladas en el Programa, estarán delimitadas por lo siguiente:

(A) Centro de Santurce

La zona de desarrollo y rehabilitación “Centro de Santurce” comprenderá el área delimitada al Norte por el Expreso Baldorioty de Castro hasta la Avenida de Diego e incluirá las propiedades a ambos lados de la Calle Loíza partiendo de la Ave. de Diego hasta la colindancia con el Municipio de Carolina. Por el Sur, la zona limitará con el Caño Martín Peña; por el Este, con la Laguna Los Corozos; y por el Oeste con la Ave. Fernández Juncos, la Calle Villaverde, la Calle Central, el Expreso Luis Muñoz Rivera hasta la colindancia con los terrenos del Parque Central y la Bahía de San Juan.

(B) Casco de Río Piedras

La zona de desarrollo y rehabilitación “Casco de Río Piedras” comprenderá el área delimitada al Norte por el Expreso Piñero, la Avenida Ponce de León y la Avenida Gándara; al Sur, por la Avenida 65 de Infantería; al Oeste, por la Avenida Muñoz Rivera; y al Este, por la Avenida José Celso Barbosa.

(C) El Condado

La zona de desarrollo y rehabilitación “El Condado” comprenderá el área localizada a ambos lados de la Avenida Ashford, desde el Puente Dos Hermanos hasta la Calle Washington.

(D) Viejo San Juan

La zona de desarrollo y rehabilitación “El Viejo San Juan” comprenderá toda el área de la Isleta de San Juan.

Mediante Reglamento, se podrá establecer un procedimiento para incluir a otras áreas o zonas las cuales deba aplicar el Programa.

Artículo 6.08.-Incentivos a Nueva Inversión: Patentes Municipales

El Alcalde podrá dispensar a un negocio del pago de patentes cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se trata de un negocio nuevo localizado en cualquiera de las zonas de desarrollo y rehabilitación incluidas en el Programa. En dichos casos, la exoneración del pago de patentes

será total y se extenderá por cinco (5) años sucesivos, a partir de la fecha en que hubiese sido dispensada.

- b. Cuando se trata de negocios existentes en cualquiera de las zonas de desarrollo y rehabilitación que en los cuales se propongan realizar mejoras capitales por un valor mayor de cincuenta mil (50,000) dólares en sus terrenos y edificaciones, o de negocios que realicen una expansión de sus actividades que les requiera contratar no menos de cinco (5) empleados regulares adicionales o, de negocios que realicen una expansión de sus actividades que les requiera contratar diez (10) empleados irregulares durante no menos de novecientas (900) horas cada uno (1) durante el año.

La exoneración del pago de patentes aprovechará, además, a cualquier dueño del negocio durante el término de duración de la dispensa.

Artículo 6.09.-Incentivos a Nueva Inversión: Contribución sobre la Propiedad

El Alcalde podrá dispensar a un negocio del pago de la contribución sobre la propiedad cuando existan las siguientes circunstancias:

- (a) Cuando se trata de un negocio nuevo localizado en cualquiera de las zonas incluidas en el Programa. En esos casos, la exoneración del pago se extenderá por cinco (5) años sucesivos, en el caso de la contribución sobre la propiedad mueble y por diez (10) años sucesivos en el caso de contribución sobre la propiedad inmueble. El incentivo sobre la propiedad no incluirá el inventario en casos de bienes muebles, solo la maquinaria y equipo. Disponiéndose además, que en ambos casos, la exención del pago comenzará a contar desde la fecha en que la dispensa sea otorgada.
- (b) Cuando se trata de negocios ya establecidos en cualquiera de las zonas incluidas en el Programa que realicen mejoras por un valor mayor de cincuenta mil (50,000) dólares en sus terrenos y edificaciones o que realicen una inversión no menor de cincuenta mil (50,000) dólares en la remodelación o rehabilitación de los mismos. La exoneración del pago de la contribución se extenderá por un periodo no mayor de cinco (5) años y comenzará a contar desde al fecha en

que sea otorgada. Disponiéndose además, que el incentivo sobre la propiedad no incluirá el inventario en casos de bienes muebles, solo la maquinaria y equipo.

La exoneración del pago de la contribución municipal sobre la propiedad aprovechará a cualquier dueño del negocio durante el término de duración de la dispensa.

Artículo 6.10.-Incentivos a Nueva Inversión: Incentivos Particulares

El Alcalde de San Juan, en representación del Municipio, podrá dispensar beneficios contributivos mayores a los aquí establecidos, aun cuando se trate de negocios fuera de las zonas establecidas en el Programa, cuando:

- a. La persona o el negocio que recibiría la exención se comprometa a crear y mantener no menos de setenta y cinco (75) empleos nuevos dentro del Municipio de San Juan durante el periodo correspondiente a su exención contributiva.
- b. La persona o el negocio que recibiría la exención se proponga construir una nueva edificación para uso industrial o comercial o rehabilitar un edificio abandonado.
- c. La persona o el negocio que recibiría la exención se proponga establecer facilidades para atender cabalmente las necesidades de estacionamiento de su clientela.
- d. Se trate de actividades comerciales con capacidad para atraer visitantes a la zona o que contribuyan a mejorar la estética de la misma.

Las exenciones particulares aquí dispuestas sólo serán dispensadas a petición del solicitante, luego de un proceso de negociación con el Municipio en que se evidencie el beneficio que la comunidad de San Juan recibiría a cambio de las mismas y la recomendación favorable del Comité Evaluador. Estas aprovecharán a cualquier dueño del negocio durante el término de duración de la dispensa, el cual será dispuesto en el decreto correspondiente.

Artículo 6.11.-Incentivos a Nueva Inversión: Otros Beneficios

Además de las exenciones del pago de patentes y contribuciones autorizadas en la presente, se establecen los siguientes incentivos para la inversión en las zonas de desarrollo y rehabilitación de San Juan:

- a. Arbitrios de construcción: Los proyectos de construcción de edificaciones nuevas o de rehabilitación de edificios existentes, que cualifiquen para la exoneración del pago de patentes o del pago de la contribución de la propiedad, a tenor con lo aquí dispuesto, podrán pagar en tres (3) plazos el

importe del arbitrio municipal de construcción. En esos casos, el primer plazo, correspondiente al cincuenta (50) por ciento de dicho importe, se abonará al comienzo de la construcción y el cincuenta (50) por ciento restante se pagará en dos plazos iguales, que vencerán a los doce (12) y los dieciocho (18) meses, respectivamente, de haber sido pagado el primero.

- b. Crédito por Inversión: A partir de la implantación del Programa, toda persona natural o jurídica que tome préstamos de la Corporación para el Fomento Económico de la Ciudad Capital (COFECC), para negocios ya existentes o negocios nuevos, podrá reclamar un crédito equivalente a un veinticinco (25) por ciento del importe de su patente durante el año económico en que tomó el préstamo.

Artículo 6.12.-Disposiciones adicionales aplicables

- a. Planillas declarativas: Las exenciones aquí provistas no relevarán a los contribuyentes de la obligación de someter planillas declarativas a la Oficina Municipal correspondiente o del pago de cualesquiera otra patente, contribución, licencia, permiso o cargo impuesto mediante ley o reglamentación estatal o federal u Ordenanza o Resolución aplicable.
- b. Decreto de Exención: Todas las exenciones y beneficios contributivos municipales se otorgarán bajo la firma del Alcalde, previa recomendación del Comité Evaluador, mediante la emisión de un decreto de exención, en el que se establecerán los términos y condiciones a que las mismas están sujetas.
- c. Todas las exenciones o beneficios otorgados al amparo del Programa aplicarán durante la vigencia de los términos dispuestos al momento de su otorgación, mientras se cumplan las condiciones y limitaciones que dieron lugar a los mismos. Al momento en que se determine cualquier incumplimiento por parte de un negocio con las condiciones y limitaciones que dieron lugar a la otorgación de las exenciones o beneficios decretados al amparo del Programa, cesará de inmediato la vigencia de los mismos, excepto cuando exista justa causa para el incumplimiento. Se entenderá por justa causa cualquier motivo fuera del control del dueño del negocio que disfruta de las exenciones o beneficios del Programa, tales como las condiciones económicas en el mercado o industria a los cuales pertenece. Previo a la cancelación de una exención o beneficio, se notificará por escrito al dueño del negocio de la intención de revocar o terminar el decreto contributivo y del derecho de éste

de comparecer a una vista administrativa. En ésta se procederá a tenor con la reglamentación del municipio aplicable.

- d. Se entenderá y se hará parte de todo decreto de exención y de la solicitud de éste, que la persona o negocio beneficiado por el mismo, se compromete a tener accesible y permitir la inspección física del negocio y de los libros del negocio, así como a presentar cualquier documento o evidencia que se le solicite, con respecto a la exención otorgada, a cualquier representante del Municipio de San Juan, en todo momento, durante la vigencia de la exención.

Artículo 6.13.-Prohibición de discrimen

El Municipio de San Juan o sus funcionarios o empleados, no podrán establecer, en la concesión de los beneficios autorizados bajo el Programa o en la implantación del mismo, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial o condición como veterano.

Artículo 6.14.-Modificaciones mediante Sentencia judicial

Si cualquier parte, párrafo o Artículo de este Programa fuese declarado inválido, nulo o inconstitucional por un Tribunal competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o Artículo cuya invalidez, nulidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

Artículo 6.15.-Relación con otras leyes

Se dispone que cualquier Sentencia emitida por un Tribunal competente sobre la implantación de las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991; la Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974; la Ley Núm. 148 del 4 de agosto de 1988; o la Ley Núm. 75 del 5 de julio de 1995; según enmendadas, interpretará, en la medida correspondiente, las disposiciones de este Programa.

REGLAMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO VII

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 7.01 – Título

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

Artículo 7.02 – Organización del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan

A tenor con las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, se organiza el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan (en adelante, el “Departamento”) como unidad administrativa de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. Las funciones de dicho Departamento, que responderá directamente al Vicealcalde, serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el Director de dicho Departamento, quien será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

Artículo 7.03 – Misión

El Departamento tiene la misión de propiciar un ambiente fértil para el desarrollo integral de la actividad económica, la creación de más y mejores empleos; la proyección de la Ciudad Capital de San Juan a nivel local, nacional e internacional como lugar apropiado y seguro para la inversión económica y el turismo. Además, promoverá el empresarismo comunitario como medio para incentivar la creación de empleos y la generación de ingresos para las familias de San Juan.

Artículo 7.04 – Funciones

El Departamento será la unidad administrativa principalmente responsable de implementar la política pública municipal para incrementar y fortalecer la actividad económica en San Juan y tendrá las siguientes funciones específicas:

- (a) Desarrollar, divulgar e implementar un plan de trabajo integral siguiendo las metodologías de un proceso participativo.
- (b) Evaluar los resultados de su plan de trabajo y tomar las medidas correctivas que fueran necesarias para lograr los resultados esperados, siguiendo las metodologías de un proceso participativo.
- (c) Desarrollar y establecer colaboraciones de trabajo interdepartamental y con los distintos sectores de la comunidad y la sociedad civil, en el cumplimiento de las responsabilidades, funciones y proyectos asignados al Departamento.
- (d) Identificar, planificar, coordinar y asesorar en el uso de recursos externos para el desarrollo de planes, programas, proyectos y servicios municipales.
- (e) Diseñar actividades que sirvan como cauces inmediatos de participación del sector privado en los asuntos públicos relacionados con el progreso económico y el desarrollo de infraestructura en San Juan.
- (f) Consultar con grupos de ciudadanos para determinar sus preferencias y recomendaciones en torno a usos y operaciones de tipo económico a ubicarse en los sectores donde residan o tengan establecidas sus oficinas, comercios e industrias.
- (g) Promover proyectos que contribuyan a solucionar problemas especiales en cualquiera de las áreas de desarrollo económico y diseñar estrategias para combatir el desempleo en San Juan a través de programas que preparen a jóvenes y adultos no diestros para entrar a la fuerza laboral.
- (h) Fortalecer la base de las actividades financieras y educativas en San Juan con programas de apoyo y mayor eficiencia en la prestación de los servicios de competencia municipal a esos sectores económicos.
- (i) Fomentar el trabajo coordinado entre el Departamento, las asociaciones de comerciantes y las asociaciones de residentes con el propósito de atraer nuevos comercios y crear una base económica sostenible para la creación de empleos y el crecimiento económico de las distintas regiones de la Ciudad Capital de San Juan.

- (j) Preparar propuestas para solicitar fondos en las áreas de desarrollo económico al Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno Federal y a fundaciones e instituciones cualificadas para conceder subvenciones y otras ayudas a municipios. Toda propuesta de solicitud de fondos al Gobierno Federal será preparada en coordinación con el Programa de Fondos Federales de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- (k) Promover actividad económica apropiada para San Juan, estimulando la organización y el establecimiento de nuevas industrias, comercios, instituciones financieras y otras oficinas y empresas de servicios y la expansión y permanencia de operaciones existentes.
- (l) Promover la creación de empresas comunitarias.
- (m) Estimular la fundación de pequeños negocios con establecimiento fijo y permanente en todos los sectores económicos, con interés especial en la formación de empresas comunitarias, cooperativas y empresas de pescadores y otros trabajadores.
- (n) Coordinar con instituciones financieras, agencias del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno Federal la evaluación y tramitación de solicitudes para el financiamiento de nuevos negocios y la expansión de empresas existentes.
- (o) Proveer asistencia y cooperación técnica a empresarios para que inviertan en actividades productivas dentro de los límites territoriales del Municipio.
- (p) Fomentar una mayor actividad económica en las áreas comerciales del Viejo San Juan, Río Piedras, Condado y Santurce.
- (q) Coordinar la preparación de campañas de mercadeo para dar a conocer los distintos programas de desarrollo económico, así como los incentivos que ofrezca el Municipio dentro del marco de sus facultades legales.
- (r) Propiciar alternativas de adiestramiento técnico, vocacional o profesional para la mujer, con énfasis en las que son jefas de familia, a fin de que puedan integrarse y competir exitosamente en el mercado de empleo y así promover su independencia económica.
- (s) Preparar informes y documentos requeridos por los estatutos y reglamentos del Gobierno Federal relacionados con los programas y actividades establecidos.

- (t) Estimular, en coordinación con el Departamento para el Desarrollo Social Comunitario, la formación del Centro de Desarrollo Empresarial, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.
- (u) Implementar la política pública municipal de desarrollo económico en coordinación con la Corporación para el Fomento Económico de la Ciudad Capital (COFECC), la Corporación de Desarrollo del Viejo San Juan (CODEVISA) y cualquier otra corporación especial que se establezcan de acuerdo con la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, con el propósito de promover el desarrollo de terrenos públicos, el comercio y la industria, entre otras áreas relacionadas.
- (v) Coordinar las actividades del Consejo de Desarrollo Económico que designe el Alcalde y proveerle personal, equipo, oficina y materiales para desempeñar sus funciones.
- (w) Maximizar el rendimiento económico y operacional de las propiedades, servicios y empresas municipales. Vender directamente al consumidor, por sí o a través de la unidad administrativa adscrita al Departamento y a la cual el director del Departamento delegue, artículos y materiales en áreas identificadas para ello y administradas por el Municipio Autónomo de San Juan, sujeto al cumplimiento de los requisitos de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, en relación a las ventas de la propiedad municipal y demás leyes y reglamentos aplicables. A tal fin, se podrá vender cualquier unidad de estos artículos o materiales que tenga un valor de mil dólares (\$1,000) o menos sin necesidad de celebrar previamente una subasta pública para dicha venta. Para esto, el Departamento podrá llevar a cabo cualquier función inherente o incidental que sea necesaria.
- (x) Administrar las plazas de mercado, centros comerciales, terminales de carros públicos, edificios de estacionamiento de vehículos de motor, los parquímetros y otros inmuebles o estructuras propiedad del Municipio Autónomo de San Juan que producen ingresos o rentas, incluyendo los servicios de conservación, reparación y limpieza de los mismos; recomendar al Alcalde subastar o contratar con particulares su administración, mediante las condiciones y formalidades requeridas

por ley, ordenanza o reglamento y las condiciones pertinentes para asegurar la continuidad y la eficaz prestación de los servicios y la protección de los intereses del Municipio.

- (y) Administrar y velar por el cumplimiento de los contratos o concesiones de uso de propiedades municipales que producen rentas, incluyendo sin que se entienda como una limitación, los contratos de anuncios en paradas de autobuses y los contratos de arrendamiento de terrenos municipales para su explotación como sitios de estacionamiento o para otros fines productivos.
- (z) Ceder el uso, arrendar las propiedades municipales que producen renta con estricta sujeción a las ordenanzas municipales que lo autoricen y asegure que los arrendamientos, concesionarios o usufructuarios se mantienen al día en el pago del precio pactado y cumplen con las demás condiciones contractuales.
- (aa) Ofrecer orientación y estimular a los operadores de negocios ambulantes para que cambien ese tipo de operación y se establezcan en sitios fijos y permanentes.
- (bb) Administrar el Complejo Deportivo del Municipio de San Juan, el Parque Luis Muñoz Marín, el Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera y el Anfiteatro Tito Puente a tenor con las ordenanzas o resoluciones aplicables.
- (cc) Administrar el Centro de Protección y Adopción de Animales del Municipio de San Juan.
- (dd) Desarrollar planes de mercadeo para el sector de turismo interno y externo.
- (ee) Diseñar programas y actividades para promover la Ciudad Capital de San Juan a nivel local, nacional e internacional como destino turístico único por la riqueza de los valores históricos, arquitectónicos y culturales de sus centros urbanos, así como por sus otros atractivos.
- (ff) Unir esfuerzos con la Compañía de Turismo de Puerto Rico para impulsar el sector del turismo y tomar un rol activo en la definición de las políticas públicas y campañas relacionadas a la Ciudad Capital de San Juan.
- (gg) Unir esfuerzos junto con otras dependencias municipales, la Junta Interagencial para el Manejo de Playas y cualquier otra entidad pública o privada debidamente organizada para proteger las playas ubicadas en San Juan y promover que cumplan con el requisito del Programa Internacional de Bandera Azul.

- (hh) Colaborar con los componentes de la industria de turismo y de otros sectores relacionados que operen en San Juan para hacer agradable y segura la estadía de turistas en la Ciudad.
- (ii) Respaldar la diversificación de las instalaciones hoteleras para ampliar las alternativas y ofertas a los turistas de distintos ingresos e intereses.
- (jj) Coordinar el establecimiento de ofertas turísticas con otros destinos del Caribe que incluyan San Juan como destino y eje de trasbordo.
- (kk) Auspiciar eventos especiales, nacionales e internacionales de índole deportiva, cultural o de interés comercial para abrir puertas al turismo.
- (ll) Ofrecer información sobre San Juan a los visitantes y organizar excursiones a lugares históricos y turísticos de la Ciudad.
- (mm) Desarrollar directamente con las agencias del Gobierno de Puerto Rico y el sector privado otras funciones y actividades relacionadas con la promoción del turismo, previo cumplimiento la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, que regulan los convenios con agencias públicas estatales y federales para realizar conjuntamente proyectos, actividades y servicios.
- (nn) Proveer facilidades de inhumaciones y exhumaciones de cadáveres a la ciudadanía de San Juan.
- (oo) Planificar, organizar, dirigir y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás asuntos, transacciones o decisiones relativas al manejo y gobierno interno del Departamento.

Artículo 7.05 – Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado 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 VIII

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USOS DEL COMPLEJO DEPORTIVO DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE SAN JUAN

Artículo 8.01.- Definiciones

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

Las palabras utilizadas en el género masculino, incluirán el femenino.

- (1) **Actividades Comunitarias** - Actividades organizadas bajo la supervisión o auspicio de alguna dependencia del Municipio Autónomo de San Juan, que promuevan y fomentan el deporte, el bienestar social, el arte o la cultura.
- (2) **Administrador** - Persona designada por el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, para que administre el Complejo Deportivo.
- (3) **Alcalde/sa** - El Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de San Juan.
- (4) **Comité Asesor del Complejo Deportivo** - Comité compuesto de cinco (5) personas. El mismo se creará para asesorar en la administración, adopción de la política pública, funcionamiento, uso y cesión de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (5) **Complejo Deportivo** – La estructura o estructuras del Estadio Hiram Bithorn, el Coliseo Roberto Clemente Walker, y el Gimnasio Municipal Pedrín Zorrilla, con sus terrenos adyacentes propiedad del Municipio Autónomo de San Juan. En lo sucesivo en este Reglamento cada una de las instalaciones será citada como “el Estadio”, “el Coliseo” y “el Gimnasio”. La Plaza de Independencia forma parte del Complejo Deportivo y su uso y funcionamiento se regirá por el *Reglamento para el Uso y Funcionamiento de la Plaza de la Independencia - 4 de julio*, adoptado mediante ordenanza.
- (6) **Deporte Aficionado** - Todo deporte en el cual ninguno de sus participantes reciba paga o compensación por sus servicios.
- (7) **Deporte Profesional** - Todo deporte en que todos los participantes o algunos de ellos hubieren de recibir paga o compensación por sus servicios.

- (8) **Director del Departamento** - Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio.
- (9) **Entidad sin Fines de Lucro** - Todo grupo, entidad o sociedad que esté debidamente registrada por el Departamento de Estado de Puerto Rico como entidad con fines no pecuniarios y que se encuentre en "good standing".
- (10) **Municipio** - El Gobierno Autónomo Municipal de San Juan Bautista, Capital de Puerto Rico, representado por su Alcalde o Alcaldesa.
- (11) **Promotor** - Toda persona natural o jurídica que:
 - (a) Tenga una licencia para actuar como presentador de eventos o espectáculos.
 - (b) De ser una entidad, con o sin fines de lucro, esté debidamente registrada ante todas las entidades gubernamentales correspondientes y se encuentre en cumplimiento con sus obligaciones ("good standing").

Artículo 8.02.- Administrador del Complejo Deportivo

La dirección, supervisión, administración y conservación del Complejo Deportivo será responsabilidad de un Administrador. El Administrador responderá directamente al Director del Departamento.

Artículo 8.03.- Deberes y funciones del Administrador

El Administrador tendrá, entre otros deberes y funciones, los siguientes:

- (1) Observar que se cumplan fielmente las normas, procedimientos y reglamentos que rigen la administración de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (2) Supervisar y dirigir los funcionarios y empleados adscritos a las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (3) Administrar el alquiler y cesión de las instalaciones del Complejo Deportivo. También administrará, en coordinación con la Oficina de Finanzas Municipales, el recaudo, cuidado y manejo de aquellos ingresos devengados como resultado de la utilización de cualquiera de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (4) No obstante lo anterior, las tareas y gestiones de la contratación quedan reservadas al Director del Departamento.

Artículo 8.04.- Comité Asesor del Complejo Deportivo

- (1) El Comité Asesor del Complejo Deportivo se crea para asesorar en la administración, funcionamiento, uso y cesión de las instalaciones del Complejo Deportivo o cualquier parte de las mismas.
- (2) El Comité Asesor estará compuesto por los siguientes cinco (5) miembros: El Director del Departamento quien será su Presidente, con voz pero sin voto. Los restantes cuatro (4) miembros lo serán, el Director de la Oficina de Empresas Municipales, el Director del Departamento de Policía y Seguridad Pública, el Director de la Oficina de Responsabilidad Ciudadana y un representante del sector privado quien será designado por el Alcalde o Alcaldesa, sujeto a la confirmación de la Legislatura Municipal y no podrá tener ningún tipo de interés en aquellas actividades en las cuales emita voto u opinión.
- (3) El Comité Asesor tomará sus decisiones por acuerdo de la mayoría de sus miembros, determinándose que el quórum se establecerá con la presencia de tres (3) de sus miembros. Además, se establece que el Director del Departamento solo emitirá su voto cuando exista empate.
- (4) El Comité Asesor tendrá, entre otras facultades y obligaciones las siguientes:
 - (a) Asesorar en materia de la política pública sobre el uso de las instalaciones del Complejo Deportivo;
 - (b) Asesorar en la planificación, e implantación del desarrollo y mejoramiento del Complejo Deportivo;
 - (c) Recomendar revisiones al Reglamento del Complejo Deportivo cuando así lo entienda necesario.
 - (d) Recomendar al Director del Departamento, la aceptación del pago en especie del canon de arrendamiento correspondiente. Esta recomendación tiene que estar acompañada de un análisis escrito sobre los beneficios, utilidad y la relación de los valores que se le adjudican al pago en especie del canon de arrendamiento que recomiendan los miembros del Comité. La misma será evaluada por el Director del Departamento quien

tomará la determinación de aceptar o rechazar la recomendación, utilizando como base el análisis hecho por el Comité. De acoger la misma, éste, junto a los miembros del Comité certificará como correcto los valores adjudicados al pago en especie, los cuales no serán menor del canon de arrendamiento dispuesto en este Reglamento. Tanto la certificación como la recomendación y análisis antes mencionados, formarán parte del contrato, como anejo del mismo. De haber una diferencia entre el valor certificado y el canon de arrendamiento, tanto los miembros del Comité como el Director del Departamento, serán responsables por la misma. El Director del Departamento, es responsable de constatar que el arrendatario haya cumplido con los términos del contrato en cuanto al pago del canon en especie. Este someterá a la Legislatura Municipal un Informe Semestral que contendrá el detalle de las actividades en que se aceptó el pago del canon en especie, los valores asignados y si se cumplió con el mismo. Además, el informe vendrá acompañado de los contratos con la recomendación, certificación y análisis del Comité Asesor.

Artículo 8.05.- Naturaleza de actividades a celebrarse

El Complejo podrá usarse para la celebración de las siguientes actividades:

- (a) Actividades o presentaciones recreativas, artísticas, deportivas, religiosas, científicas, culturales y educativas.
- (b) Actividades de cualquier otra naturaleza que redunden en el interés público.
- (c) En ningún caso se permitirá la presentación de actividades o eventos con algún contenido obsceno.

Artículo 8.06.- Canon de arrendamiento del Complejo Deportivo

Por considerar de interés público facilitar la disponibilidad constante de las instalaciones del Complejo Deportivo, el Director o Directora del Departamento o la persona a quien éste(a) designe, podrá arrendar directamente sin el requisito previo de subasta, todas las áreas y espacios del mismo.

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 del Complejo Deportivo para actividades con fines de lucro a llevarse a cabo serán los siguientes:

(1) COLISEO ROBERTO CLEMENTE WALKER:

- (a) Por el alquiler diario en contratos de arrendamiento de viernes a domingo:
 - (1) Primer Piso: seis mil quinientos dólares (\$6,500.00).
 - (2) Segundo Piso: tres mil cuatrocientos dólares (\$3,400.00).
 - (3) Tercer Piso: tres mil ochocientos dólares (\$3,800.00).
- (b) Por el alquiler diario en contratos de arrendamiento de lunes a jueves:
 - (1) Primer Piso: tres mil novecientos dólares (\$3,900.00).
 - (2) Segundo Piso: dos mil dólares (\$2,000.00).
 - (3) Tercer Piso: dos mil doscientos dólares (\$2,200.00).
- (c) Para ferias, circos, exhibiciones, ferias especializadas ("trade shows"), así como actividades dirigidas al entretenimiento de los niños o que se considere actividad de entretenimiento familiar, la suma de tres mil dólares (\$3,000.00) por el alquiler diario de viernes a domingo, y la suma de mil quinientos dólares (\$1,500.00) de lunes a jueves.
- (d) De ser necesaria la remoción de las graderías del área principal del Coliseo, el Promotor del evento tendrá que coordinarlo con el Director quien determinará la posibilidad de que el Municipio realice la misma por sí o mediante contratación. En estos casos, dicho movimiento no conllevará cargo alguno y tampoco será considerado como parte de los días de montaje y desmontaje del evento. Por consiguiente, se considerará entregada la facilidad al organizador una vez dicho movimiento esté finalizado a no ser que se acuerde otra cosa con el Promotor. No obstante, si el Director determina que el Municipio no puede, por cualquier razón, ofrecer el servicio de remoción, el promotor queda en la libertad de contratar los servicios de remoción de graderías según su conveniencia, siempre y cuando el servicio contratado sea realizado con una compañía de vasta experiencia y peritaje en los trabajos de manejo de graderías a satisfacción del Administrador. Disponiéndose que en estos casos dicho movimiento será considerado como

parte de los días de montaje y desmontaje teniendo la responsabilidad el promotor de devolver las graderías a las condiciones en que le fueron entregadas por el Municipio, a menos que en la reunión de coordinación se acuerde otra cosa conforme al calendario de eventos y así lo avale el Administrador.

- (e) Para todo tipo de evento, se conceden tres (3) días previos al evento para montaje, y dos (2) días inmediatamente después del evento para el desmontaje, que dependiendo del tipo de evento y la complejidad del montaje el Director del Departamento podrá otorgarle días adicionales. Se cobrará dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) diarios por el exceso de los días aquí establecidos. El horario de montaje y desmontaje será de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., horas adicionales fuera de este horario tendrán un cargo de cien dólares (\$100.00) por hora.

(2) HIRAM BITHORN STADIUM:

- (a) Por el alquiler diario en contratos de arrendamiento de viernes a domingo, la suma de ocho mil dólares (\$8,000.00).
- (b) Por el alquiler diario en contratos de arrendamiento de lunes a jueves, la suma de cuatro mil dólares (\$4,000.00).
- (c) Para ferias, exhibiciones, circos, ferias especializadas ("trade shows"), así como actividades dirigidas al entretenimiento de los niños o que se considere actividad de entretenimiento familiar, la suma de tres mil dólares (\$3,000) por el alquiler diario de viernes a domingo, y la suma de mil quinientos dólares (\$1,500.00) de lunes a jueves.
- (d) Para todo tipo de evento, se conceden tres (3) días previos al evento para montaje, y dos (2) días inmediatamente después del evento para el desmontaje, que dependiendo del tipo de evento y la complejidad del montaje el Director del Departamento podrá otorgarle días adicionales. Se cobrará dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) diarios por el exceso de los días aquí establecidos. El horario de montaje y desmontaje será de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., horas adicionales fuera de este horario tendrán un cargo de cien dólares (\$100.00) por hora.

(3) Gimnasio Municipal Pedrín Zorrilla

- A. Espacio principal

- B. Prácticas de deportes
por dos (2) horas ---- \$15.00
- C. Actividades
por un (1) día \$50.00 a \$ 300.00
- D. Salones de Conferencia y otros espacios similares
por un (1) día \$50.00 a \$300.00
- E. Cantina

La cantina podrá ser arrendada por una cantidad no menor de cincuenta (\$50.00) dólares diarios, sin la celebración de subasta pública, en atención al tamaño reducido de las mismas y de que no cuentan con las facilidades de una cafetería o kiosko y a la necesidad de la disponibilidad para que los participantes puedan refrescarse. La instalación tendrá un horario de 8:00 a.m., hasta 10:00 p.m. El administrador podrá autorizar llevar a cabo actividades fuera del horario anteriormente establecido.

Artículo 8.07.- Cánones a organizaciones sin fines de lucro

- Para actividades sin fines de lucro con o sin cargo de admisión de lunes a jueves, será libre de costo.
- Para actividades de viernes, sábado o domingo con cargo de admisión, dos mil dólares (\$2,000) diarios.
- Para actividades de viernes, sábado o domingo sin cargo de admisión, mil dólares (\$1,000) diarios.

El Alcalde o Alcaldesa podrá relevar a entidades sin fines de lucro, del requisito de pago de arrendamiento mediante Orden Ejecutiva. Esto con la previa recomendación del Comité Asesor del Complejo Deportivo y sujeto a los siguientes requisitos:

- Que los ingresos generados por la actividad sean totalmente dirigidos a prestar servicios a las personas atendidas por la entidad.
- La actividad está revestida de un alto interés público de carácter social, educativo, deportivo o gubernamental.

Artículo 8.08.- Boletos

Además de los cánones de arrendamiento que se establecen y con el propósito de dar la oportunidad a personas de bajos recursos de asistir a los eventos que se presenten en las instalaciones, el promotor o arrendatario entregará al Director del Departamento o la persona que éste(a) designe, diez (10) días antes del evento o actividad, un mínimo de ciento ochenta y cuatro (184) boletos por función los que se desglosan de la siguiente manera: veinticinco (25) boletos de números consecutivos en el área de arena o palco, ciento veinticinco (125) boletos de entrada general, treinta y cuatro (34) de números consecutivos en el área de preferencia los que serán para uso exclusivo de la Legislatura Municipal de San Juan, a quien se le tiene que hacer llegar los mismos directamente, así como aquellos otros boletos que se negocien contractualmente. No obstante, no serán objeto de negociación las góndolas, las cuales permanecen asignadas a la Legislatura Municipal y al Ejecutivo Municipal. En cuanto a las góndolas asignadas a la Legislatura Municipal en las instalaciones del Complejo Deportivo, entiéndase el Estadio y el Coliseo, se dispone que las mismas serán administradas por la misma Legislatura Municipal quien a su vez emitirá los boletos para el libre acceso y disfrute de las actividades públicas y privadas, de las personas invitadas por ésta. La Legislatura Municipal emitirá los boletos correspondientes a su góndola para cada función. Se dispone, además, que en actividades o eventos con una duración de más de una (1) función por día y de más de tres (3) días consecutivos, el Director del Departamento o su representante autorizado, podrá acordar una cantidad menor de boletos por día de actividad o evento. En estos casos, el contrato de arrendamiento contendrá una cláusula que estipule el número de boletos a ser distribuido, el cual no será menor de quinientos cincuenta y dos (552) boletos en total.

Artículo 8.09.- Trámite para solicitar el uso del Estadio y el Coliseo

La solicitud para el uso del Complejo Deportivo se presentará en las oficinas que establezca el Departamento con razonable anticipación a la actividad a celebrarse de la siguiente 8.manera:

- (1) En la solicitud se hará constar el nombre y dirección del solicitante, 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, área provista para las personas con impedimentos, número de instalaciones sanitarias portátiles que estarán disponibles cuando el tipo de actividad así lo

requiera y cualquier otra condición que el Director del Departamento o la persona que éste (a) designe considere necesaria.

- (2) De haber dos (2) o más solicitudes para una misma fecha y hora, el Director o Directora del Departamento o la persona que éste (a) designe dará prioridad a la que se recibió primero y cumpla con los requisitos establecidos. Si se presentan dos solicitudes o más simultáneamente, el Director o Directora del Departamento considerará el interés público y el bienestar general de la ciudadanía al momento de tomar su decisión.
- (3) El Director o Directora del Departamento o la persona que éste(a) designe podrá considerar favorablemente el arrendamiento simultáneo de más de una de las instalaciones del Complejo Deportivo si determina que no va a causar perjuicio a los arrendatarios que solicitan simultáneamente.
- (4) El Director o Directora del Departamento o la persona que éste (a) designe requerirá la cantidad de veinticinco por ciento (25%) del canon total de arrendamiento determinado para la separación de fecha de cualquier actividad a celebrarse en el Estadio, Coliseo o en las áreas abiertas adyacentes dispuestas en el artículo 12.21. Estas sumas ingresarán a los fondos ordinarios del Municipio.
 - (a) Esta cantidad no podrá ser utilizada para la separación de otra fecha ni será devuelta bajo ninguna circunstancia, excepto en situaciones producidas por desastres naturales o conflictos de calendario contemplados en el Inciso (7) de este artículo. De la actividad ser cancelada el Municipio retendrá la cantidad de la separación de fecha.
 - (b) La solicitud para la separación de fecha podrá realizarse por vía facsímil o por correo electrónico. El Director o Directora del Departamento o la persona que éste(a) designe requerirá la consignación del dinero no más tarde de dos (2) días laborables siguientes para confirmar las reservaciones correspondientes para el uso de las instalaciones del Complejo Deportivo.

- (c) La cantidad provista para la separación de fecha será acreditada contra el monto total del canon de arrendamiento a pagar de dicha actividad. Bajo ninguna circunstancia, se acreditará cantidades de separación de fecha de otras actividades.
- (5) Una vez confirmada por escrito la separación de la fecha por parte del Director o Directora del Departamento o la persona que éste(a) designe, el solicitante tendrá un máximo de cinco (5) días laborables para presentar evidencia documental que demuestre la capacidad para poder realizar el evento o espectáculo solicitado en las instalaciones del Complejo Deportivo. Del solicitante no cumplir con lo antes indicado, el Director o Directora del Departamento o la persona que éste(a) designe dispondrá de la fecha o fechas separadas.
- (6) Durante los primeros cien (100) días de cada año calendario el Director o Directora del Departamento o la persona que éste(a) designe, publicará la apertura del calendario de las instalaciones del Complejo Deportivo del siguiente año natural, en un periódico de circulación general. Dicho anuncio incluirá toda la información relacionada a la solicitud de fechas incluyendo dirección, teléfono, entre otros. No se considerarán solicitudes recibidas antes de la publicación de apertura de calendario. El calendario podrá ser abierto y publicado en un periodo no mayor de un (1) año y/o en aquellos periodos de tiempo menores a un (1) año que el Director o Directora del Departamento estime conveniente.
- (7) A todo promotor o asociado que haya incumplido con cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, cláusula del contrato de arrendamiento de las instalaciones o cualquier disposición legislativa municipal, no se le otorgará fechas para llevar a cabo eventos en las instalaciones del Complejo Deportivo hasta tanto los incumplimientos hayan sido subsanados de ser subsanables o que el Municipio hubiere confiscado la fianza o parte de ésta a estos efectos.

Artículo 8.10.- Reunión de Coordinación del Evento

El promotor tendrá la obligación de llevar a cabo una reunión de coordinación donde explicará los pormenores del evento a los funcionarios municipales designados y vendrá obligado a proveer la seguridad necesaria para el evento, según se dispone más adelante.

Dicha reunión deberá celebrarse por lo menos quince (15) días laborables antes de la celebración del evento y en la misma se acordarán detalles de la producción que incluye pero no se limita a:

- (1) Hora de comienzo y culminación del evento (el promotor deberá especificar los detalles de la producción en este aspecto) para que sea de aplicación al artículo 12.16 (2) de este Reglamento.
- (2) Horario de apertura de portones al público.
- (3) Detalles del periodo de montaje y desmontaje.
- (4) Lugar de ubicación del material promocional del evento y de parte de los auspiciadores.
- (5) Acordar la inspección a las instalaciones previa y posterior al evento y los funcionarios que llevarán a cabo la misma.
- (6) Coordinar la seguridad del evento antes, durante y después de la celebración del mismo hasta la fecha de vencimiento del contrato. La seguridad del evento no debe ser menor de una (1) persona por cada cien (100) personas de asistencia por evento. La persona o entidad de seguridad contratada por el promotor deberá estar certificada por la Policía de Puerto Rico para brindar dichos servicios. Dependiendo del tipo de actividad el Administrador podrá aumentar o disminuir la cantidad para salvaguardar la seguridad de los asistentes.
- (7) El promotor deberá asegurarse y será responsable de velar porque los auspiciadores del evento se abstengan de distribuir material publicitario en las afueras de la instalación donde se celebrará el evento y responderá y será responsable de la limpieza de cualesquiera desperdicios que dicha actividad genere.
- (8) Coordinar aspectos de los trabajos de limpieza por parte del promotor (en caso de que el promotor asuma dicha responsabilidad).
- (9) Ubicación de sillas de arena (si aplica).
- (10) Cualquier otro detalle que el Administrador y/o los funcionarios municipales determinen de tiempo en tiempo. Lo acordado se incluirá en el contrato.

Artículo 8.11.- Seguros

Para toda actividad el Administrador requerirá una póliza de seguro de responsabilidad pública con límites mínimos establecidos de un millón de dólares (\$1,000,000.00) para cubrir daños corporales y la propiedad de

terceros, incluyendo todo tipo de vehículos de motor, equipo pesado, máquinas de construcción y sus arrastres que se encuentren en los predios municipales al momento de la actividad. La póliza deberá tener un endoso eliminando de la *Forma CG-0001-0196, Commercial General Liability Coverage Form*, las siguientes exclusiones: A) 2.j.1, "Property your own, rent or occupy", B)2.j.3, "Property loaned to you"; C)2.j.4, "Personal property in the care, custody and control of the insured", o evidenciando un sublímite de no menos de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), para cubrir la responsabilidad legal del arrendatario en el arrendamiento de la propiedad del Municipio.

Además, la póliza deberá tener un endoso adicional para cubrir por los daños que pueda sufrir la propiedad municipal por aquella cantidad que el Director o Directora del Departamento recomiende, sujeto al aval de la Oficina de Riesgos y Seguros del Municipio y dependiendo de la naturaleza, complejidad, duración y peligrosidad de evento. En caso de existir un deducible aplicable a la póliza, el mismo será de entera responsabilidad del promotor, arrendatario o contratante.

Estos límites establecidos podrán disminuirse o aumentarse por el Director o Directora del Departamento, de acuerdo a la naturaleza, complejidad, duración y peligrosidad de la actividad y previo a la autorización de la División de Riesgos y Seguros de la Oficina de Secretaría Municipal.

En todo caso el Director o Directora del Departamento podrá requerir aquellas pólizas adicionales y/o endosos que entienda pertinentes para proteger al Municipio.

Todas las pólizas de seguro contendrán un endoso de relevo e indemnización denominado "Save and Hold Harmless" a favor del Municipio con una estipulación de que dicha póliza no podrá cancelarse si no se notifica antes al Municipio por escrito en carta certificada con acuse de recibo y copia a la Oficina del Programa de Riesgos y Seguros, con por lo menos noventa (90) días de antelación a la cancelación. Además, el Municipio deberá ser incluido como "Addittional Insured" y en el "Waiver of Subrogation" de toda póliza o endoso emitido a favor del Municipio.

Artículo 8.12.- Fianza

- (1) El Administrador requerirá una fianza líquida mínima equivalente a un día del canon de arrendamiento del espacio a ser arrendado para toda actividad o evento a celebrarse en ambas instalaciones. Se aceptará el pago únicamente mediante efectivo, cheque certificado o mediante

un "Guaranty Bond" emitido por una compañía o firma autorizada por el Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, a nombre del Municipio. Dicha fianza deberá cumplir con el requisito de no cancelación excepto previo aviso por escrito al Municipio con, no menos de, veinte (20) días de antelación a la cancelación. El propósito de la fianza es para garantizar la celebración de la actividad o evento y para asegurar el cumplimiento estricto de las condiciones del contrato de arrendamiento.

- (2) El Director o Directora del Departamento se reserva el derecho de poder confiscar dicha fianza en caso de cualquier incumplimiento contractual del arrendatario o promotor.
- (3) El Municipio y el promotor o la persona que éste designe llevarán a cabo una inspección previo a la entrega de las instalaciones por parte del Municipio al promotor.
- (4) Luego de concluido el evento y terminadas las labores de desmontaje, el Municipio hará una inspección física de los daños a la propiedad, si alguno, para establecer si se confiscará la fianza, ya sea por daños o por incumplimiento de contrato. Luego de evaluar los hechos recopilados, el Municipio enviará, por escrito, al promotor o arrendatario la determinación en cuanto a si se confisca o no la fianza.

Artículo 8.13.- Consignación de depósitos de canon de arrendamiento

- (1) Actividades de cuatro (4) días o menos - A la firma del contrato, luego de haberse depositado la fianza y el depósito por separación de fecha, el promotor o arrendatario deberá consignar en la Oficina del Administrador, una cantidad de dinero no menor de cincuenta (50%) por ciento del total del canon de arrendamiento.

La cantidad restante del dinero adeudado por concepto de pago de arrendamiento tendrá que ser pagada cuarenta y ocho (48) horas antes de que se comience con el montaje de la actividad en efectivo o cheque certificado. Si el promotor o arrendatario no cumple con este pago, el Administrador, con la previa aprobación del Director o Directora del Departamento, cancelará la actividad.

- (2) Actividades de más de cuatro (4) días - A la firma del contrato, luego de haberse depositado la fianza y el depósito por la separación de fecha, el promotor o arrendatario deberá consignar en

la Oficina del Administrador una cantidad de dinero no menor del veinticinco por ciento (25%) del total del canon de arrendamiento. Otro veinticinco por ciento (25%) del total del canon de arrendamiento tendrá que ser pagada cuarenta y ocho (48) horas antes de que se comience el montaje de la actividad en efectivo o cheque certificado.

La cantidad restante del dinero adeudado por concepto del canon de arrendamiento será pagada de la manera en que se estipule en el contrato. Dicha cantidad deberá ser pagada, en efectivo o cheque certificado, cuarenta y ocho (48) horas antes del último día de la actividad y nunca podrá exceder del veinticinco por ciento (25%) del total del canon de arrendamiento.

- (3) Se prohíbe expresamente a cualquier promotor o arrendatario el poder 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 del Complejo Deportivo, salvo en aquellos casos cuando se haya reconfirmado por escrito la reservación de la fecha o fechas. 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 8.14.- Venta de boletos de admisión

Las siguientes normas regirán la venta de boletos para actividades en el Complejo Deportivo:

- (1) No podrán expedirse boletos de entrada para los espectáculos a celebrarse en el Complejo Deportivo y ponerse a la venta hasta tanto el Municipio haya recibido el depósito y la fianza.
- (2) Se prohíbe la venta de boletos en exceso de la capacidad máxima del local o sitio arrendado en el Complejo Deportivo, según determinado por su Administrador y por el Jefe del Servicio de Bomberos y la cual será establecida en el contrato de arrendamiento. El Municipio se reserva el derecho de cancelar la actividad por razones de seguridad.

Artículo 8.15.- Presentación de querellas por parte del público asistente a las actividades o eventos en el Complejo Deportivo

Los contratos de arrendamiento para actividades o eventos que se celebren en el Complejo Deportivo, y la entrada sea mediante paga, incluirá una cláusula que requiera del promotor o arrendatario mantener en la

instalación un representante suyo, treinta (30) minutos antes de la hora pautada para abrir los portones y permitir acceso al público y no menos de una hora después de finalizada la misma. El representante del promotor o arrendatario atenderá y resolverá querellas que presenten personas que posean boleto de admisión mediante paga o de cortesía para cualquier actividad o evento que se celebre en el Complejo Deportivo, que no pueda entrar a la instalación o que habiendo entrado no pudo disfrutar del espacio al que tenía derecho conforme al boleto, por las razones contenidas en el apartado (2) del artículo 12.14 o por acciones del promotor.

El Administrador verificará, antes del comienzo y después de finalizada la actividad o evento, que el representante del promotor esté presente en el área designada para atender y resolver las querellas presentadas conforme se dispone en este artículo. El área designada será la Oficina de Administración de la instalación utilizada.

El promotor, rendirá al Administrador un informe de las querellas presentadas y la acción que tomó sobre las mismas, el próximo día de finalizada la actividad o evento.

Artículo 8.16.- Horario de acceso del público a las instalaciones del Complejo Deportivo, y para el comienzo de los eventos o actividades

- (1) Todo promotor o arrendatario deberá permitir el acceso del público al interior de las instalaciones arrendadas del Complejo Deportivo con, por lo menos dos (2) horas de anticipación a la hora anunciada para el comienzo de dicha actividad o evento. Si el promotor o arrendatario incumple con lo anterior, el Administrador queda facultado a ordenar que se permita el acceso del público que asista a dicha actividad o evento. El acceso del público al interior de las instalaciones podrá ser menor de dos (2) horas de anticipación a la hora anunciada para el comienzo de la actividad o evento, siempre y cuando el promotor o arrendatario le justifiquen al Administrador la necesidad de así hacerlo y éste acepte la justificación.
- (2) Todo promotor o arrendatario deberá comenzar la actividad o evento para el cual se arrendaron las instalaciones del Complejo Deportivo, no más tarde de treinta (30) minutos luego de la hora anunciada para el comienzo de dicha actividad o evento. Transcurrido el plazo de atraso de treinta (30) minutos anteriormente indicado, el Administrador queda facultado para imponer un

cargo de veinticinco dólares (\$25.00) por el retraso en el comienzo de la actividad o evento correspondiente.

Artículo 8.17.- Arrendamiento de salones para actividades en el Coliseo Roberto Clemente

El Coliseo dispone de varios salones para actividades tales como: reuniones, seminarios, fiestas, conferencias y otros. Cada salón deberá ser reservado conforme al proceso operacional de separación de fecha establecido en este Reglamento. De la misma forma aplicará la presentación de fianza, depósito y contratación establecida en este Reglamento, considerando las cantidades que se enumeran a continuación:

- (a) El Administrador requerirá cien dólares (\$100.00) para la separación de fecha, una fianza de quinientos dólares (\$500.00), y un canon por el arrendamiento para cada salón de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) diarios por el uso de estos salones sin el requisito previo de subasta pública.
- (b) Para la concesión gratuita de los salones se requerirá la autorización por anticipado y por escrito del Director o Directora del Departamento o la persona en quien éste(a) delegue.
- (c) El Administrador podrá arrendar además, mediante contrato, los espacios interiores tales como: salones de actividades, oficinas y otros, a federaciones, asociaciones y otras entidades debidamente reconocidas que puedan ayudar a fomentar el deporte, la recreación y actividades comunitarias por una renta módica, o la prestación de servicios gratuitos a la clientela del Municipio previa aprobación del Director o Directora del Departamento.

Artículo 8.18.- Arrendamiento de cantinas en el Complejo Deportivo

Las Cantinas del Complejo Deportivo, para cualquier actividad llevada a cabo por cualquier promotor o arrendatario, serán arrendadas sin el requisito previo de subasta de la siguiente manera:

- (1) **COLISEO ROBERTO CLEMENTE WALKER:**
 - (a) De viernes a domingo:
 - (1) Dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) el primer piso;
 - (2) Dos mil dólares (\$2,000.00) el segundo piso;
 - (3) Dos mil dólares (\$2,000.00) el tercer piso.
 - (b) De lunes a jueves:

- (1) Mil quinientos dólares (\$1,500.00) el primer piso;
- (2) Mil dólares (\$1,000.00) el segundo piso;
- (3) Mil dólares (\$1,000.00) el tercer piso.

(2) **HIRAM BITHORN STADIUM:**

(a) De viernes a domingo:

- (1) Seis mil quinientos dólares (\$6,500.00).

(b) De lunes a jueves:

- (1) Tres mil quinientos dólares (\$3,500.00).

- (3) Para actividades de interés social con fines no pecuniarios donde no exista un cargo por admisión se le exime del pago de este cargo.
- (4) El Administrador deberá ofrecerle en primera instancia, y según los términos económicos indicados en los incisos que anteceden, el arrendamiento de las cantinas del Complejo Deportivo al promotor o arrendatario correspondiente para esa actividad. Si el promotor o arrendatario no aceptase o interesare dicha concesión según dichos términos económicos, el Administrador estará en libertad de ofrecer dicho alquiler a un tercero, bajo los mismos términos y condiciones.

Si este tercero ofrece una renta más baja que la establecida, el Administrador, si determinara aceptar dicha oferta, vendrá obligado a ofrecer dicha oferta de arrendamiento, en primera instancia, una vez más, al promotor o arrendatario para esa actividad, quien podrá igualar dicha renta y podrá contratar la concesión de las cantinas. De no aceptar inmediatamente el promotor o arrendatario el pago de esta renta, el Administrador quedará facultado de contratar con el tercero que formuló la mejor oferta.

Artículo 8.19.- Ventas en las instalaciones del Complejo Deportivo

El promotor o arrendatario podrá efectuar ventas dentro del Complejo Deportivo. Dicha solicitud debe formar parte del contrato original de arrendamiento; de lo contrario, requerirá la formalización de un contrato. El costo a pagarse por el promotor o arrendatario por dicho derecho lo será una suma no menor de ciento cincuenta dólares (\$150.00) por día de actividad o evento. Las disposiciones de este artículo son de aplicación a la mercancía directamente relacionada al artista o actividad que se lleva a cabo en las instalaciones.

Artículo 8.20.- Arrendamiento de espacios para anuncios

Los espacios para anuncios en terrenos y edificios del Complejo Deportivo podrán ser arrendados, libres del requisito previo de subasta, ya sea directamente por el Director del Departamento o la persona que éste designe o a través de agencias publicitarias como es el uso y costumbre en Puerto Rico. Todo arrendamiento deberá ser formalizado mediante un contrato con el Departamento.

- (1) En el Coliseo, se cobrará un mínimo de setenta y cinco dólares (\$75.00), por pie cuadrado para el arrendamiento anual de un espacio para anuncios o un mínimo de ciento diez dólares (\$110.00), si se trata de un anuncio lumínico.
- (2) En el Estadio, se cobrará un mínimo de cincuenta dólares (\$50.00), por pie cuadrado para anuncios en las vallas interiores o exteriores no lumínicos, y en las vallas de anuncios lumínicos setenta y cinco dólares (\$75.00), el pie cuadrado anual.
- (3) El promotor podrá solicitar, dentro de su contrato de arrendamiento, la colocación de anuncios removibles durante los días de su actividad en las áreas destinadas a tal efecto. Aclarándose, que no se podrá obstaculizar o tapar las vallas que estén previamente localizadas en el Complejo Deportivo. El costo por la colocación de dichos anuncios removibles no será menor de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) por día de actividad.
- (4) Se podrá alquilar espacios para anuncios en las pizarras del Complejo Deportivo, según lo establecido en los incisos (1) y (2) de este Artículo. En el caso de las pizarras electrónicas, el costo del arrendamiento se determinará según el tipo y tiempo del anuncio, tomando en cuenta el costo en el mercado.
- (5) Para actividades de interés social y con fines no pecuniarios, se exime de este cargo, siempre que el espacio no esté ocupado y/o no haya nadie interesado en el alquiler del espacio en cuestión.
- (6) Se podrá alquilar los espacios en las verjas y estructuras exteriores del Complejo Deportivo o aquellas que se instalen de tiempo en tiempo de acuerdo a los precios prevalecientes en el mercado, pero nunca menos de diez centavos por pie cuadrado (0.10 ¢/p²) por día, o cuatrocientos dólares (\$400.00) mensuales, lo que resulte mayor.

Artículo 8.21.- Arrendamiento de áreas abiertas de terrenos adyacentes al Complejo Deportivo

Por considerar de interés público facilitar la disponibilidad constante de los terrenos adyacentes al Complejo Deportivo, propiedad del Municipio, los mismos podrán ser arrendados directamente por el Director o Directora del Departamento o la persona que éste(a) designe sin el requisito previo de subasta para actividades culturales, recreativas y comerciales.

- (1) Se establece que toda actividad que no conlleve un cargo de admisión se le cobrará una suma diaria de mil dólares (\$1,000.00). Toda aquella actividad que conlleve un cargo de admisión se le cobrará una suma diaria de dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) de viernes a domingo y de mil dólares (\$1,000.00) de lunes a jueves.
- (2) Se requerirá, en un plazo no mayor de tres (3) días laborables después de haberse notificado mediante comunicación oficial la aprobación de la solicitud, una fianza líquida de dos mil dólares (\$2,000) para toda actividad a celebrarse en las áreas abiertas de terrenos adyacentes al Complejo Deportivo para garantizar la celebración de la misma y para asegurar el cumplimiento de las condiciones del contrato. Se aceptará el pago únicamente mediante efectivo, cheque certificado o mediante un "Guaranty Bond" emitido por una compañía o firma autorizada por el Comisionado 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, no menos de, veinte (20) días de antelación a la cancelación.
- (3) Se requerirán las mismas pólizas y fianzas que se requieren para actividades realizadas dentro de las estructuras que componen el Complejo Deportivo y establecidas en esta Ordenanza.
- (4) El arrendatario o promotor del espectáculo o actividad tendrá derecho al expendio de alimentos, refrigerios, cervezas, golosinas, establecimientos para juegos de habilidad y venta de "souvenirs" relativos a la actividad, únicamente en el área concedida.
- (5) El arrendatario o promotor efectuará todas aquellas reparaciones necesarias para brindar los servicios de agua y electricidad. Salvo consentimiento previo por parte del Administrador y el pago por concepto de consumo de energía eléctrica al momento de la firma del contrato, si el promotor utilizara las tomas eléctricas de las instalaciones municipales para su actividad.

- (6) El arrendatario o promotor deberá proveer instalaciones sanitarias adecuadas para los asistentes al espectáculo o actividad y cumplir con los reglamentos de salud y leyes aplicables.
- (7) El arrendatario o promotor será responsable de mantener en todo momento el área completamente limpia.

Artículo 8.22.- Grabaciones y transmisiones de espectáculos para radio o televisión

Ningún espectáculo celebrado en el Complejo Deportivo podrá grabarse ni transmitirse para la radio o la televisión sin obtener un permiso previo del Director o Directora del Departamento o la persona que éste designe y haber pagado los derechos estipulados por este concepto en el contrato de arrendamiento. Lo anterior será de aplicación tanto para grabaciones o filmaciones comerciales o de uso personal.

- (1) Transmisiones y grabaciones de actividades con fines lucrativos:
 - (a) El promotor o arrendatario pagará por el permiso de transmisión o grabación para televisión una suma no menor de mil dólares (\$1,000.00) por día de transmisión o grabación. En caso de tratarse de un evento deportivo o de transmisiones radiales o actividades comunitarias, el Director o Directora del Departamento o la persona que éste(a) designe podrá negociar el costo de dicho permiso, tomando en consideración el tipo de actividad o evento, el interés público y los costos relacionados.
- (2) Transmisiones y grabaciones de actividades con fines no pecuniarios:
 - (a) Se cobrará una suma no menor de cincuenta dólares (\$50.00) por día de transmisión o grabación.

Los cargos antes expuestos serán para sufragar parcialmente los costos de energía eléctrica utilizados.

Artículo 8.23.- Limpieza y mantenimiento

El promotor o arrendatario tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la limpieza de las instalaciones del Complejo Deportivo, durante y luego de celebradas las actividades o eventos para los cuales hubieren sido arrendadas las instalaciones del Complejo Deportivo por una entidad dedicada a las actividades de limpieza, que posea la estructura organizacional, económica, la experiencia, los equipos y la cantidad de empleados necesarios para limpiar las instalaciones de forma completa, adecuada y rápida en toda ocasión. Estos empleados tendrán

que estar uniformados en todo momento. Además, será responsable de la limpieza de desperdicios relacionados a su actividad en las áreas aledañas a la facilidad arrendada.

El Administrador queda facultado para contratar los servicios de limpieza de las áreas antes mencionadas a costo del promotor o arrendatario. Si el promotor se negase a cubrir los costos de limpieza, dicha cantidad será cubierta por la fianza provista y se presentará para el cobro cualquier cantidad pendiente, si alguna. Además, el Administrador podrá cancelar los días pendientes del evento. Por último, dicho promotor o arrendatario no podrá realizar actividades futuras en las instalaciones del Complejo Deportivo hasta tanto cualquier cantidad pendiente de pago sea satisfecha.

El promotor deberá asegurarse y será responsable de velar porque los auspiciadores del evento se abstengan de distribuir material publicitario en las afueras de la instalación donde se celebrará el evento y responderá y será responsable de la limpieza de cualesquiera desperdicios que dicha actividad genere.

Artículo 8.24.- Requisitos de Seguridad

El promotor deberá cumplir con los requisitos mínimos de seguridad y de emergencias médicas que se establecen a continuación:

- (1) Durante el proceso de montaje, celebración del evento y proceso de desmontaje, el promotor será responsable por la seguridad del personal de los suplidores, asistentes y demás personal que labora en la producción del evento.
- (2) Suplir los efectivos o personal de seguridad en proporción de uno (1) por cada cien (100) asistentes al evento. La persona o entidad de seguridad contratada por el promotor deberá estar certificada por la Policía de Puerto Rico para brindar dichos servicios. Dependiendo del tipo de actividad el Administrador podrá aumentar o disminuir la cantidad para salvaguardar la seguridad de los asistentes. Será responsabilidad del promotor cumplir con este requisito al momento de abrir los portones de acceso al público, previo al evento. De no cumplir con lo establecido en este inciso, el Administrador podrá cancelar el evento o retrasar el acceso al público al interior de las instalaciones hasta que se cumpla con este requisito, con cargo al promotor.
- (3) Suplir como mínimo dos (2) paramédicos y una ambulancia durante la celebración del evento.

- (4) El promotor será responsable de asegurarse que durante el evento todas las entradas y salidas estén accesibles en caso de alguna eventualidad o emergencia que requiera el desalojo inmediato de la instalación. Deberá asignar efectivos en cada una de las salidas como medida de control y no cerrará, en ningún momento las mismas con candados, ni de ninguna otra forma, durante el evento.
- (5) Entregar un plan de seguridad para el evento el cual deberá ser aprobado por el Comisionado de la Policía Municipal o aquel funcionario(a) de la Policía Municipal designado(a) para cubrir el evento. Dicho plan deberá presentarse durante la reunión de coordinación previa al evento.
- (6) Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas o refrigerios en envase de cristal o en envase original. Se debe despachar en vasos plásticos desechables.
- (7) El promotor deberá asegurarse que los asistentes hayan desechado en los contenedores provistos para estos fines, los envases en los cuales se sirven bebidas o alimentos ligeros. Ninguna persona saldrá de las instalaciones portando vasos o algún tipo de envase en los cuales se sirvieron alimentos o bebidas.

Artículo 8.25.- Derecho de acceso para vehículos de motor

Con el propósito de brindar un servicio complementario de acomodo de automóviles a los asistentes a las instalaciones, el Director o Directora del Departamento o la persona que éste(a) designe podrá operar por sí mismo o mediante contrato con tercero el área para vehículos del Complejo Deportivo sujeto a las siguientes condiciones:

- (1) El Director o Directora del Departamento o la persona que éste(a) designe establecerá una tarifa basada en cada vehículo de motor, por el uso del área de estacionamiento del Complejo Deportivo durante un espectáculo o de forma diaria.
 - (a) En los casos en que un vehículo permanezca por más de tres (3) días consecutivos en el área de estacionamiento, estos serán removidos por la Policía Municipal. El dueño del vehículo asumirá el costo de la remoción y los cargos que esto conlleve. Esta disposición no aplicará en aquellos arrendamientos de estacionamientos que se realicen conforme al artículo 8.22 de este reglamento.

- (2) El Director o Directora del Departamento o la persona que éste(a) designe podrá establecer acuerdos con los promotores o arrendatarios que celebren espectáculos en las instalaciones del Complejo Deportivo para incluir, como parte de las rentas y derechos que pagarán al Municipio, el uso del área para vehículos de motor para brindar el área de forma gratuita a los asistentes al espectáculo que promueven, siempre que ello no afecte en forma alguna cualquier acuerdo existente con un tercero para la operación del área de estacionamiento.
 - (a) En estos casos, en el contrato se establecerá que el Arrendatario o el promotor tendrá que proveer seguro de responsabilidad adicional por operar el estacionamiento.
- (3) El Director o Directora del Departamento o la persona que éste(a) designe podrá brindar el área de vehículos de motor libre de cargo a los empleados y empleadas del Municipio, cuyas oficinas o lugares de trabajo habituales estén localizados en las estructuras del Complejo Deportivo durante las horas de trabajo únicamente, y asignará un área en específico para los vehículos de motor de los miembros de la Legislatura Municipal libre de cargo durante las veinticuatro (24) horas del día.
- (4) El Director o Directora del Departamento o la persona que éste designe podrá permitir el estacionamiento libre de costo a los miembros de la Policía de Puerto Rico y a los empleados civiles que presten servicio en el Cuartel General de la Policía de Puerto Rico, debidamente identificados. Este mismo privilegio le será extendido a los miembros de la Policía Municipal, Policía Auxiliar, Guardia Especial del Municipio y a las personas pensionadas de los cuerpos paramilitares antes mencionados.
- (5) La operación y administración del área de vehículos de motor del Complejo Deportivo cumplirá con las Ordenanzas y Reglamentos aplicables a las instalaciones del Complejo Deportivo.

Artículo 8.26 –Arrendamiento de espacios de estacionamiento del Complejo Deportivo

El Director o Directora del Departamento, o la persona que este(a) designe, podrá arrendar sin sujeción al requisito de subasta pública, espacios de estacionamiento en las instalaciones del Complejo Deportivo a comerciantes de la Avenida Domenech y de otros sectores que así lo soliciten, para ser destinados por estos(as) para su uso exclusivo, sujeto a lo siguiente:

- (1) Los espacios arrendados serán utilizados de lunes a viernes, a término de doce (12) meses, renovable por términos adicionales que no excederán el plazo de doce (12) meses.
- (2) El canon de arrendamiento será de veinticinco dólares (\$25.00) por espacio por mes.
- (3) El Director o Directora del Departamento, o la persona que este(a) designe realizará las gestiones correspondientes ante el Departamento de Asuntos al Consumidor (DACO) o aquellas agencias pertinentes, para obtener las licencias y permisos que sean necesarios a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de este artículo.

Artículo 8.27.- Procedimiento para la presentación de querellas

El promotor o arrendatario que entienda que las decisiones del Director o Directora del Departamento o su representante autorizado han sido injustas, en perjuicio de la actividad o evento celebrado o que haya propuesto celebrar, podrá presentar una querrela ante el Secretario o Secretaria Municipal, conforme al siguiente procedimiento:

- (1) Presentar, una notificación, querrela o documento por escrito dentro del próximo día laborable desde el recibo de la notificación por parte del Director o Directora del Departamento o su representante autorizado, donde exprese la situación o acto que entiende ha sido en perjuicio de su actividad o evento. (Se entenderá como día laborable el período de las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. de lunes a viernes).

El documento contendrá por lo menos la siguiente información:

- (a) Nombre y dirección del promotor o arrendatario.
 - (b) Naturaleza de la actividad o evento celebrado o propuesto.
 - (c) La fecha y hora de la actividad o evento celebrado o propuesto.
 - (d) Narración detallada de los hechos que entiende fueron injustos y que resultaron en perjuicio de la actividad o evento y la acción remediativa adecuada que solicita debidamente fundamentada.
- (2) El Secretario o Secretaria Municipal, o el funcionario o funcionaria en quien éste(a) delegue, recibirá y le expedirá al querellante un recibo de la querrela presentada y tendrá hasta diez (10) días laborables para proceder de la siguiente forma:

- (a) Investigará los hechos descritos en la querella; requerirá del Director o Directora del Departamento o su representante autorizado el expediente del promotor o arrendatario que obre en su poder y determinará las disposiciones reglamentarias que cubren la situación planteada.
 - (b) Determinará si las acciones del querellado se llevaron a cabo conforme a las disposiciones reglamentarias concernidas.
 - (c) Si finalmente se determina que el querellado actuó conforme al Reglamento, se le informará por escrito al querellante quien, una vez recibida la notificación, de no estar de acuerdo con la determinación, tendrá cinco (5) días laborables para solicitar su revisión, explicando las razones por las cuales no está de acuerdo con la decisión.
 - (d) Si se determina que el querellado no actuó conforme al Reglamento, se le someterá al Alcalde o Alcaldesa o su representante autorizado, un informe de la investigación realizada y los hallazgos encontrados y le recomendará la acción remediativa que entienda correspondiente.
- (3) En los casos en que el querellante presente una solicitud de revisión, el Municipio revisará su determinación dentro de los próximos cinco (5) días laborables. Si la revisión resulta en la reafirmación de la decisión original, la misma será final y le informará por escrito al querellante. Si la revisión resulta en una revocación de la determinación original, se someterá al Alcalde o Alcaldesa o su representante autorizado, un informe de la investigación original realizada, los hallazgos encontrados y la decisión tomada en la misma y las razones que le llevaron a revocar su decisión original. Recomendará, además, una acción remediativa.
- (4) El Secretario o Secretaria Municipal le rendirá al Alcalde o Alcaldesa y a la Legislatura Municipal, un informe anual de todas las querellas sometidas ante su Oficina y las decisiones tomadas sobre cada una de ellas, al igual que de las revisiones efectuadas.

Artículo 8.28.- Conducta prohibida a los empleados del Municipio

- (1) Ningún funcionario(a) o empleado(a) del Municipio podrá directa o indirectamente solicitar, gestionar o aceptar por sí o a través de otras personas, regalías, beneficios, dádivas, propinas,

obsequios u otros similares de parte de los arrendatarios, promotores o público asistente con excepción de aquellas situaciones en las que el Municipio distribuya boletos de cortesía a sus funcionarios, empleados y Legisladores Municipales del Municipio.

- (2) Ningún empleado(a) del Municipio podrá aceptar ser contratado por cualquier arrendatario de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (3) Cualquier empleado(a) que viole lo dispuesto en los dos (2) apartados anteriores, podrá ser sancionado conforme al *Reglamento de Conductas y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan*.

CAPÍTULO IX

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA PARA EL DESARROLLO JUVENIL Y DE LA FUERZA TRABAJADORA

Artículo 9.001.- Título del Reglamento

Este Reglamento se denominará "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina para el Desarrollo Juvenil y de la Fuerza Trabajadora del Municipio de San Juan"

Artículo 9.002 - Creación de la Oficina para el Desarrollo Juvenil y de la Fuerza Trabajadora

Se crea 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 Turismo del Municipio de San Juan. La Oficina realizará las funciones a través de la estructura que establezca el Director de la Oficina para el Desarrollo Juvenil y de la Fuerza Trabajadora del Municipio de San Juan, quien será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la Organización de la Rama Ejecutiva.

Artículo 9.003 - Misión de la Oficina para el Desarrollo Juvenil y de la Fuerza Trabajadora del Municipio de San Juan

Los poderes concedidos en este Reglamento persiguen el objetivo de formular la política pública relacionada con servicios a la juventud y en lo que respecta a la implantación de los programas de adiestramiento y empleo autorizados por la Workforce Investment Act, conocida como WIA.

Artículo 9.004 - Funciones Específicas de la Oficina para el Desarrollo Juvenil y de la Fuerza Trabajadora del Municipio de San Juan

La Oficina para el Desarrollo Juvenil y de la Fuerza Trabajadora del Municipio de San Juan será la unidad administrativa responsable de ejercer todas las facultades y poderes establecidos por ordenanzas y resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal de San Juan, así como por órdenes ejecutivas, cartas circulares, normas, memorandos y otros documentos oficiales firmados por el Alcalde del Municipio de San Juan relacionados con programas dirigidos a los jóvenes y la fuerza trabajadora. Además, será responsable de administrar todo lo relativo a la implantación en el Municipio de San Juan de la Ley Federal Workforce Investment Act y sus reglamentos aplicables relativos a la administración de programas de empleo y adiestramiento. Además de lo anterior, la

Oficina para el Desarrollo Juvenil y de la Fuerza Trabajadora del Municipio de San Juan tendrá las siguientes responsabilidades:

- (a) Diseño de estrategias para combatir el desempleo.
- (b) Dirección del Programa de Adiestramiento y Empleo en colaboración con la Junta Local para la Inversión en el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora de San Juan y el Consejo Juvenil.
- (c) Desarrollo de programas de consejería, adiestramiento y empleo en coordinación con instituciones educativas públicas y privadas y con el sector privado, con el objetivo de proveer los recursos para brindar a los participantes acceso fácil a la información sobre empleos disponibles y habilitar las facilidades para la autogestión de los participantes para obtener adiestramiento y empleo.
- (d) Brindar consejería sobre ocupaciones en demanda y sobre carreras que se adapten a las destrezas, habilidades e interés de los participantes; contribuir a reducir la dependencia en programas de bienestar público.
- (e) Aumentar los períodos de retención y salarios, entre otras metas programáticas.
- (f) Analizar los problemas y necesidades de la juventud de San Juan y cómo el Municipio puede intervenir y participar en su atención y solución complementando servicios y actividades del Gobierno Estatal, con especial énfasis en la búsqueda de oportunidades de empleo y adiestramiento para la juventud.
- (g) Colaborar con el Alcalde para la formulación de política pública y el diseño de un plan de acción municipal para promover en la ciudadanía de San Juan actitudes positivas hacia sí misma, su familia y la comunidad.
- (h) Delinear y preparar los planes para realizar las funciones y servicios de orientación, divulgación, referido y atención de los problemas y necesidades de la juventud de San Juan en forma integral con especial énfasis en la búsqueda de oportunidades de empleo y adiestramiento para la juventud.

- (i) Llevar a cabo programas para proveer oportunidades educativas a jóvenes y adultos residentes en San Juan que les permitan el máximo desarrollo de sus habilidades, destrezas, intereses y capacidades.
- (j) Preparar en coordinación con las demás oficinas y departamentos municipales y con otras agencias del Gobierno Estatal una lista o inventario de los servicios sociales, de estudio, adiestramiento, empleo, salud y otros similares de beneficio para los jóvenes, que sirva para orientar a los jóvenes en relación con los mismos y referirlos para que se beneficien de los mismos.
- (k) Establecer en consulta con la Oficina de Gerencia y Presupuesto, mecanismos para la evaluación de las solicitudes de servicios que hagan los jóvenes y para referirlos a las unidades administrativas y agencias Estatales del Gobierno que corresponda.
- (l) Diseñar las estrategias y guías para promover la participación del sector privado, entidades cívicas, religiosas y comunales en el desarrollo de actividades de formación ciudadana para jóvenes de San Juan.
- (m) Orientar y referir los jóvenes que solicitan servicios a las demás oficinas y departamentos municipales y agencias del Gobierno Estatal que proveen atención directa a problemas relacionados con la salud, empleo, recreación, vivienda, bienestar social, educación y adiestramiento, entre otros.
- (n) Desarrollar actividades de carácter educativo que permitan a los estudiantes ampliar sus conocimientos coordinando charlas sobre temas de interés para la juventud.
- (o) Auspiciar actividades para los jóvenes desertores escolares con el propósito de que se reintegren a la escuela, se superen y preparen para incorporarse a la fuerza trabajadora del país.
- (p) Hacer gestiones con el sector privado a fin de conseguir oportunidades de empleo a tiempo parcial o a tiempo completo a los jóvenes que cumplan con los requisitos de reclutamiento establecidos por la empresa de que se trate.

- (q) Promover y coordinar con los departamentos del Municipio de San Juan cursos de capacitación y desarrollo de destrezas para los jóvenes, cuya finalidad sea el desarrollo máximo de sus habilidades e intereses y que puedan superar sus limitaciones ocupacionales.
- (r) Organizar, llevar a cabo, con el Consejo Juvenil y en coordinación con el Departamento de Arte, Cultura y Turismo, concursos y otras premiaciones artísticas para estimular en los jóvenes el cultivo de las bellas artes y la artesanía.
- (s) Otorgar premios y otras distinciones para reconocer la excelencia y aprovechamiento académico de jóvenes o sus servicios a la comunidad, según la reglamentación que apruebe el Alcalde.
- (t) Realizar las gestiones necesarias y útiles para lograr la efectiva participación del sector privado, entidades cívicas, religiosas y comunales en el desarrollo de actividades de formación ciudadana para jóvenes de San Juan.
- (u) Celebrar eventos y otras actividades artísticas y recreativas donde los jóvenes sean los organizadores y protagonistas con el propósito de ayudarlos a desarrollar liderato, a trabajar en grupo y a planificar, organizar y celebrar actividades.
- (v) Llevar a cabo un programa que provea a estudiantes destacados del Sistema de Educación Pública de San Juan la oportunidad de realizar viajes culturales y educativos a otras ciudades.
- (w) Auspiciar y mantener programas para desarrollar liderato y principios éticos y cívicos en los jóvenes; y para desarrollar su participación en la protección del ambiente, la limpieza y el ornato público de San Juan.
- (x) Analizar las ordenanzas y programas municipales que, directa o indirectamente, atañen a los jóvenes para recomendar los cambios y ajustes que sean necesarios a fin de ampliar las oportunidades de los jóvenes.
- (y) Establecer los mecanismos para solicitar a las comunidades de San Juan que sometan posibles candidatos entre las edades de catorce (14) a veinticinco (25) años de edad para recibir la 'Medalla de la Juventud Puertorriqueña creada por la Ley Núm. 22 del 20 de mayo de 1990', según enmendada; y canalizar o someter las nominaciones que reciba a la Oficina Asuntos de la Juventud del Gobierno Estatal.

- (z) Servir de enlace entre las demás oficinas y departamentos municipales que de algún modo pueden colaborar con el desarrollo de programas, proyectos, obras, actividades y servicios para atender los problemas necesidades de los jóvenes de San Juan y para promover su desarrollo y liderato.
- (aa) Orientar a los jóvenes residentes de San Juan sobre la legislación, programas, proyectos y actividades del Gobierno Estatal y Municipal relacionadas con la juventud.
- (bb) Estudiar y recomendar al Alcalde medidas afirmativas para mejorar los servicios de la Oficina y desarrollar actividades para lograr la superación de nuestros jóvenes en todos los órdenes de la vida, particularmente los de las comunidades en rezago económico; y para canalizar su participación en los asuntos municipales que le conciernan.
- (cc) Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria anual, disposición, uso y control de equipo y materiales, recibo, organización y tramitación de correspondencia y demás asuntos y decisiones relativas al manejo y gobierno interno de la Oficina.
- (dd) Realizar las demás funciones que asigne el Alcalde así como aquellas incidentales y necesarias para desempeñar sus funciones y responsabilidades.

Artículo 9.005 - Estructura Organizacional

Se crea el cargo de Director de la Oficina para el Desarrollo Juvenil y de la Fuerza Trabajadora del Municipio de San Juan adscrito al servicio de confianza, cuyo incumbente será un profesional competente en asuntos relacionados con servicios a la juventud y/o con la prestación de servicios de adiestramiento y empleo. El Director será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. El Director de la Oficina para el Desarrollo Juvenil y de la Fuerza Trabajadora del Municipio de San Juan dirigirá la dicha Oficina y responderá directamente al Director del Departamento de Desarrollo Económico del Municipio de San Juan. Se autoriza al Director de la Oficina para el Desarrollo Juvenil y de la Fuerza Trabajadora del Municipio de San Juan a establecer la organización interna de la Oficina, la cual deberá contar con una Unidad de Desarrollo Juvenil y una Unidad de la Fuerza Trabajadora.

C A F É S A L A I R E L I B R E

CAPITULO X

ARRENDAMIENTO SIN EL REQUISITO PREVIO DE SUBASTA PÚBLICA DE ESPACIOS EN PLAZAS, ACERAS, VÍAS Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA UBICACIÓN DE CAFÉS AL AIRE LIBRE

Artículo 10.01.-

Se autoriza al Director de Empresas Municipales del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan a arrendar, sin el requisito previo de subasta pública, la concesión de espacios en plazas, aceras, vías y lugares públicos para la ubicación de cafés al aire libre y reglamentar su establecimiento. Se podrá arrendar espacios en las plazas públicas hasta un máximo de 33% del espacio abierto disponible para el desarrollo de Cafés al Aire Libre.

Artículo 10.02.-

Se dispone que, en el caso del Viejo San Juan, la Corporación para el Desarrollo Empresarial y Cultural de la Isleta de San Juan C.D. (CODEVISA), establecida por la Resolución Núm. 83, Serie 1998-99, administrará el reglamento conforme la política pública implantada por el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan. Los fondos generados por el arrendamiento de espacios municipales para Cafés al Aire Libre por CODEVISA serán delegados a esta organización conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Artículo 10.03.-

El consumo de bebidas alcohólicas en calles, aceras y otras facilidades públicas se permitirá exclusivamente a personas consumiendo en el área delimitada para la operación del "Café al Aire Libre". El uso de envases de cristal no será permitido para la venta y consumo de bebidas y comidas. Los Códigos de Orden Público de los Centros Urbanos aprobados por ordenanza municipal son de aplicación a los "Cafés", exceptuando las disposiciones relacionadas con la venta o expendio de bebidas alcohólicas para consumo fuera del establecimiento comercial y la prohibición de ingerir o poseer envase abierto con bebida alcohólica en las vías públicas o sitios públicos de los centros urbanos. Las demás disposiciones de los Códigos de Orden Público serán de estricto cumplimiento. En el Centro Urbano de Condado se aplicará lo dispuesto en el Reglamento 3319, JP radicado 12 de junio de 1986, de Zonificación Especial del Condado de la Junta de Planificación y toda ordenanza municipal que

aplique. La venta y consumo de bebidas alcohólicas estará sujeta a las leyes estatales, federales y municipales que apliquen

Artículo 10.04.-

El Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, por medio de sus Centros Urbanos y la Oficina de Prensa y Comunicaciones, desarrollará una campaña de orientación para informar a la ciudadanía sobre la aprobación de esta Ordenanza y el Reglamento.

Artículo 10.05.-

Toda persona que opere en propiedad municipal un negocio de "Café al Aire Libre" sin la debida autorización, permiso especial o contrato, estará sujeto al pago de una multa administrativa de mil (1,000) dólares. En la imposición y cobro de la multa administrativa se seguirá el "Procedimiento Administrativo Uniforme para la Imposición, Trámite y Cobro de las Multas Administrativas Expedidas al Amparo de las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de Aplicación General en el Municipio de San Juan".

Artículo 10.06.-

Toda persona que opere un negocio de Cafés al Aire Libre en una propiedad municipal a la fecha de vigencia de esta ordenanza, deberá cumplir, dentro del término de cuarenta y cinco (45) días con los requerimientos establecidos en el Reglamento aprobado en virtud de la misma.

CAPITULO XI

REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CAFÉS AL AIRE LIBRE EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 11.01.-Definiciones

- A. Arrendatario: persona natural o jurídica que contraiga una relación contractual con el Municipio de San Juan o su representante. En el contexto de este reglamento, se referirá a la persona natural o jurídica que convenga entrar en una relación contractual para la operación de un "Café al Aire Libre" en propiedad o espacio público municipal.
- B. Cafe al aire libre: se referirá a toda extensión natural de un negocio establecido en el Municipio de San Juan que se dedique a la preparación y venta de comidas, o bebidas que extiende su operación al espacio público municipal continuo o cercano a su negocio, autorizado por el Municipio de San Juan. El operador del café puede ser un negocio individual, o un grupo de negocios que funcionen para estos propósitos de forma colectiva. El Café al Aire Libre se dedicará únicamente a la preparación y venta de comidas o bebidas.
- C. Centro Urbano: se refiere a los Centros Urbanos del Viejo San Juan, Río Piedras, Santurce y Condado.
- D. Director: Director de la Oficina de Empresas Municipales del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan.
- E. Oficina de Empresas Municipales: oficina adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan responsable de la administración y otorgación de los permisos y de la contratación con los operadores de los Cafés al Aire Libre a establecerse en el Municipio de San Juan.
- F. Espacio publico municipal: entiéndase las calles, aceras, plazas, instalaciones públicas municipales, paseos, vías, facilidades y toda propiedad municipal, y sitios de uso y dominio público bajo la jurisdicción del Municipio de San Juan.

- G. Guías de Cafés al Aire Libre: documentos que establecen los criterios de ubicación, así como los de uso, mobiliario y horario para la operación de Cafés al Aire Libre en el Municipio de San Juan. Estas serán preparadas por el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 11.02.-Autorización y contratos

- A. Se autoriza al Director a arrendar sin el requisito previo de subasta pública, la concesión de espacios en plazas, aceras, vías y facilidades municipales para la ubicación de Cafés al Aire Libre. El uso del espacio concedido se limitará única y exclusivamente para ubicar los Cafés al Aire Libre. Se faculta al Director a otorgar los contratos de arrendamiento para el establecimiento de Cafés al Aire Libre, conforme a las Guías de Cafés al Aire Libre que cada Centro Urbano deberá establecer.
- B. El Director acordará con el Director de CODEVISA las facultades que ésta tendrá para arrendar, sin el requisito previo de subasta pública, la concesión de espacios en plazas, aceras, vías y facilidades municipales para la ubicación de Cafés al Aire Libre en el Viejo San Juan. Además, acordará los términos para administrar la implantación y funcionamiento de los Cafés.
- C. Se autorizará el uso de las plazas públicas hasta un máximo de treinta y tres (33%) por ciento del espacio abierto disponible para el desarrollo de Cafés al Aire Libre. Queda establecido que el mobiliario instalado por el Café al Aire Libre es para uso exclusivo de sus clientes. El público no consumidor podrá disfrutar libremente del sesenta y siete (67%) por ciento restante del espacio abierto de la plaza cuando el Café al Aire Libre esté operando.

Artículo 11.03.-Disposiciones generales

- A. Solicitud y procedimiento
1. Toda persona natural o jurídica que interese extender su negocio con la ubicación de un "Café al Aire Libre" en espacio público municipal, deberá presentar una solicitud por escrito en la oficina de empresas municipales.
 2. La solicitud deberá estar acompañada de los siguientes documentos:
 - A. Permiso de uso según expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

- B. Evidencia de pago de patentes municipales.
 - C. Licencia expedida por el Departamento de Salud.
 - D. Endoso expedido por el Cuerpo de Bomberos.
 - E. Permiso expedido por el Departamento de Hacienda para el expendio de bebidas alcohólicas (si aplica).
 - F. Contrato de arrendamiento del local del negocio (si alquilado), acompañado de una autorización del dueño para utilizar el local arrendado para los propósitos del proponente, o copia de la escritura (si es dueño).
 - G. Croquis o plano de situación, características del mobiliario que se va a utilizar, localización y cantidad de las mesas.
 - h. Certificación del Departamento de Hacienda que acredite su status contributivo por los últimos cinco (5) años.
 - i. Certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) que acredite el status contributivo de la propiedad.
 - j. Seguro de responsabilidad pública que incluya al Municipio de San Juan como asegurado adicional.
3. Cuando varias solicitudes señalen el mismo lugar público, se considerará a la primera persona que hubiere radicado la solicitud, debidamente completada y que haya sometido y cumplido con todos los requisitos. El Municipio se reserva la facultad de recomendar un solicitante que no sea el primero, si con ello se beneficia el interés público.

B. Criterios de aprobación o denegación:

1. El solicitante deberá operar un negocio en un local próximo al espacio solicitado para operar un "Café al Aire Libre".
2. El Director tendrá la facultad de evaluar y conceder permisos de operación de Cafés al Aire Libre a negocios existentes que no sean de comida o bebida, siempre que se cumpla con los criterios y requisitos para estas actividades según se dispone en este reglamento y si con ello se beneficia el interés público.

3. El Director, al otorgar o denegar el permiso solicitado, utilizará los siguientes criterios:
- A. Se demuestre la viabilidad, adecuación, y conveniencia de la operación de un "Café al Aire Libre" en el espacio solicitado.
 - B. El área a utilizar constituya una extensión natural del negocio existente en el área designada por el Municipio.
 - C. Se proteja la salud, seguridad y bienestar de los clientes del "café", así como de los residentes y negocios cercanos.
 - D. No se ocasione reducción o perjuicio a los valores de las propiedades establecidas en áreas adyacentes.
 - E. Se cumpla con las condiciones establecidas en los reglamentos de las agencias estatales, federales y ordenanzas municipales.
 - F. El negocio que solicite operar un "Café al Aire Libre" esté en un área considerada como área comercial de acuerdo a los mapas de zonificación de la Junta de Planificación y dentro de los lugares para ubicación establecidos para los Centros Urbanos del Municipio de San Juan.
 - G. El mobiliario y las mesas a utilizarse en los espacios autorizados, permitan el libre flujo de peatones. Para ello, tomarán medidas tales como:
 - i. Mantener un espacio libre, mayor o igual a ciento cincuenta (150) centímetros lineales, o sea, sesenta (60) pulgadas lineales.
 - ii. Asegurarse que la ubicación de las mesas cumpla con las disposiciones de la Ley "American with Dissabilities Act" (ADA).
- C. Condiciones del contrato de arrendamiento:
- 1. El contrato será por un período de un año y podrá ser renovable al finalizar el mismo. El Municipio, por medio del director podrá, previa notificación escrita con no menos de treinta (30) días de antelación, en la cual se cite al arrendatario, enmendar, alterar, cancelar o revocar la autorización de arrendamiento de un "Café al Aire Libre", siempre y cuando beneficie el interés público.

2. El Municipio de San Juan se reserva el derecho para resolver o rescindir el contrato de arrendamiento, por justa causa.
3. El contrato de arrendamiento deberá incluir las disposiciones de las Guías de Cafés al Aire Libre relacionadas a mobiliario, rotulación, horario, espacio y responsabilidad de uso y cualquier otra disposición particular contenidas en las mismas.
4. Los propietarios u operadores de los Cafés al Aire Libre instalarán rotulación adecuada sobre el contenido del código de orden público aplicable o reglamento de zonificación aplicable.

D. Criterios de suspensión o terminación:

El Director, luego del análisis correspondiente, podrá suspender o terminar un contrato de arrendamiento de Cafés al Aire Libre si ocurriese una o varias de las situaciones siguientes:

1. manifestaciones falsas hechas con pleno conocimiento en la solicitud o en cualquier declaración escrita, radicada con la solicitud.
2. Violación o incumplimiento de cualquier norma, permiso, reglamento, guía o endoso de autoridades municipales, del gobierno central, o del federal, cuyo cumplimiento sea obligado para el tenedor del contrato.
3. La violación o falta de cumplimiento de cualquier ordenanza, de este reglamento, de los Códigos de Orden Público de los Centros Urbanos de San Juan o cualquier reglamentación municipal aplicable.
4. Incumplimiento en el pago del canon de arrendamiento acordado o cualquiera de los términos establecidos en el contrato de arrendamiento o en el reglamento para el establecimiento de Cafés al Aire Libre.
5. Se determine que el Café al Aire Libre resulte contrario a la seguridad, paz, interés público, interés general, interés de las autoridades municipales o que se haya convertido en un estorbo a la estética del paisaje urbano y el tránsito de la zona.

E. Transferencia:

El contrato para el establecimiento de un Café al Aire Libre no podrá ser cedido, transferido, traspasado o subarrendado por el solicitante a terceras personas. De así hacerlo, se podrá dar por concluido el arrendamiento de inmediato.

Artículo 11.04.-Operación

A. Especificaciones generales

En el establecimiento de un Café al Aire Libre se deberán seguir las Guías establecidas por el Municipio de San Juan, según lo establecido por la Oficina de Empresas Municipales, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo y el Departamento de Policía y Seguridad Pública Municipal.

B. Mobiliario

1. El solicitante deberá proveer el mobiliario necesario para la operación del Café al Aire Libre. Este deberá ser uniforme en apariencia y a tono con el entorno de la zona. El mobiliario (mesas, sillas, paraguas, zafacones, materos, bases de sombrillas, etc.) deberá ser aprobado por el Municipio de San Juan.
2. En la colocación del mobiliario se deberá considerar:
 - a. No invadir las áreas de circulación, ni afectar en forma alguna el tránsito peatonal o vehicular, o la seguridad de estos.
 - b. No ubicar objetos, artefactos o equipo adicional al permitido por el Municipio según el contrato de arrendamiento.

C. Rótulos

Los rótulos tendrán que cumplir con las Guías de Cafés al Aire Libre establecidas, este Reglamento o cualquier reglamento o ley aplicable.

D. Infraestructura

Se prohíbe alterar el espacio público donde se ubique el Café. De ser necesaria cualquier alteración, deberá obtenerse autorización previa y por escrito del Departamento de Operaciones y Ornato del Municipio de San Juan.

E. Responsabilidades del arrendatario

1. Será responsable de que usuarios o empleados del Café al Aire Libre no obstaculicen la entrada de residentes y comerciantes a sus respectivas propiedades así como el flujo peatonal por calles y aceras públicas.
2. Será responsable de que sus clientes no quebranten el orden y la tranquilidad pública mientras usen sus facilidades del Café al Aire Libre.
3. Garantizará que en el uso de sus facilidades las personas permanezcan dentro del área delimitada a su Café al Aire Libre, según el contrato.
4. Será responsable de mantener el área limpia y libre de dificultades que pudieren constituir riesgo a la salud o seguridad de usuarios y transeúntes. Instalará receptáculos identificados para los desperdicios sólidos y para materiales reciclables que se generen en el café.
5. Será responsable por daños a la propiedad pública que usuarios de los Cafés al Aire Libre causaren a ésta durante su uso.

Artículo 11.05.-Ubicación

- A. El establecimiento y operación de los Cafés al Aire Libre sólo podrá llevarse a cabo en las plazas públicas aceras y calles establecidas por el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan en las Guías de Cafés al Aire Libre.
- B. El Departamento de Desarrollo Económico y Turismo preparará, dentro de un término de treinta (30) días luego de aprobado este reglamento, los mapas describiendo las áreas donde podrán ubicarse los Cafés al Aire Libre, así como las guías de uso, mobiliario y horario para cada Centro Urbano.
- C. En las áreas donde su tamaño lo permita, podrán establecerse más de un Café al Aire Libre, siempre que no se afecte la paz y tranquilidad de los vecinos del sector, así como el desempeño de otros comercios.

Artículo 11.06.-Relevo de responsabilidad

- A. Todo Café al Aire Libre que se establezca en las calles, aceras y plazas, estará obligado a relevar de toda y cualquier responsabilidad al Municipio de San Juan, sus empleados o funcionarios en

cualquier reclamación, pleito o demanda que se presente relacionado, directa o indirectamente, con la operación del "Café al Aire Libre". Este relevo se interpretará de la forma más favorable al Municipio e incluye el relevo de pago de cualquier sentencia, penalidad o transacción, así como los gastos de litigio, intereses y honorarios de abogados.

Artículo 11.07.-Seguros

A. Todo arrendatario que establezca un "Café al Aire Libre" en calles, aceras, plazas y otras facilidades municipales, estará obligado a adquirir un seguro de responsabilidad pública con los límites establecidos según el contrato, para cubrir daños corporales así como daños a la propiedad municipal. La póliza deberá incluir al Municipio de San Juan como asegurado adicional y contendrá un endoso de indemnidad (*Hold Harmless*) a favor del Municipio. Esto deberá ser evidenciado para aprobar la solicitud y será efectivo mientras opere el "Café al Aire Libre". Cualquier cambio en la póliza tiene que incluir al Municipio de San Juan como asegurado adicional y así notificarlo al Municipio. El Director en consulta con las oficinas pertinentes del Municipio de San Juan, establecerá los límites y cubiertas de dicha póliza.

Artículo 11.08.-Canon de arrendamiento

A. El canon anual de arrendamiento por pie cuadrado por espacio concedido para ubicar un "Café al Aire Libre" será:

Área	Primer (1er.) y segundo (2do.) año	Tercer (3er.) y cuarto (4to.) año	Quinto (5to.) y sexto (6to.) año
Viejo San Juan	Quince dólares (\$15.00) por pie cuadrado	Diecisiete dólares (\$17.00) por pie cuadrado	Veinte dólares (\$20.00) por pie cuadrado
Condado	Quince dólares (\$15.00) por pie cuadrado	Diecisiete dólares (\$17.00) por pie cuadrado	Veinte dólares (\$20.00) por pie cuadrado
Otras áreas	Diez dólares (\$10.00) por pie cuadrado	Doce dólares (\$12.00) por pie cuadrado	Quince dólares (\$15.00) por pie cuadrado

- B. Al año de entrar en vigencia este reglamento, el Director realizará un estudio sobre la conveniencia de los cánones establecidos inicialmente y realizará recomendaciones al respecto.
- C. Los ingresos generados por concepto de Cafés al Aire Libre operando en el Viejo San Juan serán destinados a (CODEVISA) conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Municipio de San Juan.

Artículo 11.09.-Horario

El horario máximo de operación autorizado para cada "Café al Aire Libre" será conforme se provea en el contrato de arrendamiento correspondiente, según acordado en las Guías de Cafés al Aire Libre establecidas en consulta con las dependencias municipales pertinentes.

Artículo 11.10.-Comité Evaluador

Se establece un Comité Evaluador el cual ayudará a supervisar los resultados de la operación de los Cafés al Aire Libre e informará trimestralmente, durante el primer año, a la Alcaldesa sobre el resultado de esta operación. La constitución del Comité Evaluador será determinada por el Alcalde.

CAPITULO XII

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE ÁREAS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS, SOCIALES Y CULTURALES DE LA CIUDADANÍA.

Artículo 12.01 – Título del Reglamento

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como “Reglamento para la Administración y Uso de Áreas Pertencientes al Municipio de San Juan para la Celebración de Actividades Cívicas, Sociales y Culturales de la Ciudadanía”.

Artículo 12.02 - Fuente de Autoridad Legal

Este Reglamento se adopta de conformidad con aquellas disposiciones aplicables 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 12.03 – Declaración de Política Pública

Como parte de la misión de la Administración Municipal de la Ciudad Capital dirigida por el Honorable Alcalde Jorge A. Santini Padilla, de brindar la prestación de servicios de manera directa y efectiva, se adopta la política pública de permitir y reglamentar el uso de aquellas propiedades municipales que por las características de sus instalaciones permiten a la ciudadanía realizar en ellas actividades cívicas, sociales y culturales.

Con la prestación de este servicio se cumple cabalmente el fin público de que los residentes de la Capital tengan acceso, disfruten y utilicen las referidas propiedades de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 12.04 – Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todo acto de administración y uso de aquellas propiedades municipales que por las características de sus instalaciones permiten a la ciudadanía realizar en ellas actividades cívicas, sociales y culturales.

Artículo 12.05 – Definiciones

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. **“Alcalde”** – significará el Primer Ejecutivo Municipal de la Ciudad Capital de Puerto Rico.
2. **“Actividades de índole cívica, social o cultural”** – significará aquellas actividades realizadas por individuos o por entidades públicas o privadas, tales como, pero sin limitarse a bodas, recepciones, seminarios, cocteles, presentaciones, conferencias y cumpleaños, entre otras, que permitan la confraternización entre personas de acuerdo a los parámetros de las Leyes de Puerto Rico y las disposiciones de este Reglamento.
3. **“Actividades oficiales”** – significará todas las actividades que sean realizadas por los Departamentos o Unidades Administrativas del Municipio de San Juan.
4. **“Administrador”**- significará la persona responsable de coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de la planta física de las instalaciones cuya utilización se proponga.
5. **“Áreas públicas arrendables”** – significará aquellos espacios que no están ocupados por oficinas de unidades administrativas tales como, pero sin limitarse a salones, áreas de recepción o vestíbulos, patios interiores, terrazas, balcones, salas, además de aquellas áreas que por las características de sus instalaciones, luego de la evaluación y determinación del Director de la Oficina de Empresas Municipales, puedan ser utilizadas para realizar algún tipo de actividad de índole cívica, social o cultural según definidas en este reglamento.
6. **“Arrendatario”** – significará el solicitante, una vez éste haya suscrito el Contrato de Arrendamiento con el Municipio.
7. **“Autorización de uso”** – significará la autorización oficial requerida para el uso de aquellas áreas reguladas por este Reglamento, de conformidad con los términos y condiciones del Contrato de Arrendamiento.
8. **“Contrato de Arrendamiento”** – significará el documento legal que contiene y expresa el acuerdo entre el arrendador (Municipio de San Juan) y el arrendatario, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, para el arrendamiento de las instalaciones de las áreas públicas.
9. **“Coordinador de Servicios”** - significará el Director de la Oficina de Empresas Municipales del Municipio de San Juan quien atenderá, recibirá y aprobará las solicitudes de arrendamiento;

orientará a los solicitantes sobre el alcance y responsabilidades del Contrato de Arrendamiento; mantendrá un registro de solicitudes; coordinará el trámite previo a la firma del Contrato de Arrendamiento; administrará, dirigirá, fiscalizará y supervisará el funcionamiento adecuado del arrendamiento de las instalaciones de conformidad con este Reglamento, las Leyes y Reglamentos aplicables; entre otras tareas afines. Estas funciones serán adicionales a las que el funcionario designado ejerce regularmente como inherentes al puesto que ocupa, sin que se entiendan como un puesto nuevo que requiera una retribución o compensación adicional. Además, se faculta a que coordine con otros Departamentos u Oficinas y facilite el arrendamiento de instalaciones ya contempladas en otras ordenanzas y/o resoluciones, esto sin perjuicio de las facultades de los otros jefes o directores de áreas.

10. **“Estado de emergencia”** – significará una declaración mediante Orden Ejecutiva del Alcalde, disponiendo la actuación del Gobierno Municipal ante cualquier suceso o circunstancia que por su severidad y magnitud exija acción inmediata y amerite que el Municipio movilice sus recursos para remediar, prevenir, disminuir o evitar daños y proteger la vida y propiedad, pública o privada.
11. **“Oficina de Asuntos Legales”** – significará la unidad administrativa encargada de todos los trámites legales del Municipio de San Juan.

Artículo 12.06 – Áreas Públicas Arrendables

Serán arrendables los siguientes espacios:

1. Colegio Universitario de San Juan: según los términos y condiciones de la Ordenanza 26, Serie 2001-2002, según enmendada.
2. Departamento de Arte y Cultura: según los términos y condiciones de la Ordenanza 26, Serie 2001-2002, según enmendada.
3. Clínica Antillas, Salón de Usos Múltiples con cabida para 1,000 personas: quinientos dólares **(\$500)** por día.
4. Plaza San José, Plaza Colón, Plaza de Armas, Plaza Barceló de Barrio Obrero, Plaza de Mercado de Santurce y la Plazoleta del Centro de Gobierno Municipal de San Juan para presentaciones de

espectáculos artísticos o eventos promocionales comerciales: mil quinientos dólares (**\$1,500**) por día. Se hace claro que no podrá limitarse el acceso de las personas o individuos a las plazas antes indicadas durante el evento.

Igualmente, se podrá eliminar, cualquier área que hubiera sido previamente designada como arrendable, por razón de que la misma sea requerida para el uso y funcionamiento de alguna unidad administrativa.

Artículo 12.07 - Naturaleza de las Actividades

Sujeto a lo dispuesto en el Artículo 12.04, entre las actividades permitidas en las instalaciones cubiertas por este Reglamento se podrán celebrar las siguientes, una vez suscrito el correspondiente Contrato de Arrendamiento:

- Clínicas de adiestramiento y actividades educativas, tales como: seminarios, talleres, exámenes de aprovechamiento, conferencias y tertulias, entre otras.
- Actividades dirigidas a fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones concerniente a sus comunidades.
- Aun cuando se permitirá el arrendamiento de instalaciones a entidades con fines de lucro, en ningún caso se permitirá la realización de actividades con fines de lucro en las instalaciones.

Artículo 12.08 - Coordinador de Servicios

El Coordinador de Servicios, (Director de la Oficina de Empresas Municipales del Municipio de San Juan) en adelante denominado el “Coordinador”, tendrá a su cargo aquellas responsabilidades establecidas en este Reglamento, así como aquellas que le sean delegadas por el Alcalde para la efectiva implantación del mismo. Las mencionadas funciones no constituyen la creación de un puesto nuevo por lo que no conllevan retribución adicional.

Artículo 12.09 – Procedimiento de Solicitud

Todo individuo o entidad que desee hacer uso de las áreas arrendables bajo este Reglamento, deberá dirigirse al Coordinador con el propósito de someter una Solicitud y completar la coordinación y contratación del lugar, de conformidad con el siguiente trámite:

1. El Solicitante deberá someter una carta dirigida al Coordinador peticionando el uso de la facilidad. La misma constituye formalmente la Solicitud.

2. La Solicitud deberá hacer expresión sobre lo siguiente:
 - a. nombre del Solicitante;
 - b. dirección postal y física, así como el teléfono del Solicitante;
 - c. naturaleza y propósito de la actividad a celebrarse. Sometida la Solicitud, no podrá cambiarse el propósito de la actividad sin que ello requiera de una nueva aprobación;
 - d. facilidad que solicita;
 - e. fecha y horario de la actividad;
 - f. dos (2) fechas y horarios alternos, en caso de no estar disponible el primero solicitado (opcional);
 - g. evidencia fehaciente de la identidad del Solicitante. En casos de corporaciones, evidencia de "Good Standing" de la Corporación y Resolución Corporativa autorizando la representación y contratación a nombre de la misma;
 - h. número estimado de participantes de la actividad;
 - i. cualquier información adicional que el Coordinador solicite, por así estimarlo necesario y pertinente.

3. La Solicitud deberá ser entregada personalmente por el Solicitante al Coordinador. En el caso de que el Arrendatario sea una corporación, la Solicitud deberá ser entregada personalmente por la persona autorizada mediante Resolución Corporativa a los efectos, para comparecer en representación de la Corporación.

4. La Solicitud deberá ser sometida con un mínimo de sesenta (60) días de antelación a la fecha de celebración de la actividad. No obstante, el Coordinador tendrá discreción para aprobar solicitudes sometidas dentro de un término menor al dispuesto, sujeto a que se disponga de tiempo suficiente para la formalización del contrato y a la disponibilidad del área.

5. El Coordinador será responsable de aprobar o denegar la solicitud dentro del término de siete (7) días laborables, así como de notificar su determinación al solicitante dentro de dicho término.

6. Será condición indispensable que, al momento de la firma del contrato, se hayan entregado todos los documentos necesarios para su otorgación. Será responsabilidad del Coordinador, en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan, el dar seguimiento al trámite anterior.

Artículo 12.10 – Solicitudes Aprobadas

Una vez aprobada y notificada la solicitud, el Solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos, previo a la firma del Contrato de Arrendamiento:

1. Realizar el pago del correspondiente canon de arrendamiento y de la fianza, de conformidad con las tarifas dispuestas en este Reglamento. El pago se realizará en la Oficina de Finanzas del Municipio y se presentará evidencia del mismo en el acto de firma del Contrato.
2. Haber cumplido con lo dispuesto en el Artículo 12.13 de este Reglamento, relativo a Supervisión Policiaca.

Artículo 12.11 – Solicitudes Denegadas

Denegada la Solicitud, el Coordinador será responsable de notificar tal determinación al Solicitante, junto con las razones para la denegación dentro del término establecido en el Artículo 12.09, inciso 5, de este Reglamento.

Artículo 12.12 – Disposiciones Generales Aplicables al Procedimiento de Solicitud

No se aceptarán solicitudes donde el número de participantes esperados exceda la capacidad máxima de personas que el área solicitada permite, según establecido por el Departamento de Bomberos de Puerto Rico.

De presentarse en la misma fecha dos (2) o más solicitudes para una actividad en la misma área, quedará a la discreción del Coordinador de Servicios la determinación en cuanto al Solicitante al que se le aprobará la Solicitud, tomando en consideración el interés público, bienestar general y propósitos cívicos y culturales de la actividad a llevarse a cabo.

Artículo 12.13 – Supervisión Policiaca

La coordinación de las medidas de seguridad a ser observadas durante la actividad será responsabilidad del Arrendatario. En adición a lo anterior y cuando así lo amerite la actividad según lo determine y requiera el Coordinador, el último podrá requerir al Arrendatario la presencia de activos de la Policía Municipal y/o Estatal durante la actividad. De así hacerlo, el Arrendatario deberá notificar, personalmente y por escrito al precinto de la policía municipal y estatal del sector donde se realizará la actividad, incluyendo la fecha y hora en que ésta se llevará a cabo, el tipo de actividad a celebrarse y el número de participantes que se espera. Deberá también notificar a las mencionadas autoridades sobre su obligación de proveer y mantener supervisión policiaca oficial durante la actividad.

El Arrendatario entregará copia de la comunicación mencionada en el párrafo anterior al Coordinador, incluyendo el nombre completo y número de placa del agente a quien entregó la notificación y la fecha en que la misma fuera sometida.

El Arrendatario deberá completar el trámite requerido mediante este artículo como requisito indispensable para la firma del Contrato de Arrendamiento.

Artículo 12.14 - Contrato de Arrendamiento

El arrendamiento de las áreas se efectuará estrictamente mediante contrato suscrito entre el Municipio de San Juan y el Arrendatario. El Municipio de San Juan estará representado por el Alcalde o por el funcionario en quien éste delegue.

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

El Coordinador será responsable de coordinar con el Arrendatario la firma del Contrato de Arrendamiento. Disponiéndose específicamente que no se autorizará la celebración de ninguna actividad sin antes haberse otorgado el correspondiente contrato.

Artículo 12.15 - Responsabilidad del Arrendatario

1. El Arrendatario tendrá la responsabilidad, con relación a los participantes, suplidores o colaboradores de la actividad a llevarse a cabo, de asegurar el cumplimiento de estos con las Leyes de Puerto Rico, los Reglamentos del Cuerpo de Bomberos, los requisitos de la Policía de Puerto Rico, las disposiciones de este Reglamento y cualquier otra Ley o Reglamento aplicable.
2. En caso de que el Coordinador, o la persona en quien éste delegue, le notifique al Arrendatario sobre alguna violación o conducta impropia de alguno de los participantes, suplidores o colaboradores de la actividad, el arrendatario deberá proceder inmediatamente a corregir la misma.

De no corregirse la violación o conducta señalada, el Coordinador, tomará aquellas medidas que estime convenientes y necesarias para asegurar su corrección.

3. El Arrendatario deberá compensar al Municipio por cualquier daño ocasionado a las instalaciones durante la vigencia del Contrato.
4. El Arrendatario relevará al Municipio de cualquier reclamación incoada por cualquier persona por concepto de daños relacionados a la celebración a la actividad.
5. El Arrendatario no efectuará acto alguno que pueda causar daño a las áreas públicas o a las instalaciones arrendadas.
6. El Arrendatario se asegurará que no se introduzcan clavos, ganchos, tornillos, tachuelas, etc.; ni se adhiera material decorativo, colgaduras o papel de seda ni ningún otro material que pueda causar daño a las instalaciones arrendadas. Tampoco podrá hacer uso de materiales inflamables. El Arrendatario será responsable de la reparación de las instalaciones, a satisfacción del Municipio, y asumirá todos los costos en que sea necesario incurrir por concepto de dicha reparación.
7. En caso de que sea necesario realizar trabajos o arreglos eléctricos, de sonido o iluminación, el Arrendatario deberá coordinar lo anterior con el Coordinador. Los gastos que se incurran por concepto de estos trabajos o arreglos serán cubiertos exclusivamente por el Arrendatario. Disponiéndose que toda mejora realizada por el arrendatario que se convierta en parte del inmueble pasará a ser propiedad del Municipio de San Juan sin necesidad de indemnización alguna por parte de este último.
8. El Arrendatario será responsable de la contratación del personal necesario para llevar a cabo la actividad, así como para todas las mejoras a las instalaciones que sean necesarias para la celebración de la misma. En dicha contratación con cualquier tercero, el Arrendatario se asegurará y será responsable de que con la misma no se comprometa de manera alguna los intereses del Municipio, ni recaiga obligación o responsabilidad alguna sobre este último.
9. El Arrendatario no permitirá la colocación de mobiliario ni equipos fuera de las áreas arrendadas y mantendrá las mismas, así como las áreas circundantes libres de obstáculos en todo momento. Será responsabilidad del arrendatario cubrir todos los gastos de limpieza de las instalaciones, antes, durante y después de la actividad.

Artículo 12.16 - Incumplimiento con el Contrato de Arrendamiento o Con el Reglamento

Cualquier violación con lo dispuesto en el Contrato de Arrendamiento o en este Reglamento por parte del Arrendatario dará base para que el Municipio de San Juan rescinda el Contrato. En estos casos, el arrendatario no tendrá derecho a que se le devuelva la fianza prestada, sin perjuicio de las acciones ulteriores que pueda tomar el Municipio en caso de reclamaciones adicionales que surjan como consecuencia de dicho incumplimiento o por cualquiera otra razón.

Artículo 12.17 - Terminada la Vigencia del Contrato

El Arrendatario tendrá hasta las 8:30 AM del día siguiente a la actividad para recoger todos los equipos y materiales colocados y dejados dentro de las instalaciones arrendadas. Además será responsabilidad del primero dejar el lugar limpio, disponible y en las mismas condiciones en que lo recibió.

Transcurridas las 8:30 AM del día siguiente a la actividad, el Coordinador, o la persona autorizada por éste, podrá remover fuera de las instalaciones los equipos y efectos que no hubieren sido removidos por el Arrendatario. Ni el Coordinador, ni su representante autorizado, ni el Municipio de San Juan serán responsables por la pérdida o daños que sufra o pudiera sufrir la referida propiedad mientras es removida. Disponiéndose además, que el Municipio no será responsable de almacenar la misma.

Si el Municipio optare, o acordare contractualmente con el Arrendatario, guardar o almacenar el equipo o efectos, para ser recogidos posteriormente por el Arrendatario, este último pagará un cargo de cien dólares **(\$100.00)** diarios por dicho servicio. Si el Municipio optare por almacenar la propiedad, no necesitará el consentimiento del Arrendatario para dicho acto, disponiéndose que aplicará el cargo antes dispuesto y el mismo será descontado de la fianza. La propiedad será almacenada solo por los días que cubra dicha fianza. En todo caso, la propiedad no reclamada que permanezca en instalaciones municipales al cancelarse la fianza por este concepto, pasará a ser propiedad del Municipio. De ocurrir lo anterior, el Alcalde, mediante Orden Ejecutiva, podrá ordenar al Director de la Oficina de Finanzas que incluya la propiedad en el inventario de Propiedad Municipal.

Artículo 12.18 - Prohibición de Cesión de Uso o Subarrendamiento

El Arrendatario no podrá ceder el uso o subarrendar las áreas a él arrendadas.

Artículo 12.19 – Denegación de Solicitud o Cancelación de la Actividad y/o Contrato

La solicitud de uso de las instalaciones podrá ser denegada o cancelada, así como el contrato que hubiere sido otorgado a esos efectos, en cualquier momento por alguna de las siguientes razones:

1. La ocurrencia de desastres naturales o emergencias que hubieran ya ocurrido, o que sean razonablemente previsibles, con relación a la fecha de la actividad.
2. La ocurrencia de alguna violación previa por parte del mismo Solicitante o Arrendatario con relación a alguna cláusula de este Reglamento, del Contrato de Arrendamiento o de algún Contrato suscrito previamente con el Municipio.
3. El Solicitante o Arrendatario hubiera brindado información falsa al cumplimentar la Solicitud.
4. Necesidad apremiante del Municipio de San Juan, por parte de cualquiera de sus unidades administrativas, del uso de las instalaciones para igual fecha a la solicitada.
5. Que el arrendatario realice o pretenda realizar actividades con fines de lucro en las instalaciones.
6. Cualquier otra razón que afecte los mejores intereses del Municipio de San Juan.

Artículo 12.20 – Separación de fechas

Una vez aprobada la solicitud y notificado de ello al Solicitante, éste procederá a pagar en la Oficina de Finanzas la cantidad de doscientos dólares (\$200.00) por concepto de separación de fecha. Dicha cantidad será pagada en la Oficina de Finanzas del Municipio y evidenciada mediante el correspondiente recibo de pago emitido por dicha Oficina. Copia del recibo de pago será entregado al Coordinador una vez recibido y a la Oficina de Asuntos Legales al momento de la firma del contrato.

La cantidad pagada por concepto de separación de fecha según dispuesto en el párrafo anterior, será descontada del canon de arrendamiento aplicable a la actividad.

Artículo 12.21 – Actividades Por Entidades Sin Fines de Lucro

Cuando se tratare de actividades realizadas por entidades sin fines de lucro, de índole cívica o cultural para beneficio de la comunidad del Municipio de San Juan, previa la presentación de aquella documentación que evidencie tal hecho, el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan, podrá autorizar el uso gratuito, y/o eximir del requisito de fianza, de las instalaciones.

Artículo 12.22 – Horario

Las instalaciones de las áreas públicas a ser arrendadas de acuerdo a este reglamento, podrán ser utilizadas durante el siguiente horario:

- **Domingo a Jueves – 8:30 AM a 10:00 PM**
- **Viernes y Sábado - 8:30 AM a 1:00 AM**

En las Instalaciones de Salud del Municipio de San Juan, el horario de las actividades no excederá las **10:00 PM**, durante los siete días de la semana.

Artículo 12.23- Estado de Emergencia

Ante la ocurrencia de una emergencia o un desastre natural, el Alcalde podrá ordenar el uso de las instalaciones de las áreas públicas arrendables como refugio del Municipio de San Juan para los damnificados. También podrá ordenar la utilización de las mencionadas instalaciones para atender cualquier necesidad relacionada con el estado de emergencia.

La anterior situación constituye causa suficiente para rescindir el Contrato de Arrendamiento.

Artículo 12.24 - Sucesos imprevistos

En caso de la ocurrencia de algún suceso imprevisto ocasionado por fuerza mayor que haga imposible que el Municipio pueda cumplir con el Contrato, el mismo quedará rescindido. El Arrendatario renunciará a cualquier reclamación por daños ocasionados como consecuencia de lo anterior.

Artículo 12.25 – Propósito de la Fianza

Una vez aprobada la solicitud y notificado de ello al Solicitante, éste procederá a pagar en la Oficina de Finanzas la cantidad correspondiente por concepto de depósito de fianza, de conformidad con el Artículo 12.26 de este Reglamento. El Arrendatario le entregará copia del recibo de pago de la fianza al Coordinador como prueba de pago, así como a la Oficina de Asuntos Legales al momento de la firma del Contrato.

Una vez finalizada la actividad para la cual fueron arrendadas las instalaciones, el Municipio retendrá la fianza hasta tanto el Coordinador o su representante hubiere realizado una inspección ocular del área arrendada y corroborado la condición satisfactoria de la propiedad o la ocurrencia de daños, si algunos. El Coordinador preparará un informe y lo presentará al Director de Finanzas del Municipio.

La fianza prestada, o su balance, será reembolsada al Arrendatario dentro de un término máximo de

sesenta (60) días posteriores a la fecha de la actividad, luego de constatarse que se ha cumplido cabalmente con lo dispuesto en el Contrato y en este Reglamento, y en todo caso, previa presentación del original del recibo y el trámite fiscal pertinente.

Artículo 12.26 – Cantidad de Fianza

Se exigirá al Arrendatario la prestación de una fianza por la cantidad de quinientos dólares **(\$500.00)**, para cubrir daños a la propiedad, limpieza o cualquier incumplimiento a las condiciones del contrato de arrendamiento o este Reglamento, disponiéndose que de resultar mayor a la fianza la cantidad necesaria para las gestiones de limpieza o reparaciones por parte del Municipio, el Arrendatario se comprometerá en el Contrato a cubrir la diferencia.

La fianza podrá acreditarse a cualquier otra actividad que realice el mismo individuo o entidad, si deseara no retirar la misma.

Artículo 12.27 – Daños a la Propiedad

Ante la ocurrencia de daños a la propiedad, desaparición de la propiedad o apropiación ilegal de la misma, el Arrendatario será responsable de realizar, a su propio costo, la sustitución o reparación de la misma dentro de un término de cuarenta y ocho (48) horas laborables, posterior a la ocurrencia del incidente que hubiera ocasionado los daños a la propiedad, la desaparición de ésta o la apropiación ilegal de la misma.

Si el Arrendatario se rehusara a reparar, sustituir o pagar la propiedad a la que se hace referencia en el párrafo anterior, y el costo de la misma excediere el monto de la fianza depositada, el asunto será sometido por el Coordinador ante la atención de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan para los trámites legales correspondientes. Si la fianza es suficiente para cubrir la reparación o sustitución de la propiedad, la misma será utilizada para esos fines.

Artículo 12.28 – Justa Causa Para Cancelación de Actividades

Además de lo dispuesto en otras partes de este Reglamento, el Contrato de Arrendamiento podrá ser cancelado en cualquier momento por cualquiera de las partes, por las siguientes razones, las cuales constituyen causa justificada:

1. Ocurrencia de desastres naturales.
2. Desperfectos estructurales o físicos, surgidos o identificados en las instalaciones a ser

arrendadas, que tiendan a provocar inconvenientes de uso o riesgos a la persona o a la propiedad.

Cuando la actividad fuera cancelada por alguna de las razones anteriores, la fianza y pago de cualquier derecho que ya hubiera sido pagado o depositado por el Arrendatario en el Departamento de Finanzas, le será devuelto a éste por el Municipio, en su totalidad.

El Arrendatario relevará en el Contrato al Municipio de cualquier acción legal que pudiera ser incoada por concepto de los daños ocasionados como consecuencia de una cancelación por las razones expresadas en este Artículo.

Artículo 12.29 – Cancelaciones

En caso de cancelación del contrato por parte del Arrendatario dentro de un período de noventa (90) días o mayor, previos a la fecha reservada, el Municipio devolverá la totalidad de la fianza prestada al Arrendatario.

En caso de cancelación del contrato por el Arrendatario, por razones que no fueran las contempladas en el Artículo 12.28 de este Reglamento, dentro de un período menor de noventa (90) días previos a la fecha reservada, el Municipio retendrá la totalidad de la fianza prestada por el Arrendatario.

Artículo 12.30 – Seguros

Toda persona o entidad que arriende las instalaciones cuya administración y uso aquí se regula, tendrá la responsabilidad de adquirir aquellas pólizas de seguro que le sean requeridas por la Oficina de Riesgos y Seguros de Secretaría Municipal. El Arrendatario deberá presentar dichas pólizas, así como evidencia del pago de las primas correspondientes al momento de la firma del Contrato de Arrendamiento.

Artículo 12.31 – Condiciones Generales

Al aceptar el uso de las instalaciones, el Arrendatario reconoce y acepta la facultad del Municipio a estar representado a través del Coordinador o su representante para que dicho funcionario supervise el montaje y ejecución de la actividad pactada, así como que se cumpla con todos los términos del Contrato de Arrendamiento y este Reglamento. Disponiéndose sin embargo, que el hecho de que no se encuentre presente dicho funcionario, no releva al Arrendatario de cumplir con todas las condiciones del Contrato de Arrendamiento y de este Reglamento antes, durante y después de la actividad.

Será también responsabilidad del Arrendatario el cumplimiento por parte de los participantes y suplidores

de la actividad de lo siguiente:

1. No se permitirá el uso de equipos de sonido en forma tal que sobrepasen los límites de ruidos permisibles y establecidos de acuerdo a la reglamentación de la Junta de Calidad Ambiental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o que resulten innecesarios tomando en consideración el lugar y la hora en que se esté llevando a cabo la actividad.
2. Todas aquellas luces que no se estén utilizando deberán mantenerse apagadas.
3. Si por alguna razón se interrumpe el servicio de agua o energía eléctrica, u ocurre una avería que afecte la celebración de la actividad para la cual fueron arrendadas las instalaciones, deberá el Arrendatario notificar inmediatamente al Coordinador, o a la persona autorizada por éste, quien será responsable de atender de inmediato la situación, si está ésta dentro del control del último.
4. El Arrendatario será responsable de artículos, mesas, sillas y mobiliario, así como de cualquier otro equipo relacionado a la actividad.
5. El Arrendatario tendrá hasta las 8:30 AM del día siguiente a la actividad para recoger todos los equipos y materiales relacionados con la actividad. Además, será su responsabilidad el dejar el lugar limpio, disponible y en las mismas condiciones en que lo recibió.
6. La limpieza general del área donde se realizará la actividad y sus alrededores será responsabilidad del Arrendatario.
7. El uso del área de cocina, donde existan dichas instalaciones, deberá ser coordinado con el Coordinador. El Arrendatario deberá entregar la cocina limpia al terminar la actividad y será responsable por la condición y limpieza de los equipos que se encuentren en la misma.
8. No se permitirá pegar o fijar cartelones, anuncios o material de promoción sin autorización del Coordinador, los cuales, aún cuando hubieran sido autorizados, no podrán ser de carácter permanente. Bajo ninguna circunstancia se permitirá ni autorizará el despliegue de propaganda relacionada o alusiva a bebidas alcohólicas ni a productos confeccionados con tabaco.

Artículo 12.32 – Normas de Comportamiento

Además de lo dispuesto en otras partes de este Reglamento, constituirá violación a este Reglamento, incurrir en los siguientes actos en las áreas públicas arrendadas:

1. Tirar basura o desperdicios en el área arrendada o sus alrededores.
2. La venta de bebidas, comidas y artículos, así como cualquier otra actividad de índole comercial o con fines de lucro.
3. Ambular en estado de embriaguez, de forma tal que interrumpa el adecuado desarrollo de las actividades que se estén llevando a cabo o que ponga en riesgo o peligro la seguridad y la paz pública del área.
4. Lanzar papeles, vasos u otros objetos contra participantes de la actividad o dentro de las instalaciones arrendadas, antes, durante o terminada la actividad.
5. Hacer comentarios ofensivos o actuar en cualquier forma que propenda a que se susciten incidentes violentos o desagradables que afecten el orden público o interrumpan la actividad, o se prive a otros asistentes del disfrute de la actividad o evento en forma tranquila.
6. El uso de bicicletas, patines, tablas de patinaje o similares, así como el permitir la presencia de animales de cualquier tipo dentro de las instalaciones y predios, incluyendo las áreas exteriores o patios interiores del edificio.

El Coordinador, o la persona autorizada por éste, tendrán autoridad para retirar de la actividad a cualquier persona que viole cualquiera de los incisos establecidos en este Artículo, así como para solicitar asistencia de la Policía Estatal o Municipal para tales propósitos.

Artículo 12.33 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte del presente Reglamento fuere declarado inconstitucional, nulo o inválido por algún tribunal con jurisdicción y competencia, tal determinación no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica, cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez hubiere sido declarado.

Artículo 12.34 – Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir diez (10) días después de su aprobación.

CAPITULO XIII

REGLAMENTO DE LA PLAZA DE MERCADO DE SANTURCE

Artículo 13.01.-Propósito

El propósito de la adopción del Reglamento de la Plaza del Mercado de Santurce es establecer los parámetros mediante los cuales el Municipio de San Juan, los arrendatarios y el público en general llevarán a cabo sus gestiones, negocios y compras dentro de los límites que cubre el área. Además, tiene el propósito de crear la Junta Asesora, quienes serán los representantes de los comerciantes ante la administración municipal. Con la implantación del Reglamento, el Municipio de San Juan tiene como meta lograr un mejor entendimiento entre éste, los arrendatarios y el público consumidor a fin de que todos los intereses estén atendidos.

Artículo 13.02.-Definiciones

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

- (1) Arrendatario: toda persona natural o jurídica a la cual se le adjudique mediante subasta pública, el contrato de arrendamiento de un puesto, local o facilidad comercial en la Plaza del Mercado.
- (2) Carga: fardos, sacos, bultos, cajas, cajones, canastos, racimos y otros similares que por razón de su forma, tamaño, peso o extensión, impiden a la persona que los transporta o traslada moverse libremente.
- (3) Código: Código de Orden Público del Centro Urbano de Santurce, aprobado mediante la Ordenanza Núm. 47, Serie 1999-2000.
- (4) Comité Asesor: Organismo constituido por comerciantes de puestos de distintas clasificaciones y el coordinador. Tendrá como función y deber general representar los intereses de los comerciantes y velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento.
- (5) Compra o venta al detal: toda transacción de compra o venta que se lleva a cabo directamente entre el detallista y el consumidor.
- (6) Compra o venta al por mayor: toda transacción de compra o venta que se lleva a cabo entre el mayorista y el detallista.

- (7) Coordinador: el Director del Área de Instalaciones Comerciales, adscrita a la Oficina de Empresas Municipales.
- (8) Departamento: el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan.
- (9) Detallista: toda persona autorizada para efectuar ofertas de ventas directamente al público consumidor en un puesto o local de una plaza del mercado.
- (10) Director: el Director de la Oficina de Empresas Municipales del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan.
- (11) Espacio de Carga y Descarga: todo espacio, área o sitio dentro de los límites de la Plaza del Mercado de Santurce designado para el movimiento o actividad de carga o descarga así rotulado.
- (12) Junta Asesora: organismo constituido y electo por los arrendatarios de la Plaza del Mercado de Santurce, representativos de las diferentes clasificaciones de negocios o actividad, dirigida por el Coordinador.
- (13) Mayorista: toda persona que efectúe o intente efectuar ofertas de venta de cualquier producto por sí o a través de agente a intermediarios o detallistas, en lugar de directamente al consumidor.
- (14) Municipio: el Gobierno Municipal de la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, Capital de Puerto Rico.
- (15) Oficina: Oficina de Empresas Municipales del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan.
- (16) Persona: toda persona natural o jurídica, asociación, sociedad, agrupación, organización u otra similar y sus empleados, agentes, intermediarios o representantes.
- (17) Plaza del Mercado: toda estructura o edificios de la Plaza del Mercado de Santurce, incluyendo aceras, calles adyacentes y los espacios dentro del solar donde ubica.
- (18) Situaciones meritorias: aquellas de interés público como son la salud, seguridad e intereses de índole económico o social.
- (19) Supervisor: el empleado municipal que tiene como función administrar, supervisar y dirigir la Plaza del Mercado.

Artículo 13.03.-Administración

Se delega en la Oficina de Empresas Municipales del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan la administración de la Plaza de Mercado de Santurce. Esta será dirigida, supervisada y administrada por el Supervisor, el cual estará adscrito a la Oficina de Empresas Municipales. El Supervisor responderá administrativamente al Coordinador y éste, a su vez, responderá al Director de la Oficina de Empresas Municipales. El Director de Empresas Municipales será responsable de coordinar con el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo y el Departamento de Obras Públicas, el plan de obras y mejoras permanentes necesarias para conservar y mantener la planta física. El Departamento de Cultura será responsable del mantenimiento y conservación de las obras de arte públicas.

Artículo 13.04.-Deberes y obligaciones del supervisor

El Supervisor de la Plaza del Mercado responderá administrativamente al Coordinador y éste, a su vez, responderá al Director de la Oficina de Empresas Municipales. Tendrá las siguientes funciones, deberes y obligaciones:

- (1) Llevar a cabo las gestiones para una adecuada administración y operación de la Plaza del Mercado, conforme a este Reglamento, las ordenanzas, leyes que regulan a las plazas del mercado y a las directrices impartidas por la Oficina de Empresas Municipales.
- (2) Velar por que se honren las cláusulas y condiciones contractuales convenidas entre el Municipio y los arrendatarios en los contratos de arrendamiento otorgados y establecer plan de inspección mensual para vigilar por el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato que prohíben el sub-arrendamiento.
- (3) Supervisar y fiscalizar la distribución de los puestos, áreas o facilidades de la Plaza del Mercado, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- (4) Notificar a la Oficina de Empresas Municipales toda solicitud de cambio de clasificación y cómo se afecta la distribución de los puestos por clasificación, para que ésta pueda efectuar la evaluación de la solicitud.

- (5) Verificar que se cumpla con todas las reglas y condiciones de saneamiento y salubridad, así como garantizar que toda propiedad, área o espacio de la Plaza del Mercado se conserve en óptimas condiciones de uso y seguridad pública.
- (6) Llevar a cabo reuniones periódicas, previa notificación, con todos los arrendatarios, con el fin de coordinar las actividades de la Plaza del Mercado, mejorar las condiciones de ésta y viabilizar su más excelente funcionamiento.
- (7) Rendir mensualmente al Director, por conducto del Coordinador, un informe de sus gestiones, trabajos y logros, así como un informe anual y todos aquellos que le sean requeridos.
- (8) Recomendar a la Oficina aquellas medidas que deben ser adoptadas, por entender que las mismas son convenientes o necesarias para mejorar el funcionamiento y operación de la Plaza del Mercado.
- (9) Supervisar y dirigir a todos los empleados municipales asignados a la Plaza del Mercado.
- (10) Inspeccionar y solicitar que se inspeccione la condición, estado y calidad de los alimentos, frutos, artículos, productos o mercancía expuesta para la venta.
- (11) Notificar al funcionario del Departamento de Salud, del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, del Departamento de Asuntos del Consumidor o del Departamento de Agricultura del Gobierno de Puerto Rico, según fuere el caso, para que proceda a la inspección correspondiente cuando entienda que los alimentos, frutos o artículos no están aptos para el consumo humano o no reúnen las condiciones de calidad y salubridad establecidos.
- (12) Examinar y comprobar, cuando lo entienda necesario, el peso o medida de los artículos destinados al expendio al público, a fin de salvaguardar los derechos de los consumidores y evitar cualquier acción fraudulenta, engaño o timo.
- (13) Notificar a las autoridades municipales correspondientes las necesidades o conveniencias de ejecutar cualesquiera obras o mejoras para la conservación, reparación, ampliación, mantenimiento y ornato en los predios de la Plaza del Mercado y sus edificaciones.
- (14) Notificar al arrendatario que no más tarde de los treinta (30) días a la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento, éste podrá renovarse sin sujeción a la celebración de subasta pública

y sujeto al canon de arrendamiento vigente a la renovación del contrato y siempre que el arrendatario haya cumplido con los términos del contrato, el Reglamento vigente, esté al día en los pagos del alquiler, cuente con los permisos, licencias o autorizaciones que exijan las leyes de Puerto Rico para operar el negocio y que su conducta haya sido intachable.

- (15) Llevar a cabo las gestiones, funciones, encomiendas o responsabilidades que le asignen, ya sean a través del Coordinador o el Director.

Artículo 13.05.-Recaudador

El Director de la Oficina de Finanzas Municipales designará un Recaudador para la Plaza del Mercado de Santurce. Este cumplirá con sus funciones, deberes y obligaciones inherentes al cargo, observando las normas establecidas por la Oficina de Finanzas Municipales y por las leyes y reglamentos aplicables.

El Recaudador rendirá un informe mensual, no más tarde del día quince (15) de cada mes, de todos los recaudos efectuados en la Plaza del Mercado, identificando por nombre y puesto a cada arrendatario. Presentará copia del informe al Supervisor y éste rendirá un informe con copia al Coordinador.

Artículo 13.06.-Empleados municipales

Los empleados municipales asignados a la administración de la Plaza del Mercado estarán sujetos a los reglamentos y normas que rigen el personal del Municipio. Estos desempeñarán las funciones, deberes y obligaciones correspondientes a sus respectivos cargos, conforme lo determine la Oficina y responderán al Supervisor.

Ningún empleado municipal, incluyendo al Supervisor y Coordinador, aceptará o gestionará regalos, beneficios, propinas y otros similares por parte de los arrendatarios, vendedores, proveedores o consumidores. Tampoco podrán arrendar por sí o por medio de intermediario ningún puesto, local o facilidad de la Plaza del Mercado. Así como tampoco un miembro de la Asamblea Municipal podrá arrendar un puesto, local o facilidad, por sí o por medio de intermediario.

Todo empleado que viole las prohibiciones anteriores estará sujeto a la imposición de las acciones disciplinarias establecidas en la Tabla de Faltas del Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan, disponiéndose, que en el caso de los legisladores, la Asamblea Municipal atenderá la situación

conforme a lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos, el Reglamento Interno de la Asamblea y la Ley de Ética Gubernamental.

Artículo 13.07.-Horario de servicio

Los horarios y días de apertura y cierre de la Plaza del Mercado se regirán por las siguientes reglas:

- (1) El horario de operación comercial para el público, salvo situaciones meritorias o de fuerza mayor, será a partir de las seis de la mañana (6:00 a.m.) hasta las seis de la tarde (6:00 p.m.) de lunes a sábado. Los domingos se observará un horario de apertura de seis de la mañana (6:00 a.m.) a doce del mediodía (12:00 p. m.), excepto cuando los días 24 y 31 de diciembre y 6 de enero cayeran domingo, en cuyo caso regirá lo dispuesto en la Ley para Regular las Operaciones de Establecimientos Comerciales, Ley Núm. 1 del 1ro. de diciembre de 1989, según enmendada.

El horario anteriormente establecido no aplicará a las cafeterías y negocios ubicados en el anexo de la Plaza del Mercado, que se regirán por el horario establecido en el apartado (4) de este Artículo.

Todo cambio de horario deberá ser efectuado previa notificación a los arrendatarios por la Oficina.

- (2) La Plaza del Mercado permanecerá cerrada durante todo el día, sin que se realice ninguna clase de trabajo, excepto los relacionados con la vigilancia, seguridad, reparaciones, limpieza o mantenimiento, en las siguientes fechas:
 - (a) 1 de enero de cada año (Año Nuevo)
 - (b) 6 de enero de cada año (Día de Los Reyes)
 - (c) Viernes Santo
 - (d) Domingo de Resurrección (Pascua).
 - (e) Día de Madres.
 - (f) Día de Padres
 - (g) Día de Elecciones Generales
 - (h) Día de Acción de Gracias
 - (i) 25 de diciembre (Navidad)

Disponiéndose, que los demás días de fiestas legales establecidos por la Ley para Regular las Operaciones de Establecimientos Comerciales, antes citada, la Plaza del Mercado permanecerá abierta al público hasta las doce del mediodía (12:00 m.), excepto cuando éstos se celebren los sábados.

- (3) Durante el horario de cierre dispuesto en los Apartados 1 y 2 de este Artículo, no se permitirá la entrada ni permanencia en la Plaza del Mercado de persona alguna, excepto los empleados de limpieza, mantenimiento, guardias o vigilantes. Disponiéndose, que se permitirá la entrada de los arrendatarios o su representante autorizado debidamente identificado, previa autorización escrita del Supervisor, en cualquier momento luego de las doce de la noche (12:00 a.m.). El Supervisor, o la persona en quien éste delegue, llevará un registro en el cual anotará el nombre de la persona autorizada a entrar a la Plaza del Mercado en este horario, indicando la hora de entrada y salida y número de puesto.

Las sanciones administrativas por incumplimiento a las disposiciones de este inciso serán: \$25 primera violación / \$50 segunda violación / \$100 tercera violación / Rescisión del contrato a la cuarta violación.

- (4) Las cafeterías que dan al exterior de la plaza del mercado, que tengan permiso de ubicación de “cafés al aire libre” y los negocios ubicados en el anexo de la plaza del mercado podrán operar hasta la 2:00 a.m., y en cumplimiento con el código.

Artículo 13.08.-Horario y zonas de carga y descarga

Toda actividad de carga y descarga de alimentos, frutos, materiales, mercancía, productos, artículos y cualquier otro de igual o similar naturaleza, se realizará con diligencia y prontitud dentro del horario establecido por ordenanza:

- (1) Excepto en situaciones meritorias o de fuerza mayor, autorizadas por el Supervisor, toda actividad de carga o descarga se llevará a cabo dentro del horario establecido de operación comercial y utilizando los espacios demarcados y rotulados para tal actividad.
- (a) El horario establecido se informará a cada arrendatario y se publicará internamente en la Plaza del Mercado en forma permanente y en áreas visibles.

- (b) Se prohíbe la carga o descarga fuera de los horarios establecidos. La violación a lo aquí establecido conllevará una multa administrativa.
- (2) El vehículo utilizado para la carga o descarga, además de estacionarse en el área rotulada y enumerada para ello, deberá hacerlo en forma tal que la caja o baúl posterior o lateral facilite el movimiento de la carga o descarga y que éste quede contiguo a la rampa de estacionamiento del espacio que le ha sido asignado o le corresponda.

Artículo 13.09.-Tránsito prohibido

- (1) Tránsito de carretones o carretillas u otros de similar naturaleza por las áreas comunales de la Plaza del Mercado o destinadas al tránsito de vehículos de motor.
- (2) Estacionar camiones, camionetas, guaguas “pick-up” o “delivery” o todo tipo de vehículo de motor en las áreas destinadas a espacio de carga y descarga, excepto cuando estén llevando a cabo la actividad de carga o descarga.
- (3) Utilizar camiones, guaguas, vehículos de arrastres o de motor o cualquier otro medio para la exposición, expendio o venta de alimentos, frutos, materiales, mercancía o artículos de uso y consumo en las zonas de carga y descarga o en los estacionamientos destinados a los arrendatarios.
- (4) Toda acción que conlleve cualquier tipo de obstrucción u obstaculizar el tránsito vehicular o peatonal en las calles, aceras y pasillos dentro del área de la Plaza del Mercado.

Las sanciones administrativas por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo serán: \$25 primera violación / \$50 segunda violación / \$100 tercera violación / Rescisión del contrato a la cuarta violación.

Artículo 13.10.-Compra y venta de productos

Toda actividad de expendio o venta de alimentos, frutos, mercancía, materiales, productos o artículos, sea al detal o al por mayor, estará sujeta a las siguientes reglas:

- (1) Ventas al Por Mayor: Se prohíbe, bajo cualquier circunstancia, la venta directa o indirecta al por mayor de productos al público. Toda venta al por mayor de cualesquiera productos se hará

exclusivamente a través de los mayoristas, expresamente autorizados para operar como tales en la Plaza del Mercado.

- (2) Ventas al Detal: Se prohíbe la venta al detal de productos en o desde los espacios, áreas o lugares que no sean los puestos, locales o facilidades establecidas para ese fin.
- (a) Las únicas personas autorizadas para efectuar ventas al detal al público consumidor son los arrendatarios. Estos efectuarán las ventas cuando los alimentos, frutos, mercancía, productos o artículos estén ubicados o almacenados en sus respectivos puestos, nunca antes.
- (b) Se prohíbe la venta, en cualquier forma o medio, al público consumidor desde camiones o cualquier otro vehículo.
- (c) Se prohíbe la venta de aves y huevos, excepto por aquellos arrendatarios que posean una autorización escrita para la venta o expendio de tales productos, otorgado conforme a este Reglamento.

Las sanciones administrativas por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo serán: \$25 primera violación / \$50 segunda violación / \$100 tercera violación / Rescisión del contrato a la cuarta violación.

Artículo 13.11.-Anuncios y letreros

El Director podrá arrendar espacios en el interior de la plaza del mercado para anuncios, sin sujeción al requisito de subasta pública. El canon de arrendamiento será no menor de treinta y cinco (35) dólares por pie cuadrado por año para anuncios no lumínicos y no menor de cincuenta (50) dólares por pie cuadrado por año para anuncios lumínicos.

Se prohíbe todo anuncio sobre temas o productos que promuevan el consumo de bebidas alcohólicas o cigarrillos.

Artículo 13.12.-Áreas públicas

En las áreas públicas se observarán las siguientes normas:

- (1) Los pasillos o zaguanes dentro de la Plaza del Mercado, así como sus calles, aceras, áreas de estacionamiento y de ornato, se mantendrán en todo momento, libres de obstáculo de toda

naturaleza, tales como zafacones, canastos y otros receptáculos, bateas, cajones, carretones, cajas, sacos, anaqueles, bultos y de todo tipo de desperdicios sólidos o líquidos.

- (2) Se prohíbe el uso de un área mayor a la acordada en el contrato de arrendamiento para el correspondiente puesto.

Las sanciones administrativas por incumplimiento a las disposiciones de este inciso serán: \$25 primera violación / \$50 segunda violación / \$100 tercera violación / Rescisión del contrato a la cuarta violación.

- (3) Para los propósitos de este Reglamento se incluye como parte integral del puesto un área que se extienda hasta tres (3) pies frente al puesto en el lado que da hacia la calle, sin que tenga que pagar una renta mayor.

- (4) Los arrendatarios observarán las normas e instrucciones que emita el Supervisor respecto al uso de áreas para la venta, así como aquellas relacionadas a cualquier actividad de carga y descarga, almacén u orden de los productos para la venta.

Artículo 13.13.-Numeración y clasificación de puestos

El Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan en coordinación con el Director de la Oficina de Empresas Municipales, determinarán la clasificación y numeración de los puestos de la Plaza del Mercado, tomando en consideración la demanda y el interés público.

Los puestos serán clasificados como “al Por Mayor” o “al Detal” de acuerdo con el tipo de venta autorizado a efectuarse en los mismos y se enumerarán conforme a las siguientes categorías de comercio:

- (1) Venta de vegetales
- (2) Venta de productos agrícolas frescos
- (3) Venta de lotería tradicional y electrónica y cualquier otro juego aprobado por el Estado Libre Asociado.
- (4) Venta de carnes, aves y huevos.
- (5) Venta de flores
- (6) Venta de plantas o arbustos naturales, ya sean ornamentales o de frutos
- (7) Venta de refrescos, dulces o tabaco

- (8) Venta de mercancía o productos secos
- (9) Colmado
- (10) Heladería
- (11) Venta de recordatorios ("*Souvenirs*")
- (12) Cafetería o "Café al Aire Libre"
- (13) Venta de carne de cerdo cocinada
- (14) Otras - cualquier otro tipo de negocio que, de acuerdo con la necesidad y demanda pública se establezca, será previo aprobación del Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan. Se prohíbe que los puestos sean utilizados para la exposición, venta y expendio de productos distintos a lo convenido en el contrato de arrendamiento o para fines ajenos o diferentes a lo allí acordado.

La sanción por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo será la rescisión del contrato.

El Municipio no fomentará ni favorecerá el cambio o adición de clasificaciones de puestos, locales o facilidades de la Plaza del Mercado, a menos que se demuestre la conveniencia y necesidad del cambio o adición. Todo arrendatario que entienda que es necesario un cambio o adición de una clasificación debido a una situación meritoria deberá solicitarlo por escrito al Director, expresando la situación meritoria con datos precisos. La solicitud tendrá que tener aprobación previa o visto bueno del Supervisor y el Coordinador, quienes deberán evidenciar que la distribución de los puestos no se verá afectada con el cambio o adición de clasificación.

Artículo 13.14.-Mantenimiento y uso de los puestos

Se observarán las siguientes normas para asegurar que los puestos funcionen y se mantengan ordenados, limpios y en óptimas condiciones de salubridad:

- (1) Los desperdicios sólidos o líquidos se depositarán en los zafacones, canastos o receptáculos provistos a esos fines. Se prohíbe arrojar o depositar desperdicios sólidos o líquidos fuera de los receptáculos destinados para ello.
- (2) Ninguna persona depositará o dejará cajas, cajones, barriles, fundas, drones, bateas o cualquier otro tipo de envase o recipiente, o desperdicios sólidos o líquidos en los pasillos, espacios de

carga y descarga, calles y aceras de la Plaza del Mercado o sus alrededores, ni quemará desperdicios sólidos o cualquier otra materia dentro de la referida área.

- (3) Cada arrendatario mantendrá limpio el espacio que ocupe su puesto, local o facilidad, así como los alrededores de éste. Igualmente, recogerá todo desperdicio sólido o líquido, los cuales depositará en los zafacones o receptáculos dispuestos para ese fin y observará las normas de limpieza que establezca el Supervisor. Mantendrá en todo momento su puesto y los alrededores de éste ordenados, debiendo conservar los artículos o productos en orden y limpios, dentro del área que le corresponde al puesto.
- (4) Ninguna persona llevará o mantendrá animales dentro de la Plaza del Mercado, ni sacrificará animal alguno dentro de ésta, excepto en los puestos clasificados para la venta o expendio de aves domésticas. Los arrendatarios de puestos de aves que interesen sacrificar las mismas en sus respectivos puestos, deberán contar con las facilidades necesarias y adecuadas para tal fin. Estos puestos deberán ser previamente autorizados por el Supervisor, en consulta y coordinación con la agencia estatal concernida que regula la salud pública.
- (5) Ninguna persona podrá alterar la edificación o estructura de los puestos arrendados, sin previa autorización escrita del Coordinador o el Director. Cualquier adición, alteración o mejora autorizada que se haga en la estructura, pasará a ser propiedad del Municipio de San Juan. Toda alteración sin previa autorización deberá ser removida inmediatamente a solicitud del Supervisor.
- (6) El arrendatario permitirá que personal del Municipio realice labores de mantenimiento, construcciones menores o correcciones en el puesto. El Supervisor notificará al arrendatario la necesidad de proveer mantenimiento al puesto. El arrendatario que se niegue a proveer mantenimiento o acceso al personal municipal estará sujeto al pago de una multa administrativa.
- (7) Se prohíbe el uso de espacio que no sea el asignado en el contrato de arrendamiento. Ningún arrendatario usará o permitirá que se use el espacio al frente, los laterales del puesto o área fuera de los límites de las paredes del puesto o local que le ha sido asignado excepto que haya un contrato para operar un Café al Aire Libre.

(8) Se prohíbe almacenar cajas, sacos o cualquier otro recipiente a una altura mayor de cinco (5) pies dentro del área del puesto o fuera del mismo. La parte exterior de los puestos se usará exclusivamente para exhibir los productos para expendio o venta de los mismos.

Las sanciones administrativas por incumplimiento a las disposiciones de este inciso serán: \$25 primera violación / \$50 segunda violación / \$100 tercera violación / Rescisión del contrato a la cuarta violación.

Artículo 13.15.-Normas para operación de puestos

El Supervisor emitirá de tiempo en tiempo, y conforme la dinámica y desarrollo del movimiento comercial, normas generales respecto a la administración y operación de los puestos para la venta de productos a los arrendatarios. Asimismo, promoverá y gestionará con instituciones privadas o públicas que ofrezcan seminarios, cursos, conferencias y otros tipos de adiestramientos que propendan al mejoramiento comercial y de gerencia de los arrendatarios.

Los arrendatarios deberán observar las recomendaciones que se le formulen al respecto en áreas tales como: presentación, conservación y orden de productos; formación conforme a los colores, arreglo y decoración comercial; apariencia personal; conducta, atención y trato a los clientes y aquellas otras referentes al mejoramiento de las relaciones sociales y técnico-comerciales de compras y ventas.

Se prohíbe operar en la Plaza del Mercado y sus anexos cualquier negocio que no cumpla con todos los permisos, licencias o autorizaciones requeridas por las leyes u ordenanzas, incluyendo, pero no limitado a: permiso de uso expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos, licencias para el expendio al detal de bebidas alcohólicas, patente municipal, permiso del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico o del Departamento de Salud. Copia de los permisos, licencias o autorizaciones deberán exhibirse o tenerse a mano en el negocio en todo momento.

Artículo 13.16.-Conducta, seguridad y orden público

Los arrendatarios, al igual que toda persona dentro del área y límites de la Plaza de Mercado, deberán observar un comportamiento ordenado y conducta cortés en todo momento, quedando prohibidas las siguientes conductas:

- (1) Se prohíbe el expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los locales o puestos dentro de la Plaza del Mercado, excepto en los puestos que miran hacia el exterior de la Plaza y que operan como Cafés al Aire Libre y los ubicados en los edificios anexos y que miren hacia el exterior.
- (2) Se prohíbe el uso de lenguaje soez, ofensivo, grosero, indecoroso o que ofenda la paz y moral pública, así como toda conducta o actividad que esté reñida con la moral, seguridad y salud pública.
- (3) Se prohíbe dañar, mutilar, destruir o ensuciar las paredes, pavimento, calles, aceras, pasillos, puestos, equipos, facilidades, jardines y otras estructuras de la Plaza del Mercado.

Las sanciones administrativas por incumplimiento a los incisos núms. 2 y 3 de este Artículo serán: \$100 primera violación / Rescisión de contrato – segunda violación.

La violación al inciso núm. 2 de este Artículo conllevará, además, que el Supervisor solicite a la Policía Estatal o Municipal la exclusión de la(s) persona(s) de los predios de la Plaza del Mercado.
- (4) Se prohíbe hacer expresiones ruidosas o escandalosas u operar altavoces con el propósito de llamar la atención o atraer clientela o para cualquier otro fin.
- (5) Se prohíbe que se exhiba, fije, pegue, reparta o distribuya anuncios, cartelones, volantes, hojas sueltas y otros similares, sin la previa autorización escrita del Supervisor.

Las sanciones administrativas por incumplimiento a las disposiciones de los incisos núms. 4 y 5 de este Artículo serán: \$25 primera violación / \$50 segunda violación / \$100 tercera violación / Rescisión del contrato a la cuarta violación.
- (6) Se prohíbe toda clase de apuestas, incluyendo las máquinas de apuestas, según definición y reglamentación del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico. Según definición y reglamentación del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias, toda máquina de entretenimiento para adultos podrá ser ubicada y operada dentro de los predios de la Plaza del Mercado, con la previa autorización del Director. Las mismas cumplirán con todas las normas, reglamentos y leyes que rigen dichas máquinas, incluyendo la prohibición total de operarlas a menos de doscientos (200) metros de una escuela privada o pública, o de una iglesia.

Las sanciones administrativas por incumplimiento a las disposiciones del inciso núm. 6 de este Artículo serán: \$25 primera violación / \$50 segunda violación / \$100 tercera violación / Rescisión del contrato a la cuarta violación.

- (7) Se prohíbe la práctica de pedir limosnas o solicitar dinero.

Las sanciones administrativas por incumplimiento a las disposiciones del inciso núm. 7 de este Artículo serán: \$25 primera violación / \$50 segunda violación / \$100 tercera violación / Rescisión del contrato a la cuarta violación. La violación a este inciso conllevará, además, que el Supervisor solicite a la Policía Estatal o Municipal la exclusión de la(s) persona(s) de los predios de la Plaza.

- (8) Se prohíbe la práctica de juegos ilícitos y de mano.

Las sanciones administrativas por incumplimiento al inciso núm. 8 de este Artículo serán: \$100 primera violación / Rescisión de contrato – segunda violación.

Artículo 13.17.-Procedimiento de subasta y elegibilidad

El arrendamiento o concesión de locales o puestos o de cualquier otro espacio comercial se efectuará mediante anuncio y celebración de subasta pública. La subasta para el arrendamiento de locales en la Plaza del Mercado se celebrará con seis (6) meses de anticipación a la fecha de terminación del contrato.

El procedimiento de celebración de subasta pública se regirá por el procedimiento establecido en el Reglamento de Subastas del Municipio de San Juan. La Oficina de Subasta de la Oficina de Secretaría de Administración del Municipio de San Juan llevará a cabo la subasta pública de los puestos o locales en la Plaza del Mercado, conforme con el citado Reglamento y la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

El licitador al cual se le adjudique la buena pro de la subasta pública celebrada, deberá aceptar, firmar y completar los requisitos del correspondiente contrato, el cual será redactado por el Coordinador, cumpliendo con todos los requisitos de ley y de la Orden Ejecutiva Núm. 21, Serie 1997-98. En el mismo se expresará toda condición a que esté sujeto el arrendamiento del local o puesto, si alguna, la descripción del área por pie cuadrado que cubre el local o puesto, el número y la clasificación del puesto o local.

Será elegible para licitar para un puesto o local en la Plaza del Mercado en el proceso de subasta pública o ser acreedor a una transferencia de derechos, toda persona que reúna los siguientes requisitos:

- (1) No ser legislador municipal, funcionario o empleado del Municipio, ni ser funcionario o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones. Todo licitador deberá certificar que ningún asambleísta, funcionario o empleado municipal o estatal tiene interés pecuniario directo o indirecto en el contrato de arrendamiento o participará de los beneficios del mismo.
- (2) Proveer certificación de haber rendido planillas sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años.
- (3) No tener deudas con el Departamento de Hacienda. A ese fin, proveerá una certificación negativa de deuda con el Departamento de Hacienda. De tener deuda, presentará una certificación de que está cumpliendo con un plan de pago estipulado con el referido Departamento.
- (4) No tener deuda alguna con el Municipio, incluyendo deudas relacionadas con el pago de Patente Municipal.
- (5) No tener deudas con ASUME ni con el CRIM. De tener deuda debe certificar que tiene un plan de pago y está cumpliendo con el mismo.

Todo licitador o arrendatario que mienta o haya mentido en la solicitud o haya presentado documentos falsos para obtener o retener un puesto en la Plaza del Mercado, le será rescindido el contrato.

La sanción por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo conllevará la rescisión del contrato de arrendamiento.

Artículo 13.18.-Duración o renovación del contrato

Todo contrato de arrendamiento otorgado en virtud de este Reglamento tendrá un período de vigencia no menor de cinco (5) años y no mayor de diez (10) años. No más tarde de los treinta (30) días anteriores a la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento, éste podrá renovarse, sin sujeción a celebración de subasta pública, y sujeto al canon de arrendamiento vigente a la fecha de la renovación del contrato, siempre que el arrendatario haya cumplido con lo siguiente:

- (1) El arrendatario haya cumplido con lo establecido en el presente Reglamento, con las ordenanzas pertinentes y con la ley.
- (2) No tenga deuda alguna de alquiler por concepto del contrato de arrendamiento.

- (3) La conducta como arrendatario sea intachable.
- (4) Tener vigente todos los permisos, licencias o autorizaciones, si alguna, que exijan las leyes de Puerto Rico para dedicarse a la venta, distribución y tráfico de determinado artículo, producto o rama de comercio a que se dedique.
- (5) No haber cedido o traspasado su contrato, ni arrendado o subarrendado su local o puesto o cualquier otra facilidad del mismo a otra persona, excepto previa autorización escrita de la Junta de Subasta, aprobada mediante Resolución.
- (6) El arrendatario haya notificado al Municipio su intención de renovar el contrato de arrendamiento con por lo menos nueve (9) meses de antelación a la fecha de vencimiento del mismo.

La sanción por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo conllevará la rescisión del contrato de arrendamiento.

Artículo 13.19.-Cánones de arrendamiento

El canon de arrendamiento será el establecido en este Reglamento.

El canon de arrendamiento será revisado periódicamente para que refleje el precio justo, por el Director, en consulta y coordinación con la Junta Asesora, y conforme a lo establecido en el Artículo 9.012 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado, Ley Núm. 81, de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

- 1) El canon de arrendamiento se establece en pagos mensuales, a efectuarse dentro de los primeros cinco (5) días del mes, pagaderos por mes adelantado.
- (2) El canon de arrendamiento no incluye el pago de agua y energía eléctrica, ni las cuotas de mantenimiento.
- (3) El canon de arrendamiento será en concepto del área arrendada, el cual será evaluado y, de ser necesario, actualizado anualmente.

Clasificación	Tamaño	Cantidad
Grupo I	Local de hasta 100 pies cuadrados	\$10.00/pc
Grupo II	Local de hasta 150 pies cuadrados	9.50/pc
Grupo III	Local de hasta 200 pies cuadrados	9.00/pc

Grupo IV	Local de hasta 250 pies cuadrados	8.50/pc
Grupo V	Local de hasta 300 pies cuadrados	8.00/pc
Grupo VI	Local de sobre 300 pies cuadrados	7.50/pc

La sanción por incumplimiento a las disposiciones de esta Sección conllevará la rescisión del contrato de arrendamiento.

Artículo 13.20.-Cesión o traspaso de contrato

El arrendatario no podrá cambiar el uso o clasificación, traspasar, ceder, vender, donar, arrendar, subarrendar o efectuar cualquier otra transacción que no tenga la previa aprobación de la Junta de Subasta. Todo cambio de uso, traspaso, cesión, venta, donación, arrendamiento, subarrendamiento o cualquier otra transacción que no tenga la previa aprobación de la Junta de Subasta será nulo.

Toda cesión de derecho de contrato se considerará nula, a menos que medien situaciones meritorias que justifiquen la misma. El arrendatario deberá demostrar que existen las situaciones meritorias para ello. Sólo podrán autorizarse cesiones cuando entre el cedente y el cesionario exista un nexo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad en líneas descendientes o ascendentes: hijos, nietos y padres en ese orden de prioridad.

Todo cambio de uso, traspaso, cesión, venta, donación, arrendamiento, subarrendamiento o cualquier otra transacción podrá ser autorizada mediante Resolución escrita de la Junta de Subasta siempre que hayan transcurrido un mínimo de dos (2) años de la vigencia del contrato de arrendamiento.

La sanción por incumplimiento a las disposiciones de esta Sección conllevará la rescisión del contrato de arrendamiento.

Artículo 13.21.-Sucesores del arrendamiento

Toda persona casada que tenga un contrato de arrendamiento de un puesto o local o facilidad comercial en la Plaza del Mercado, para todos los efectos legales se considerará que existe una Sociedad Legal de Gananciales compuesta por el arrendatario o la arrendataria y su cónyuge y que la Sociedad Legal de Gananciales es la arrendataria del puesto, local o facilidad, excepto cuando se presente evidencia de que existe un Régimen de Capitulaciones Matrimoniales. Por tanto, ninguno de los cónyuges es elegible para ser acreedor de otro puesto, local o facilidad. En caso de divorcio, uno de los cónyuges puede permanecer como arrendatario si así lo estipulan en la sentencia de divorcio.

Toda persona que al momento de suscribir el contrato de arrendamiento con el Municipio sea soltero y luego contrae nupcias, para propósitos de este Reglamento se entenderá que para todos los efectos la recién constituida Sociedad Legal de Gananciales es la arrendataria del puesto, local o facilidad, excepto cuando se presente evidencia de que existe un Régimen de Capitulaciones Matrimoniales. En este caso ninguno de los cónyuges podrá ser elegible para arrendar otro local, puesto o facilidad. En caso de divorcio, cualquiera de los cónyuges puede permanecer como arrendatario si así se estipula en la sentencia.

En caso de muerte de un arrendatario, sus herederos o sucesores, según declaratoria de herederos, le sustituirán como arrendatario durante el término que reste a la vigencia del contrato de arrendamiento suscrito por el causante y el Municipio de San Juan. Tales herederos o sucesores tendrán derecho al beneficio de renovación del contrato de arrendamiento sin sujeción al requisito de celebración de subasta pública, si el caso lo amerita por razones económicas y sociales, siempre que el causante haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos dispuesto en la Sección 3-1 (N) de este Reglamento.

La sanción por incumplimiento a las disposiciones de esta Sección conllevará la rescisión del contrato de arrendamiento.

Artículo 13.22.-Empleados en los puestos o locales

Es política pública del Municipio de San Juan que el arrendatario sea el que opere directamente el puesto, local o facilidades en la Plaza del Mercado. El objetivo es proveer a los pequeños comerciantes, tipo de negocio de familia, un local adecuado, seguro y salubre para desarrollar un mercado o comercio, y a la vez proveerle a los ciudadanos un lugar para la compra de alimentos, frutos de la tierra, carnes, aves y otros artículos o productos frescos y de calidad. En el logro de este objetivo el Municipio requiere el que sean los arrendatarios y su familia cercana quienes operen el local, puesto o facilidad. El uso de empleados no será permitido ni fomentado, excepto en situaciones meritorias.

En caso de que surja una situación meritoria que haga necesario el que se utilice un empleado para la operación del puesto, local o facilidad, el arrendatario notificará por escrito al Director, expresando la razón para ello, además, expresará el nombre, proveerá copia del seguro social y evidencia de residencia legal del empleado, y copia de la adquisición de la póliza patronal del Fondo del Seguro del Estado. Sólo cuando el Municipio, a través del Director, lo autorice por escrito podrá entonces utilizar al empleado para operar el local, puesto o facilidad. El

arrendatario notificará al Coordinador, a través del Supervisor, todo cambio de un empleado. El Coordinador mantendrá informado al Director de este hecho.

Artículo 13.23 Uso de Espacios de estacionamientos de la Plaza del Mercado de Santurce

Sujeto a las disposiciones aplicables del Reglamento de Áreas de Estacionamiento Público promulgado por el Departamento de Asuntos del Consumidor, Reglamento Número 6753 de 23 de enero de 2004, el director o directora de la Oficina de Empresas Municipales, podrá arrendar por el término de 12 meses, sin sujeción al requisito de subasta pública, de espacios de estacionamiento del lote ubicado entre la calle Dos Hermanos y la calle Duffaut en Santurce, a los Arrendatarios de la Plaza del Mercado de Santurce y de los comerciantes de las calles Orbeta, Capitol, Roberts, Canals, Dos Hermanos y Duffaut (comercios privados) de Santurce, que así lo soliciten, para ser destinados por estos(as) para su uso exclusivo, sujeto a lo siguiente:

(1) En la otorgación de los contratos de estacionamiento se observará el siguiente orden de prioridad:

- a. Arrendatarios de la Plaza de Mercado;
- b. Comerciantes (comercios privados) cuyos negocios estén ubicados en los alrededores de la Plaza.

Disponiéndose, que para los comercios privados, los espacios de estacionamiento se asignarán mediante un sorteo entre los interesados mediante tómbola. Para el siguiente año y subsiguientes, aquellos comercios privados que obtuvieron contrato de estacionamiento, podrán participar si luego del sorteo, quedan espacios disponibles.

(2) Los espacios arrendados serán utilizados de la siguiente forma:

- (a) Arrendatarios del interior de la Plaza de Mercado: de domingo a sábado de 5:00 de la mañana a 7:00 de la noche.
- (b) Arrendatarios del exterior y anexos de la Plaza de Mercado: de domingo a sábado de 5:00 de la mañana a 3:00 de la madrugada.
- (c) Cualquier otro comerciante de la zona: de domingo a sábado de 7:00 de la noche a 4:00 de la mañana.

(3) El canon de arrendamiento por mantenimiento será de:

- (a) Para los Arrendatarios de la Plaza del Mercado, que no vendan bebidas alcohólicas la cantidad a pagar será de un dólar (\$1.00) mensual, por un término de doce (12) meses.
- (b) Para los Arrendatarios de la Plaza del Mercado, que vendan bebidas alcohólicas la cantidad a pagar será de veinticinco dólares (\$25.00) mensuales, por un término de doce (12) meses.
- (c) Para cualquier otro comerciante de la zona será de cincuenta dólares (\$50.00) mensuales por un término de doce (12) meses.
- (4) Todo aquel que incumpla con los horarios arriba dispuestos estará sujeto a una multa administrativa por la suma de doscientos cincuenta dólares (\$250.00), por infracción. Luego de la segunda infracción, El Municipio podrá cancelar el contrato de estacionamiento.
- (5) Todo comerciante a quien se le arriende un estacionamiento conforme dispuesto en este artículo se le entregará una pegatina, la cual deberá adherirse en el lado derecho superior del vehículo. La pegatina indicará cual será el estacionamiento asignado al comerciante y el horario de uso autorizado para dicha persona.

Artículo 13.24.-Junta Asesora de la Plaza del Mercado de Santurce

- (1) La Junta Asesora de la Plaza del Mercado de Santurce se crea para asesorar en la administración, funcionamiento, uso y cesión de la plazoleta de la Plaza del Mercado, y lo relativo al uso de la Plaza para filmaciones comerciales o de otra índole.
- (2) La composición de la Junta Asesora será de la siguiente manera: el Presidente lo será el Director del Departamento de Económico del Municipio de San Juan y los restantes nueve miembros lo serán, el Director de la Oficina de Empresas Municipales, el Director del Departamento de Cultura, el Gerente del Centro Urbano de Santurce, dos (2) representantes de los comerciantes arrendatarios de la Plaza de Santurce, el Director de Instalaciones Comerciales, el Comisionado del Departamento de la Policía y Seguridad Pública y dos (2) personas del sector privado nombrados por el Alcalde; uno representando a los residentes de la comunidad adyacente a la

Plaza del Mercado y otro representando a los comerciantes localizados en el perímetro de la Plaza.

- (3) La Junta Asesora tomará decisiones por acuerdo de la mayoría de sus miembros, pudiéndolo hacer mediante referéndum vía telefónica.
- (4) La Junta Asesora tendrá, entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:
 - (a) Asesorar en materia de la política pública sobre el uso de la Plaza del Mercado y sobre el uso de la Plaza del Mercado y sus alrededores para filmaciones comerciales o de otra índole.
 - (b) Establecer un Reglamento o guía para el uso de la plazoleta y para regular las filmaciones que se puedan realizar.
 - (c) Emitir las órdenes administrativas que correspondan para la mejor utilización y desarrollo del entorno de la Plaza del Mercado de Santurce
 - (d) Recomendar revisiones al Reglamento de la Plaza de Mercado de Santurce, cuando así lo entiendan necesario.

Artículo 13.25.-Comité Asesor

Se crea el Comité Asesor de la Plaza del Mercado (el Comité), la cual estará integrada por comerciantes representantes de las distintas clasificaciones y el Coordinador, quien regirá los trabajos del Comité Asesor.

- (1) El Comité Asesor bajo la dirección del Coordinador, aprobará un Reglamento Interno para la conducción de sus trabajos y deliberaciones. La presencia de por lo menos dos terceras partes de sus miembros constituirán quórum para la toma de decisiones. Se reunirán por lo menos una (1) vez al mes y podrán celebrar todas aquellas reuniones extraordinarias que entiendan necesarias para llevar a cabo los deberes y facultades delegadas.
- (2) El Comité Asesor tendrá como función y deber general representar los intereses de los comerciantes y, a ese fin, asesorará al Director, Coordinador o Supervisor en asuntos que afecten el interés común de los arrendatarios y usuarios de la Plaza del Mercado. También, gestionará la solución de los problemas e inquietudes colectivas de estas. La Junta velará por el fiel

cumplimiento de este Reglamento, de los contratos de arrendamiento por parte de los placeros y de cualquier otra norma sobre salud, salubridad y horario de operación.

- (3) Además, tendrá las siguientes funciones, sin que se entienda una limitación:
- (a) Evaluar los problemas y necesidades de los placeros y efectuar las recomendaciones al Director, al Alcalde y a la Asamblea Municipal.
 - (b) Colaborar estrechamente con el Supervisor para lograr un buen funcionamiento y administración de la Plaza del Mercado.
 - (c) Evaluar los aspectos relacionados con la administración y funcionamiento de la Plaza del Mercado y efectuar recomendaciones al Director.
 - (d) Evaluar y recomendar al Director o al Alcalde aspectos relacionados con los términos y condiciones de los contratos de arrendamientos.
 - (e) Evaluar los cánones de arrendamiento establecidos para la revisión de los mismos y emitir sus recomendaciones al Director.

Artículo 13.26.-Multas administrativas

Las multas administrativas que aquí se disponen tienen el objetivo de disuadir el incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de los contratos de arrendamiento.

La imposición, cobro, pago o solicitud de revisión se registrará por el Procedimiento Administrativo Uniforme para la Imposición y Cobro de Multas Administrativas por Infracciones a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de Aplicación General en el Municipio de San Juan, del Código Administrativo del Municipio de San Juan.

Artículo 13.27.-Imposición de cargos

Además de las multas administrativas, se impondrán las siguientes penalidades:

- (1) Cargos por demora - Todo arrendatario que no pague su canon dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, se le impondrá y pagará un cargo por demora de cinco por ciento (5%) por mes.

- (2) Morosidad - Todo arrendatario que adeude tres (3) meses de cánones, tendrá que pagar la cantidad total adeudada, más los cargos por mora, no más tarde del día quince (15) del tercer mes. De no hacerlo, su contrato será rescindido.
- (3) Deudas Continuas - En el caso de que dentro de un período de doce (12) meses en tres ocasiones distintas se adeuden dos (2) meses, el contrato será resuelto.
- (4) Fianza - Se fijará y cobrará una fianza no menor al equivalente de un (1) mes de arrendamiento. En todos los casos, la fianza depositada será confiscada a favor del Municipio para cubrir los cánones adeudados y los costos que conllevan el cobro de la deuda.
- (5) Penalidad adicional - Los arrendatarios cuyo contrato de arrendamiento haya sido rescindido por violación o incumplimiento con las disposiciones antes establecidas, no podrán licitar o renovar el contrato de arrendamiento en ninguna de las empresas comerciales del Municipio de San Juan por un período de tiempo de por lo menos cinco (5) años

Artículo 13.28.-Revisión administrativa

Toda decisión emitida por el Supervisor podrá ser revisada por el Coordinador, siempre que se solicite por escrito y se expongan las razones u objeciones dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de notificación de la decisión.

La determinación que emita el Coordinador podrá ser apelada al Director, dentro del término de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de notificación de la decisión.

Toda decisión del Director podrá ser apelada al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan, dentro del término de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de notificación de la decisión.

La determinación del Director del Departamento es final. El perjudicado tiene diez (10) días para solicitar una reconsideración, ante el Director del Departamento.

Toda reconsideración deberá presentarse por escrito, exponiendo las razones de derecho que entienda aplica a los hechos, no siendo necesario el uso de estilos formales legales para el escrito.

En todos los casos, el Supervisor, el Coordinador, o el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan tendrán diez (10) días para llevar a cabo la revisión, apelación o reconsideración.

Toda notificación al arrendatario se hará personalmente o mediante el correo, con acuse de recibo. En el caso que la notificación se efectúe mediante entrega personal, la persona deberá firmar una copia del documento que se le entregue, indicando fecha, hora y lugar.

Resumen de multas administrativas – Reglamento de la Plaza del Mercado de Santurce

VIOLACIÓN	PRIMERA VIOLACIÓN	SEGUNDA VIOLACIÓN	TERCERA VIOLACIÓN	CUARTA VIOLACIÓN
Cánones de arrendamiento (Sección 3-1 (R))	Rescisión del contrato de arrendamiento			
Cesión o traspaso de contrato (Sección 3-1 (S))	Rescisión del contrato de arrendamiento			
Sucesores del arrendamiento (Sección 3-1 (T))	Rescisión del contrato de arrendamiento			
Entrar o permanecer en la Plaza del Mercado en fechas en que la Plaza del Mercado permanezca cerrada (Sección 3-1(F) (3))	\$25	\$50	\$100	Rescisión del contrato de arrendamiento
Horario de carga y descarga (Sección 3-1(G))	\$25	\$50	\$100	Rescisión del contrato de arrendamiento
Tránsito y estacionamiento (Sección 3-1 (H))	\$25	\$50	\$100	Rescisión del contrato de arrendamiento
Compra y venta de productos (Sección 3-1 (I))	\$25	\$50	\$100	Rescisión del contrato de arrendamiento
Uso de áreas públicas (Sección 3-1 (K))	\$25	\$50	\$100	Rescisión del contrato de arrendamiento
Mantenimiento y uso de los puestos (Sección 3-1 (M))	\$25	\$50	\$100	Rescisión del contrato de arrendamiento
Toda clase de apuestas -incluyendo máquinas de apuestas (Sección 3-1 (O) (6))	\$25	\$50	\$100	Rescisión del contrato de arrendamiento
Ruidos innecesarios u operación de altavoces para atraer clientela (Sección 3-1 (O) (4))	\$25	\$50	\$100	Rescisión del contrato de arrendamiento
Fijar, exhibir, pegar, repartir o distribuir anuncios u hojas sueltas sin previa autorización escrita (Sección 3-1 (O) (5))	\$25	\$50	\$100	Rescisión del contrato de arrendamiento
Pedir limosna * (Sección 3-1(O) (7))	\$25	\$50	\$100	Rescisión del contrato de arrendamiento
* Esta violación conllevará, además, que el Supervisor solicite a la Policía Municipal o Estatal la expulsión de la(s) personas(s) de los límites de la Plaza del Mercado				

CAPITULO XIV

REGLAMENTO DE LA PLAZA DE MERCADO DE RÍO PIEDRAS

Artículo 14.01.-Definiciones

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

- (1) Alcalde - el o la Primer Ejecutivo Municipal de la Ciudad de San Juan Puerto Rico.
- (2) Arrendatario - cualquier persona natural o jurídica a la cual se le adjudique mediante subasta pública o cualquier otro procedimiento de ley, el derecho de arrendamiento sobre un puesto de ventas, negocio, área o cualquier otra facilidad de una plaza de mercado.
- (3) Carga - fardos, sacos, bultos, cajas, cajones, canastos, racimos y otros similares que por razón de su forma, tamaño, peso o extensión impiden a la persona que lo transportan o traslada, moverse libremente.
- (4) Compra o venta al detal - toda transacción de compra o venta que se celebre directamente entre el detallista y el consumidor.
- (5) Compra o venta al por mayor - toda transacción de compra o venta que se celebre entre el mayorista y el detallista.
- (6) Coordinador - el Director de Instalaciones Comerciales, el cual reportará al Director de Empresas Municipales.
- (7) Director - el Director de la Oficina de Empresas Municipales de San Juan.
- (8) Departamento - el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan.
- (9) Detallista - toda persona que, conforme este Artículo esté autorizada para efectuar ventas y ofertas de ventas directamente al público consumidor en un puesto en una plaza de mercado.
- (10) Empresas - el organismo del Municipio de San Juan denominado Empresas Municipales, el cual están adscritas las plazas de mercado municipales.

- (11) Espacio de Carga y Descarga - área dentro de los límites de la Zona de Mercado que para el movimiento de carga se designen, señalen, marquen, numeren o rotulen como tal.
- (12) Junta Asesora - significará el organismo constituido y electo por los arrendatarios de las plazas de mercado que representará los intereses de los placeros y tramitará las inquietudes colectivas de dicho sector. Será dirigida por el Coordinador.
- (13) Mayorista - toda persona que conforme este Reglamento efectúe o intente efectuar ventas u ofertas de venta de cualquier producto por sí o a través de agente a intermediarios o detallistas, en vez de directamente al consumidor. Para efectos de este Reglamento será aquel autorizado por contrato con el Municipio a esos efectos.
- (14) Plaza de Mercado - la estructura o estructuras de las Plazas de Mercado de Río Piedras, calles y aceras adyacentes, incluyendo los espacios dentro del solar en que ubica.
- (15) Municipio - el Gobierno Municipal de la Ciudad de San Juan de Puerto Rico, Capital de Puerto Rico.
- (16) Persona - cualquier persona natural o jurídica, asociación, sociedad, agrupación, organización u otra similar y sus empleados, agentes intermediarios o representantes.
- (17) Situaciones meritorias - se considerarán aquellas de índole económicas, sociales y de salud.
- (18) Supervisor - la persona nombrada y nominada por el Alcalde o la persona en que delegue para administrar, supervisar y dirigir una plaza de mercado.

Artículo 14.02.-Administración

La Oficina de Empresas Municipales administrará las plazas del mercado y la dirección, supervisión y administración inmediata de la Plaza de Mercado de Río Piedras será ejercida por un Supervisor, el cual estará adscrito a la Oficina de Empresas Municipales.

Artículo 14.03.-Deberes y obligaciones del Supervisor

El Supervisor responderá administrativamente al Coordinador y éste a su vez responderá al Director de la Oficina de Empresas Municipales.

El Supervisor de la plaza de mercado tendrá las siguientes funciones, deberes y obligaciones:

- (1) Realizar las gestiones que fueren necesarias para la adecuada administración y operación de la plaza de mercado, conforme a este Reglamento y las normas de la Oficina de Empresas Municipales.
- (2) Velar por el cabal cumplimiento de todas las disposiciones del presente Reglamento y cualesquiera ordenanzas municipales aplicables, así como porque se honren las cláusulas y condiciones contractuales convenidas entre el Municipio y los arrendatarios.
- (3) Supervisar y fiscalizar la distribución de los puestos, áreas o facilidades de la plaza de mercado conforme lo dispuesto en las normas, contratos, acuerdos o procedimientos al efecto. Cuando se soliciten cambios de renglones, notificará a Empresas cómo se afecta la distribución de los puestos por renglones en las plazas de mercado para que ésta pueda efectuar la evaluación de la solicitud.
- (4) Observar que se cumplan todas las normas, reglas y condiciones de saneamiento y salubridad, así como cuidar de que toda propiedad, área o espacio de la plaza de mercado se conserve en óptimas condiciones de uso y seguridad pública.
- (5) Celebrar reuniones periódicas, previa notificación, con todos los arrendatarios, a fin de coordinar las actividades de la plaza de mercado, mejorar las condiciones de ésta y viabilizar su más excelente funcionamiento.
- (6) Rendir mensualmente al Director de Empresas, a través del Coordinador, un informe de sus gestiones, trabajos y logros, así como un informe anual y aquellos otros que le fueren requeridos.
- (7) Hacer recomendaciones a Empresas, respecto de aquellas medidas que entienda convenientes o que es necesario adoptar para mejorar el funcionamiento y operación de la plaza de mercado.
- (8) Supervisar y dirigir todos los funcionarios, empleados y trabajadores adscritos a la plaza de mercado bajo su supervisión y dirección.
- (9) Inspeccionar o solicitar que se inspeccione la condición, estado y calidad de los frutos y artículos expuestos para la venta y notificar al funcionario o empleado concernido del

Departamento de Salud, del Departamento de Comercio, del Departamento de Asuntos del Consumidor o del Departamento de Agricultura del Gobierno de Puerto Rico, según fuere el caso, para que proceda al examen o investigación que proceda cuando, a su juicio, considere que tales frutos o artículos no están aptos para el consumo humano o no reúnan las condiciones de calidad y salubridad establecidos.

- (10) Examinar y comprobar, cuando lo estime necesario, el peso o medida de los artículos destinados al expendio o venta, así como solicitar, cuando las circunstancias lo exijan, los servicios de la División de Pesas y Medidas del Departamento de Asuntos del Consumidor del Gobierno de Puerto Rico, a fin de salvaguardar los derechos de los consumidores y evitar cualquier acción de fraude, engaño o timo.
- (11) Notificar a las autoridades municipales correspondientes de las necesidades o conveniencias de ejecutar cualesquiera obras o mejoras que tiendan a la conservación, reparación, ampliación, mantenimiento y apariencia de la estructura de la plaza de mercado y sus otras facilidades físicas.
- (12) Notificar a cada arrendatario por escrito con diez (10) meses de antelación al vencimiento de cada contrato sobre su obligación contractual y legal de notificar su intención de renovar dicho contrato con nueve (9) meses de antelación a su vencimiento y las consecuencias de no hacerlo. Mantendrá una copia, de la notificación y recibo, debidamente firmada por el arrendatario.
- (13) Notificar al Coordinador todos los arrendatarios que no han manifestado su intención de renovar, para que Empresas realice la subasta pública requerida por ley con seis (6) meses de antelación al vencimiento de los contratos.
- (14) Realizar inspecciones periódicas de cada puesto para constatar que el arrendatario de dicho puesto está en cumplimiento de este reglamento, la ley, ordenanzas municipales pertinentes, y el contrato de arrendamiento.
- (15) Realizar aquellas otras gestiones, funciones, encomiendas o responsabilidades que le asigne el Director de Empresas o el Coordinador.

Artículo 14.04.-El Recaudador

- (1) En la Plaza de Mercado habrá un Recaudador de la Oficina de Finanzas Municipales y responderá al Director de ésta, del cumplimiento de sus funciones y deberes. Este ejercerá todas las funciones, deberes y obligaciones inherentes al cargo, observando las normas establecidas por la Oficina de Finanzas Municipales y por las leyes y reglamentos aplicables.
- (2) El recaudador rendirá un informe mensual, no más tarde del día quince (15) del siguiente mes, de todos los recaudos efectuados en cada plaza de mercado identificando por su nombre a cada arrendatario y su respectivo puesto. Someterá copia del mismo al Supervisor y éste rendirá un informe, con copia al Coordinador.

Artículo 14.05.-Empleados de la Plaza de Mercado

Los empleados de la administración de la Plaza de Mercado serán nombrados por el Alcalde o la persona en quien este delegue y estarán sujetos a las disposiciones o normas que rigen el personal del Municipio. Estos desempeñarán las funciones, deberes y obligaciones correspondientes a sus respectivos cargos, conforme lo determine Empresas y responderán al Supervisor.

Artículo 14.06.-Prohibición de regalías o propinas

Ningún trabajador, funcionario o empleado de una plaza de mercado, incluyendo a cualquier Supervisor, Coordinador y Director, podrá gestionar o aceptar, por sí o a través de otra persona regalías, beneficios, dádivas, propinas, obsequios y otros similares de parte de los arrendatarios, proveedores y vendedores. Toda persona que viole lo antes dispuesto, le será de aplicación el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan.

Artículo 14.07.-Arrendamiento por funcionarios públicos - prohibición

Ningún trabajador, funcionario o empleado de una plaza de mercado, incluyendo cualquier Supervisor, Coordinador o Director, así como cualquier miembro de la Asamblea Municipal y ningún empleado municipal o funcionario podrá poner bajo arrendamiento, por sí o en virtud de intermediario, puesto, área o facilidad alguna de una plaza de mercado. Cualquier violación a la disposición antes establecida, le será de aplicación el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan. Disponiéndose que en el caso de los

asambleístas, la Asamblea Municipal atenderá la situación conforme a lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos, el Reglamento Interno de la Asamblea y la Ley de Etica Gubernamental.

Artículo 14.08.-Horario de servicio público

Las horas y día de apertura y cierre de cualquier plaza de mercado del Municipio, así como las normas al respecto, se regirán por las siguientes disposiciones:

- (1) Las puertas, portones o entradas de una plaza de mercado permanecerán abiertas al público consumidor, salvo fuerza mayor o caso fortuito, desde las seis de la mañana (6:00 A.M.) hasta las seis de la tarde (6:00 P.M.) los días de lunes a sábado. Los días domingo se observará un horario comprendido entre las seis de la mañana (6:00 A.M.) y las doce del mediodía (12:00 M.), excepto cuando los días 24 y 31 de diciembre y Día de Reyes de cada año cayeren domingo, en cuyo caso regirá lo dispuesto en la Ley Núm. 1 del 1ro. de diciembre de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para Regular las Operaciones de Establecimientos Comerciales". Disponiéndose, no obstante, que toda determinación de alteración, restricción o extensión del horario antes establecido, deberá hacerse por Empresas previa notificación a los arrendatarios.
- (2) La Plaza de Mercado permanecerá cerrada todo el día en las siguientes fechas de fiesta legal:
 - (a) 1ro. de enero de cada año (Año Nuevo)
 - (b) 6 de enero de cada año (Día de Reyes)
 - (c) Viernes Santo.
 - (d) Domingo de Resurrección (Pascua)
 - (e) Día de Madres
 - (f) Día de Padres
 - (g) Día de las Elecciones Generales
 - (h) Día de Acción de Gracias
 - (i) 25 de diciembre (Navidad)
- (3) Luego de las horas de cierre dispuestas en los Apartados 1 y 2 de este Artículo, no se permitirá la entrada o permanencia en la plaza de mercado de persona alguna, excepto los empleados

de limpieza o mantenimiento, guardias o vigilantes. Disponiéndose, no obstante, que se permitirá la entrada de los arrendatarios o su representante autorizado debidamente identificado por la oficina del Supervisor en cualquier momento luego de las doce de la noche (12:00 P.M.). El Supervisor o la persona que éste designe deberá mantener un registro en donde se anote el nombre de las personas que entren a la plaza de mercado en este horario, indicando la hora de entrada y salida y número de puesto.

Artículo 14.09.-Horario de carga y descarga

Toda actividad de carga y descarga de frutos, materiales, mercadería y otros, deberá realizarse con diligencia y prontitud dentro del horario dispuesto por el Supervisor y sujeto a las siguientes normas:

- (1) En el caso de camionetas, guaguas – "pick-up" o "delivery", así como de otros vehículos de menor capacidad, se deberá efectuar la actividad de carga o descarga en el área expresamente fijada para ello, dentro del tiempo estrictamente necesario y nunca por un período mayor de sesenta (60) minutos.
- (2) Para los demás casos, el Supervisor, conjuntamente con el Coordinador, y con la participación de la Junta Asesora que más adelante se establece, determinará un horario razonable y el tiempo para la carga y descarga de otros tipos de vehículos. Dicho horario se publicará internamente en la plaza de forma permanente y en áreas visibles.
- (3) Se prohíbe cargar o descargar fuera de los horarios establecidos. La violación a lo aquí dispuesto constituye multa administrativa. El Municipio exigirá en todo momento el cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas. La violación en tres ocasiones de esta disposición conllevará perder el beneficio de uso de la zona carga y descarga.

Artículo 14.10.-Zonas de carga y descarga

Toda actividad de carga o descarga de frutos, materiales, mercancías, mercaderías y otros que se efectúen en la plaza de mercado, se hará, salvo fuerza mayor, dentro del horario comprendido en este Capítulo y desde los espacios, áreas o sitios para tales efectos fijados y rotulados. El Director, previa consulta y recomendación del Supervisor, señalará, fijará y hará rotular, marcar y enumerar las diversas áreas o espacios de carga y descarga de acuerdo con la capacidad de los diversos vehículos común y regularmente, así utilizados. Asimismo, se establece

que los vehículos dispuestos para cualquier actividad de carga o descarga, además de estacionarse en el área que conforme la rotulación y enumeración al efecto corresponda, deberán hacerlo en forma tal que sus cajas, cajones, baúles posteriores o lados de facilitar el movimiento de carga queden contiguos a las rampas de estacionamiento de los espacios que les correspondan. Cualquier violación a lo anteriormente dispuesto constituirá causa suficiente para que el Supervisor recurra a la Policía Municipal para solicitar la remoción del vehículo en cuestión o presentar la querrela o acción que corresponda.

Artículo 14.11.-Prohibición de tránsito

Se prohíben las siguientes conductas:

1. Tránsito de carretones, carretillas, carros de mano y otros similares por las aceras, patios, zonas y áreas destinadas al tránsito de vehículos de motor.
2. Estacionamiento de camiones, camionetas, guaguas "pick-up" o "delivery" o de cualquier otro vehículo de motor en las áreas designadas como "Espacio de Carga y Descarga", excepto que estén disponiendo de los mismos para realizar actividades de carga o descarga de frutos, mercadería o mercancía destinada a/o que sale de la Plaza de Mercado.
3. Utilizar camiones, guaguas, arrastres, vehículos de motor o cualquier otro medio para la exposición, expendio o venta de frutos, materiales, mercancía, mercaderías o artículos de uso y consumo en las zonas de carga y descarga o en las de estacionamiento a los arrendatarios, por sí, o a través de agente, intermediario o comisionado, así como a cualquier persona.
4. Estacionamiento de todo tipo de vehículo de motor o manual, público o privado, dentro de la zona de carga y descarga, salvo cuando sea para efectuar alguna actividad relacionada, conforme se dispone en esta Codificación.
5. Estacionamiento, ubicación, localización de carros de mano, carretones, carretillas, carretas y otros similares en las calles, aceras y pasillos de la plaza de mercado.
6. Estacionamiento, ubicación, localización de carros de mano, bateas, carretones, carretillas, carretas o cualquier otra clase de vehículos, así como de casetas o estructuras para dedicarla

a la "venta ambulante" dentro de la zona de mercado, de la de Carga y Descarga o dentro de la plaza de mercado como tal.

7. La ejecución de acción alguna que conlleve cualquier tipo de obstrucción u obstaculización al tránsito vehicular o peatonal en las calles, aceras y pasillos dentro de la zona de la plaza del mercado.

Artículo 14.12.-Medios de compra y venta de productos

Toda actividad de expendio y venta de frutos, mercaderías, materiales, mercancía, productos y artículos, sea al detal o al por mayor, estará sujeta a las siguientes normas:

1. **Ventas al Por Mayor:** No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, la venta directa o indirecta al por mayor de productos al público. Toda venta al por mayor de cualesquiera productos se hará exclusivamente a través de los mayoristas expresamente autorizados para operar como tales en la plaza del mercado.
2. **Ventas al Detal:** Se prohíbe, igualmente la venta al detal de productos en o desde los espacios, áreas o lugares señalados, rotulados y enumerados como "zona de Carga y Descarga" o en cualesquiera otros espacios, áreas, lugares que no sean los puestos de venta y expendio a tales fines establecidos.
 - (a) Las únicas personas con facultad o autoridad para efectuar ventas al detal al público consumidor en la plaza de mercado lo serán los arrendatarios. Efectuarán dichas ventas cuando tales productos estén almacenados en sus respectivos puestos y no antes.
 - (b) Se prohíbe, además, la venta, en cualquier forma o medio, al público consumidor desde o en camiones o cualquier otro vehículo localizado, estacionado o ubicado en la Zona de la plaza de mercado.
 - (c) Se prohíbe, asimismo, la venta de aves y huevos, excepto por aquellos arrendatarios, localizados dentro del área de detallistas que posean una autorización escrita para la venta o expendio de tales productos, otorgada conforme este Reglamento.

Cualquier persona que violare las disposiciones antes establecidas estará sujeta a las multas dispuestas en este Reglamento.

Artículo 14.13.-Anuncios y letreros

Se autoriza al Director a arrendar espacios para anuncios, sin el requisito de subasta. El canon de arrendamiento será a base de un mínimo de setenta y cinco (75.00) dólares anuales por pie cuadrado.

Estos anuncios no serán sobre temas o productos que promuevan el consumo de bebidas alcohólicas o cigarrillos.

Artículo 14.14.-Áreas públicas

Los pasillos y zaguanes dentro de la plaza de mercado, así como sus calles, aceras, áreas de estacionamiento y de jardines o siembra de plantas ornamentales se mantendrán, en todo momento, libres de obstáculo de toda naturaleza, tales como zafacones, canastos y otros receptáculos para depositar basura, bateas, cajones, carretones, cajas, sacos, anaqueles, bultos y otros. Igualmente, no se le permitirá a ningún arrendatario el uso para propósito alguno de un área mayor a aquella convenida para el correspondiente puesto en el contrato al efecto.

Los arrendatarios observarán toda norma, instrucción que emita al Supervisor respecto de la implementación de lo antes dispuesto, así como aquellas relativas a cualquier actividad de carga y descarga, almacenaje y ordenamiento de los productos para la venta.

Artículo 14.15.-Numeración y clasificación de puestos

Se faculta al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan y al Director de Empresas para que determinen la clasificación y numeración de los puestos de la plaza de mercado, de acuerdo a la demanda y al interés público.

Los puestos serán numerados al por mayor o al detal, según fuera el caso, de acuerdo al tipo de venta autorizado a efectuarse en los mismos y se clasificarán conforme a las siguientes categorías de comercio:

1. Venta de vegetales
2. Venta de productos agrícolas frescos
3. Venta de aves y huevos
4. Venta de carnes, excluyendo los renglones dispuestos en el Apartado (2) anterior

5. Venta de flores
6. Venta de plantas o arbustos naturales, ya sea ornamentales o de frutos
7. Venta de refrescos, dulces o tabaco
8. Venta de mercancía, mercadería o productos secos
9. Colmado
10. Heladería
11. Souvenirs
12. Cafetería
13. Lechonera
14. Otras - cualquier otro tipo de comercio o negocio que de acuerdo a la necesidad y demanda pública se deba establecer.

En este último caso, se requerirá la aprobación del Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan. Disponiéndose que se prohíbe que los puestos sean utilizados para la exposición, venta y expendio de productos, ni propósito alguno distintos a aquel estipulado y convenido en el correspondiente contrato de arrendamiento.

Artículo 14.16.-Limpieza y mantenimiento y uso de los puestos

Los desperdicios, retazos, basura y otros se depositarán en los zafacones, canastos, o receptáculos a tales fines provistos. No se permitirá a persona alguna arrojar o depositar tales desperdicios o basuras fuera de dichos receptáculos.

Ninguna persona dejará cajas, cajones, barriles, fundas, drones, bateas o cualquier otra clase de tipo de envase o recipiente, o basura en los pasillos, espacios de carga o descarga, calles y aceras de la Zona del Mercado, ni quemará basura o desperdicios o cualquier otra materia dentro de dicha zona.

El arrendatario de cada puesto, espacio o facilidad, limpiará o hará limpiar completamente el espacio que ocupe su puesto, así como los alrededores de éste. Igualmente recogerá toda la basura o desperdicios, los cuales depositará en los zafacones o receptáculos dispuestos para esos fines y observará las normas, respecto a la limpieza de su puesto. Mantendrá en todo momento su puesto y los alrededores ordenados, debiendo conservar los artículos y productos en forma ordenada y limpia dentro del área de mercado que corresponda a su puesto.

Ninguna persona llevará o mantendrá animales dentro de la plaza de mercado, ni sacrificará animal alguno dentro de ésta. Se exceptúan de esta disposición las aves domésticas a la venta en los puestos de aves. Los arrendatarios de puestos de aves que interesen sacrificar las mismas en sus respectivos puestos, deberán contar con las facilidades necesarias y adecuadas a tales fines, las cuales deberán ser previamente aceptadas por el Supervisor de la plaza de mercado y por las autoridades de salud pública.

Ninguna persona podrá alterar la estructura física de los puestos arrendados, sin previo consentimiento o autorización escrita del Coordinador o el Director. Cualquier adición, alteración o mejora autorizada, que se haga en dicha estructura, pasará a ser propiedad del Municipio de San Juan.

El arrendatario permitirá que personal del Municipio realice labores de mantenimiento, construcción menor o correcciones en el puesto. El Supervisor le notificará de la necesidad de dar mantenimiento al puesto. El arrendatario que no permita el acceso al personal municipal estará sujeto a multa administrativa.

Se prohíbe el uso por parte de cualquier arrendatario o agente de éste, de otro espacio que no sea el asignado dentro de los límites de sus respectivos puestos. Ningún arrendatario usará los espacios al frente, a los lados de su puesto o fuera de los límites de las paredes del mismo.

Se prohíbe, asimismo, almacenar cajas, sacos o cualquiera otro recipiente a una altura mayor de cinco (5) pies dentro del área de puesto o fuera del mismo. La parte exterior de los puestos se usará exclusivamente para exhibir los productos que se expendan o vendan en los mismos.

Artículo 14.17.-Normas para operación de puestos

El Supervisor emitirá de tiempo en tiempo, y conforme la dinámica y desarrollo del movimiento comercial, normas o recomendaciones generales respecto a la administración y operación de los puestos de venta de productos.

Asimismo, promoverá y gestionará, de instituciones privadas o públicas que ofrezcan seminarios, cursos, conferencias y otros que propendan al mejoramiento o adiestramiento comercial y gerencial de los arrendatarios. Igualmente, los arrendatarios deberán observar las recomendaciones que se le formulen al respecto de áreas tales como: presentación, conservación y clasificación de productos; formación ordenada de colores, arreglo y decoración comercial; apariencia personal; conducta, atención y trato a los clientes y aquellas otras referentes al mejoramiento de las relaciones sociales y técnico-comerciales de compras y ventas.

Artículo 14.18.-Conducta, seguridad y orden público

Los arrendatarios, al igual que toda persona dentro de la zona y límites de la plaza de mercado, deberán observar un comportamiento ordenado y conducta cortés.

1. Se prohíbe, dentro de la zona y límites de la plaza de mercado, el uso de lenguaje soez, ofensivo, grosero, indecoroso, profano o que ofenda la paz y moral pública, así como toda conducta o actividad que esté reñida con la moral, seguridad y salud pública. También se prohíbe la mendicidad.
2. También se prohíben los juegos ilícitos y de mano, así como toda clase de apuestas, incluyendo las máquinas de apuestas, según las define y reglamenta el Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico. Toda máquina de entretenimiento para adultos, según definida y reglamentada por el citado Negociado, podrá ser ubicada y operada dentro de los predios de la Plaza de Mercado, con la previa autorización del Director de Empresas, y las mismas tienen que cumplir con todas las normas, reglamentos y leyes al respecto, incluyendo la prohibición total de operarlas a menos de 200 metros de cualquier escuela privada o pública, o de una iglesia, cuando estas instituciones estén en funciones.
3. Asimismo, estará sujeta a los respectivos procedimientos de ley toda persona que, intencional y maliciosamente, dañe, mutile, destruya o ensucie las paredes, pavimento, calles, aceras, pasillos, puestos, equipos, facilidades, jardines y otros de la plaza de mercado.
4. Se prohíbe, igualmente, el expendio para consumo o el consumo de bebidas alcohólicas o embriagantes en los locales o puestos de la plaza de mercado, o dentro de los límites de la Zona de Mercado o de la plaza de mercado. El Supervisor podrá llamar a la Policía Municipal o Policía Estatal para solicitar la expulsión de la plaza de mercado de cualquier persona que bajo la influencia de bebidas alcohólicas o embriagantes, se comporte en forma desordenada, ofensiva o lesiva a la moral y paz pública. Cualquier arrendatario que viole esta disposición estará sujeto a que su contrato sea rescindido, o sea, dado por terminado, y tenga que

desalojar el local o puesto en o antes de los treinta (30) días desde que se le notifique por escrito tal determinación.

5. Se prohíbe hacer expresiones ruidosas o escandalosas u operar altavoces con el propósito de llamar la atención o atraer clientela u otro fin.
6. Se prohíbe que una persona por sí o a través de otra, exhiba, fije, pegue, reparta o distribuya anuncios, cartelones, volantes, hojas sueltas y otros similares, sin la previa autorización escrita del supervisor.

Artículo 14.19.-Procedimiento de subasta y elegibilidad

El arrendamiento de locales, puestos, concesiones o cualquier otro espacio comercial se efectuará mediante anuncio y celebración de subasta pública.

Los procedimientos de subasta se regirán por las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Subastas del Municipio y toda subasta de puestos o facilidades en la plaza de mercado será efectuada por la Oficina de Subastas, de conformidad con el citado reglamento y la Ley de Municipios Autónomos de 1991, según enmendada.

El postor al cual se le adjudique la buena pro en un procedimiento de subasta, deberá aceptar, firmar y completar los requisitos del correspondiente contrato, el cual será redactado por el Coordinador, cumpliendo con todos los requisitos de la ley y de la Orden Ejecutiva Núm. 21, Serie 1997-98.

Para ser elegible a cotizar para un puesto o local en una plaza de mercado en el proceso de subasta o ser acreedor a una transferencia de derechos, el candidato deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. No puede ser asambleísta, funcionario o empleado del Municipio, ni podrá ser funcionario o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o de una de sus agencias gubernamentales o instrumentalidades y tiene que certificar que ningún asambleísta, funcionario o empleado municipal tiene interés pecuniario directo o indirecto en el contrato de arrendamiento o participación de los beneficios del mismo;
2. Tiene que proveer una certificación negativa de deuda con el Departamento de Hacienda, y si tiene deudas, presentará una certificación de que está cumpliendo con un plan de pagos estipulado con Hacienda;

3. No puede tener deudas con el Municipio, incluyendo el pago de Patente Municipal;
4. No puede tener deudas con ASUME ni con el CRIM, a menos que esté cumpliendo con un plan de pagos aceptado por dichos organismos;
5. Tiene que proveer certificación de haber rendido planillas sobre ingresos durante los pasados cinco (5) años;
6. Tiene que proveer certificación negativa de antecedentes penales;
7. Tiene que proveer evidencia de ser residente legal de los Estados Unidos de Norteamérica y Puerto Rico; y
8. Tiene que proveer su seguro social.

Todo arrendatario que mienta para obtener o retener un puesto en la plaza en la solicitud y presentación de documentos le será rescindido el contrato.

Artículo 14.20.-Término del contrato – canon de arrendamiento

Todo contrato de arrendamiento otorgado en virtud de este Reglamento tendrá un período de vigencia o duración no menor de cinco (5) años y no mayor de diez (10) años. Podrá ser renovado por términos similares sin subasta pública, si el arrendatario ha cumplido con lo dispuesto en el Artículo 9.012 de la Ley de Municipios Autónomos, que entre otros, establece los siguientes deberes:

- (1) No ceder o traspasar su contrato, ni podrá arrendar o subarrendar su local, puesto o cualquier otra facilidad del mismo a otra persona natural o jurídica excepto que medie una resolución por escrito de la Junta de Subastas. Cualquier cambio de uso, traspaso, cesión, venta, donación, arrendamiento, subarrendamiento o cualquier otra transacción que no haya sido aprobada por la Junta de Subastas será nula
- (2) Observar una conducta intachable.
- (3) Cumplir cabalmente con lo dispuesto en este Reglamento, el contrato de arrendamiento y la citada ley.
- (4) Estar al día en el pago del canon de arrendamiento.

- (5) Tener vigentes todos los permisos, licencias o autorizaciones, que exijan las leyes para dedicarse a la venta, distribución y tráfico del artículo, producto o rama del comercio a que se dedica.

Los cánones de arrendamiento serán aquellos estipulados y establecidos conforme a los criterios dispuestos en este Reglamento. Estos cánones, deberán ser revisados periódicamente para que reflejen su justo precio, conforme dispone la Ley de Municipios Autónomos.

Artículo 14.21.-Incumplimiento de contratos

En caso de que el arrendatario deje de cumplir cualesquiera cláusulas, condiciones o estipulaciones de las convenidas en el contrato de arrendamiento, el Municipio podrá optar por la inmediata terminación o resolución del mismo.

Artículo 14.22.-Transferencias de derechos

Ningún arrendatario podrá transferir, traspasar, subarrendar o ceder, mediante paga o gratuitamente, por sí o a través de agente o intermediario, el todo o parte de su derecho de arrendamiento salvo conforme a lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada, y este Reglamento. Toda cesión, traspaso o subarrendamiento se hará mediante resolución escrita de la Junta de Subastas autorizándolo, y será hecha después de transcurrido un mínimo de dos (2) años de formalizado el arrendamiento. De actuar el arrendatario en contravención de lo dispuesto en esta Sección, podrá darse por terminado o resuelto el correspondiente contrato y el puesto así vacante podrá adjudicarse nuevamente a otro arrendatario.

Artículo 14.23.-Cesiones

El Municipio, bajo la discreción que le provee el Artículo 10.012 de la "Ley de Municipios Autónomos", declara que no considera la cesión como el mejor mecanismo de transferencia del derecho de arrendamiento, excepto en casos muy especiales. Por tanto, sólo podrá autorizar cesiones en casos meritorios y donde entre el cedente y el cesionario exista un nexo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad en la líneas descendentes y ascendentes; hijos, nietos y padres en ese orden de prioridad.

Artículo 14.24.-Sociedad de gananciales

Si una persona casada adviene arrendataria de un puesto, local o facilidad en una plaza de mercado, para todos los efectos legales se considerará que existe una Sociedad Legal de Gananciales compuesta por el

arrendatario o la arrendataria y su cónyuge, y que dicha Sociedad Legal de Gananciales es la arrendataria del puesto, local o facilidad excepto cuando se demuestre evidencia de que existe un Régimen de Capitulaciones Matrimoniales. Por tanto, ninguno de los cónyuges es elegible para ser acreedor de otro puesto, local o facilidad. Por otro lado, en caso de divorcio, uno de los cónyuges puede permanecer como arrendatario si así lo estipulan. En caso de muerte, la transferencia se registrará por lo dispuesto en el Artículo 10.012(e) de la "Ley de Municipios Autónomos".

Si el arrendatario o arrendataria al momento de contratar el arrendamiento con el Municipio es soltero(a), y luego contrae nupcias, para propósitos de este reglamento se entenderá que para todos los efectos la recién creada Sociedad Legal de Gananciales es la arrendataria del puesto, local o facilidad, excepto cuando se demuestre evidencia de que existe un Régimen de Capitulaciones Matrimoniales. Esto es, ninguno de los cónyuges podrá ser elegible para otro arrendamiento. Además, en caso de divorcio cualquiera de los cónyuges puede permanecer como arrendatario si así se estipula. En caso de muerte, la transferencia de derechos volverá a registrarse por lo dispuesto en la "Ley de Municipios Autónomos".

Artículo 14.25.-Empleados en los puestos o locales

El objetivo principal del arrendamiento de puestos o locales en las plazas de mercado es darle la oportunidad a pequeñas empresas comerciales, usualmente de tipo familiar, a desarrollar un mercado, a la vez de ofrecerle al público puertorriqueño un lugar para la compra de frutos de la tierra, carnes, aves y otros de calidad y frescos. En virtud de lo antes expresado, el Municipio espera que los propios arrendatarios y su familia cercana operen el negocio. Por tanto, el uso de empleados no es aceptable salvo situaciones meritorias. De ser este el caso, el arrendatario deberá notificar al Director de su intención de utilizar empleado(s), la razón o razones para así hacerlo, el nombre y seguro social o evidencia de residencia legal del o los empleado(s), y copia de la póliza patronal del Fondo del Seguro del Estado. Sólo cuando el Municipio, a través del Director, lo autorice por escrito podrá entonces utilizarlo o utilizarlos. De igual forma, el arrendatario deberá notificar al Coordinador, a través del Supervisor, el cambio de estos empleados cada tres (3) meses. El Coordinador mantendrá informado al Director de este hecho.

La violación de esta disposición será razón suficiente para rescindir, resolver o terminar el contrato de arrendamiento.

Artículo 14.26.-Cambio de renglones

El Municipio no favorece el cambio o adición de renglones de venta en los puestos, locales o facilidades de la plaza de mercado, a menos que se demuestre la conveniencia y necesidad del cambio o adición. Para esto, el solicitante tendrá que justificar su solicitud con datos precisos. Además, la solicitud tendrá que tener el aval del Supervisor y el Coordinador, quienes a su vez, deberán demostrar que la distribución de puestos en la plaza no se verá afectado con el cambio o adición de renglones.

Artículo 14.27.-Junta Asesora

En cada plaza de mercado se constituirá una Junta Asesora compuesta por los placeros. La Junta Asesora será electa por votación de los arrendatarios de la plaza de mercado, donde cada renglón tendrá un delegado representante en proporción a los miembros que representa. La elección se hará en una asamblea convocada a esos fines.

La Junta representará los intereses de los placeros y, a esos fines, asesorará a la administración municipal. Tramitará las inquietudes colectivas de estos. Asesorará al Director, Coordinador o Supervisor en asuntos que afecten el interés común de los componentes y usuarios de la plaza de mercado.

La Junta Asesora, bajo la dirección del Coordinador, preparará un reglamento interno para gobernar su funcionamiento. Esta se reunirá tantas veces como se disponga en su reglamento interno, pero por lo menos una vez al mes. La Junta Asesora no podrá ser utilizada para adelantar intereses particulares. La Junta velará por el fiel cumplimiento de este reglamento, de los contratos de los placeros y cualquier otra norma sobre limpieza y horarios.

La Junta Asesora se constituirá de la representación de los renglones de la siguiente manera: frutas y vegetales (3); carniceros (1); tiendas, mixtos y floristerías (1); lechoneras y cafeterías (1); botánicas (1); colmados (1); billeteros (1); mayoreo (2); DECO (1) y las restantes tiendas en Rafael Hernández (1); para un total de trece (13).

Artículo 14.28.-Penalidades

1. Cargos por demora - Todo arrendatario que no pague su canon dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, será penalizado con un cargo por demora de cinco por ciento (5%) por mes.

2. Morosidad - Todo arrendatario que adeude tres (3) meses de cánones, tendrá que pagar la cantidad total adeudada, más los cargos por mora, en o antes del día quince (15) del tercer mes. De no hacerlo, su contrato será rescindido previo los trámites legales pertinentes. Si dentro de un período de doce (12) meses, el arrendatario, en tres ocasiones distintas adeuda dos (2) meses, el contrato será igualmente resuelto. En todos los casos, la fianza depositada será confiscada a favor del Municipio para cubri los cánones adeudados y los gastos de todo el proceso. Esta fianza no será menor al equivalente de dos (2) meses de arrendamiento.

3. Ningún arrendatario cuyo contrato de arrendamiento haya sido rescindido, resuelto o terminado por las disposiciones antes expuestas, podrá ser elegible a ser arrendatario del Municipio en ninguna de sus empresas comerciales por un período de cinco (5) años.

Artículo 14.29.-Apelaciones administrativas

1. Cualquier decisión emitida por el Supervisor puede ser apelada al Coordinador. El perjudicado tiene diez (10) días para solicitar un remedio.
2. Cualquier determinación del Coordinador puede ser apelada al Director. El perjudicado tiene diez (10) días para solicitar un remedio.
3. Cualquier decisión del Director puede ser apelada al Director del Departamento. El perjudicado tiene quince (15) días para solicitar un remedio.
4. Toda determinación del Director del Departamento es final. El perjudicado tiene quince (15) días para someter la reconsideración.
5. Las apelaciones de los arrendatarios tienen que ser presentadas por escrito, no siendo necesario estilos o formalidades legales para considerarse apelación. En todos los casos, el foro apelativo tiene diez (10) días para contestar la apelación.
6. Los términos para apelar se contarán a partir de que el perjudicado reciba la correspondiente decisión por escrito. Para asegurar la efectividad de este proceso, toda notificación al arrendatario se hará personalmente o mediante el correo con acuse de recibo, incluyendo las determinaciones de los distintos foros apelativos. Si se hace personalmente, éste firmará una copia del documento que se le entregue y se indicará hora, fecha y lugar.

Artículo 14.30.-Cánones de arrendamiento

1. El canon de arrendamiento se establece en pagos mensuales, a efectuarse dentro de los primeros cinco (5) días del mes, pagaderos por mes adelantado.
2. Se establece el canon mínimo de arrendamiento de acuerdo a la naturaleza del renglón del negocio.

Colmado	\$250.00/mes
Tienda	\$350.00/mes
Mixtos	\$150.00/mes
Lechonera	\$250.00/mes
Cafetería Grande	\$400.00/mes
Cafetería Pequeña	\$300.00/mes
Floristería	\$150.00/mes
Carnicería	\$300.00/mes
Placero (frutas, vegetales, viandas, granos secos)	\$250.00/mes
Jugos, heladería	\$150.00/mes

3. Estas mensualidades no incluyen el pago de agua y energía eléctrica, ni las cuotas de mantenimiento.

Artículo 14.31.-Multas administrativas

1. Las multas administrativas que aquí se disponen tienen el objetivo de disuadir el incumplimiento de las disposiciones de esta Codificación y del contrato de arrendamiento entre las partes.
2. Las multas serán impuestas por la Policía Municipal, Policía Auxiliar o Policía Estatal.
3. En la imposición y cobro de las multas, se seguirá el Procedimiento para la Imposición y Cobro de Multas Administrativas en el Municipio de San Juan.

VIOLACION	PRIMERA VIOLACION	SEGUNDA VIOLACION	TERCERA VIOLACION	CUARTA VIOLACION
No permitir que el Supervisor inspeccione	\$100	Terminación, rescisión o resolución de Contrato		
Entrar a la plaza fuera del horario sin autorización Artículo 14.08	\$25	\$50	\$100	Terminación, rescisión o resolución de contrato
Violar las reglas de estacionamiento para carga y descarga Artículo 14.09	\$25	\$50	\$100	Terminación, rescisión o resolución de contrato
Violación referentes al tránsito Artículo 14.10	\$25	\$50	\$100	Terminación, rescisión o resolución de contrato
Violaciones a los Artículos 14.12, 14.14, 14.15 y 14.14	\$25	\$50	\$100	Terminación, rescisión o resolución de contrato
Violaciones al Artículo 14.18 (1), (3) y (6)	\$100	Terminación, rescisión o resolución del contrato		
Violaciones al Artículo 14.18 (2) y (5).	Terminación, rescisión o resolución de contrato			
Violaciones a las Secciones 3-2V, Y	Terminación, rescisión o resolución de contrato			
Pérdida de elegibilidad utilizada para contratar	Notificación para que se ponga al día en 30 días	Terminación, rescisión o resolución de contrato		
Violaciones al Artículo 14.20 (Tres atrasos de dos meses en el canon dentro de un período de doce meses)	Terminación, rescisión o resolución de contrato			
Cambio de renglón sin autorización	\$100	Terminación, rescisión o resolución de contrato		
Otras violaciones contractuales	\$50	\$100	Terminación, rescisión o resolución de contrato	
Violaciones al Artículo 14.19 (Mentir para obtener o mantener el puesto)	Terminación, rescisión o resolución de contrato			

TERMINALES DE TRANSPORTACIÓN Y ESTACIONAMIENTOS

CAPITULO XV

ESTACIONAMIENTO LA PUNTILLA

Artículo 15.01.-

Se autoriza a la Oficina de Empresas Municipales del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan operar el Estacionamiento La Puntilla, en conformidad con el Reglamento de Áreas de Estacionamiento adoptado por el Departamento de Asuntos del Consumidor, (DACO).

Artículo 15.02.-

En la administración del Estacionamiento La Puntilla se aplicarán las tarifas autorizadas por DACO, según establecido en la Licencia de Operadores de Áreas de Estacionamiento, a solicitud de la Oficina de Empresas Municipales del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan. Disponiéndose, que a los empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, así como de la Asamblea Municipal, se les cobrará una tarifa de \$25.00 mensuales, la que podrá ser revisada por el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan ajustando este beneficio a los costos operacionales del estacionamiento, cuando así lo amerite la situación.

Artículo 15.03.-

Se autoriza al Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan, o su representante, el Director de Empresas Municipales, a efectuar convenios con comerciantes, asociaciones o agencias que operan en el Viejo San Juan interesadas en utilizar las instalaciones para conveniencia de sus empleados o clientes. La tarifa a establecerse será la dispuesta en la Sección 2da. de esta Ordenanza o cualquiera otra que resulte prudente y conveniente al interés público del Municipio de San Juan.

Artículo 15.04.-

Se autoriza al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan, o su representante, el Director de la Oficina de Empresas Municipales, a establecer acuerdos especiales para el uso del Estacionamiento La Puntilla con organizaciones sin fines de lucro, cuando éstas lleven a cabo eventos especiales en el Viejo San Juan.

CAPITULO XVI

TERMINAL DE TRANSPORTACIÓN PÚBLICA DE RÍO PIEDRAS (TERMINAL JUAN A. PALERM)

Artículo 16.01.-Se Reglamenta el Uso y Administración del Terminal de Transportación Pública de Río Piedras (Terminal Juan A. Palerm)

Toda persona que viole cualquiera de las disposiciones contenidas en este Artículo y sus subsiguientes secciones, incurso que fuera, podrá ser castigado con la multa que se expresa para dicha violación en las siguientes Secciones o con un máximo de quince (15) días de cárcel, o ambas penas a discreción del Tribunal. De no establecerse penalidad específica, la misma será de \$100.00.

Disponiéndose que las violaciones al tránsito y estacionamiento serán penalizadas con las multas administrativas que se especifiquen en las secciones correspondientes. Cualquier violación podrá ser reportada a la Comisión de Servicio Público para la acción por parte de dicha Comisión que en Ley proceda.

Artículo 16.02.-Definiciones

A los efectos de este Artículo los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- (1) Terminal de Transportación Pública - Estructura ubicada en Río Piedras, consistente de tres niveles dedicada al estacionamiento temporero de vehículos de transportación pública para dejar y recoger pasajeros.
- (2) La Secretaría de Administración - Departamento municipal encargado de administrar el Terminal de Transportación Pública y otras facilidades comerciales dentro de dicho terminal.
- (3) Administrador - Funcionario designado por el Alcalde que administrará las facilidades comerciales.
- (4) Arrendatario - Persona o entidad jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato de arrendamiento para el uso de un local comercial u oficina en el edificio de Transportación Pública llamada comúnmente inquilino.
- (5) Persona - Cualquier persona natural o jurídica, sus agentes, empleados o subalternos.

Artículo 16.03.-Gerencia

La dirección, supervisión y administración de los locales comerciales será ejercida por el Administrador nombrado por el Alcalde y quien estará bajo la supervisión del Secretario de Administración.

Artículo 16.04.-Deberes y Obligaciones del Administrador

El Administrador tendrá las siguientes funciones, deberes y obligaciones:

- (1) Realizar las gestiones que fueren necesarias para la adecuada administración y operación conforme este Artículo y las normas de administración del Municipio de San Juan.
- (2) Velar por el cabal cumplimiento de todas las disposiciones del presente Artículo y cualesquiera ordenanzas municipales aplicables, así como por que se honren las cláusulas y condiciones contractuales convenidas entre el Municipio y los arrendatarios.
- (3) Coordinar y supervisar la distribución de los locales, áreas o facilidades comerciales conforme lo dispuesto en los contratos o acuerdos pertinentes.
- (4) Observar que se cumplan todas las normas, reglas y condiciones de saneamiento y salubridad así como cuidar de que toda propiedad, área o espacio se conserve en óptimas condiciones de uso y seguridad pública.
- (5) Celebrar reuniones periódicas, previa notificación con todos los arrendatarios a fin de mejorar las condiciones de éstos y viabilizar su más excelente funcionamiento.
- (6) Rendir mensualmente al Secretario de Administración un informe contentivo de sus gestiones, trabajos y logros, así como un informe anual y aquellos otros que periódicamente le fueren requeridos.
- (7) Hacer recomendaciones a la Administración respecto de aquellas medidas que entienda conveniente o necesario adoptar para mejorar el funcionamiento y operación de las facilidades comerciales.
- (8) Supervisar y dirigir todos los empleados y trabajadores bajo su supervisión.

Artículo 16.05.-Prohibición de Regalías o Propinas

Ningún trabajador, funcionario o empleado municipal, incluyendo a cualquier supervisor o administrador, podrá solicitar, gestionar o aceptar, por sí o a través de otra persona, regalías, beneficios, dádivas, propinas, obsequios y otros similares de parte de los arrendatarios, proveedores y vendedores.

Toda persona que viole lo antes dispuesto, podrá ser suspendida o destituida de su cargo o puesto, previa formulación de cargos en su contra.

Artículo 16.06.-Arrendamiento por Funcionarios Públicos

Prohibición:

Ningún trabajador, funcionario a nivel municipal, incluyendo cualquier supervisor o administrador, así como ningún miembro de la Asamblea Municipal y ningún empleado municipal o funcionario podrá poner bajo arrendamiento, por sí o en virtud de intermediario, puesto, área o facilidad alguna del Terminal.

Artículo 16.07.-Horario de Servicio Público

Las horas y días de apertura y cierre de los comercios, así como las normas al respecto, se regirán por las siguientes disposiciones:

- (1) Las puertas permanecerán abiertas al público consumidor, salvo fuerza mayor o caso fortuito, desde las 9:00 A.M. hasta las 6:00 P.M. los días de lunes a sábado. Todo arrendatario estará obligado a mantener este horario. Este horario podrá ser alterado, extendido o restringido en todo caso conforme a la necesidad y conveniencia pública, sujeto ello a las disposiciones de la "Ley de Cierre de los Establecimientos Comerciales".

Disponiéndose, no obstante, que toda determinación de alteración, restricción o extensión del horario antes establecido, deberá hacerse por la administración, previa notificación a los arrendatarios.

Los comercios permanecerán cerrados todo el día en las siguientes fechas:

- (a) Viernes Santo de cada año.
- (b) Los días de Elecciones Generales o en ocasión de la celebración de algún referéndum o plebiscito, sin incluir primarias, conforme tales términos se definen en el ordenamiento electoral vigente.

Disponiéndose, que respecto de los demás feriados legales señalados en la "Ley de Cierre de Establecimientos Comerciales" o cualesquiera otras leyes vigentes, salvo el caso en que éstos cayesen sábado, los comercios permanecerán abiertos al público según lo estipulado.

- (2) Luego de las horas de cierre dispuestas en este Artículo no se permitirá la entrada o permanencia al área de comercios de persona alguna, excepto los empleados de limpieza o mantenimiento, guardias o vigilantes.

Disponiéndose, que los arrendatarios podrán ejercer discreción de permanecer en sus locales exclusivamente para trabajos relacionados con su local fuera de horas regulares.

Artículo 16.08.-Venta al Detal

Se prohíbe, igualmente, la venta al detal de productos en o desde los espacios, áreas o lugares señalados, o cualesquiera otros espacios, áreas, o lugares que no sean los puestos de venta y expendio a tales fines establecidos. Dejándose establecido que las únicas personas con facultad o autoridad para efectuar ventas al detal al público consumidor en el Terminal lo serán los arrendatarios.

Disponiéndose, que en todo caso tan solo efectuarán dichas ventas cuando tales productos estén almacenados en sus respectivos puestos y no antes. Cualquier persona que violare las disposiciones antes establecidas, incurso que fuere, estará sujeta a las penalidades dispuestas en este Artículo.

Artículo 16.09.-Anuncios, Letreros

Ninguna persona gritará, hará expresiones ruidosas, difundirá música, operará o hará operar altavoces con el propósito de llamar la atención, atraer clientela u otro fin.

Ninguna persona por sí o a través de otra, exhibirá, fijará pegará, repartirá o distribuirá anuncios, cartelones, volantes, hojas sueltas y otros sin la autorización escrita del Administrador.

Artículo 16.10.-Áreas Públicas

Los pasillos dentro del Terminal, así como sus calles, aceras, áreas de estacionamiento y jardines o siembra de plantas ornamentales se mantendrán en todo momento libres de obstáculos o dispositivos adicionales de toda naturaleza tales como zafacones, tiestos, canastos y otros receptáculos para depositar basura.

Igualmente, no se le permitirá a ningún arrendatario el uso para propósito alguno de un área mayor a aquella convenida para el correspondiente puesto en el contrato al efecto.

Al respecto, los arrendatarios acatarán cualquier norma, instrucción que emita el Administrador respecto de la implementación de lo antes dispuesto, así como aquellas concernientes a cualquier actividad de almacenaje y ordenamiento de los productos para la venta.

Artículo 16.11.-Numeración y Clasificación de Puestos

Se faculta al Administrador para que determine la clasificación y numeración a ser asignada a los puestos, conforme ello a la demanda y conveniencia en cada caso.

Disponiéndose, que ningún puesto podrá ser utilizado para la explotación, venta y expendio de productos, ni propósito alguno distinto a aquel estipulado y convenido en el correspondiente contrato de arrendamiento, excepto con la aprobación del Administrador y con el consejo y consentimiento de cualquier arrendatario posiblemente afectado con algún producto competitivo con el suyo.

Artículo 16.12.-Limpieza, Mantenimiento y Uso de los Puestos

- (1) Los desperdicios, retazos, basura y otros se depositarán en los zafacones, canastas, o receptáculos a tales fines provistos. No se permitirá a persona alguna arrojar o depositar tales desperdicios o basura fuera de dichos receptáculos.
- (2) Ninguna persona dejará tiestos, cajas, cajones, fundas, o cualquier otro tipo de envase o recipiente, o basura en la calle o frente a sus puertas a ninguna hora del día.
- (3) El arrendatario de cada puesto, espacio o facilidad, limpiará o hará limpiar completamente el espacio que ocupe su puesto así como los alrededores de éste. Igualmente, recogerá toda la basura o desperdicio, los cuales depositará en los zafacones o receptáculos dispuesto para esos fines y observará diligentemente las normas o instrucciones del Administrador, respecto a la limpieza de su respectivo puesto.
- (4) Los arrendatarios de puestos, en todo momento mantendrán éstos y los alrededores de los mismos ordenados y limpios debiendo conservar los artículos y productos en forma atrayente y ordenados dentro del área de mercado que le corresponda su puesto. Ninguna persona podrá alterar la estructura física de los puestos arrendados.
- (5) Cualquier adición, alteración o mejora autorizada, que se efectúe en dicha estructura, pasará a ser propiedad del Municipio de San Juan.
- (6) Se prohíbe el uso por parte de cualquier arrendatario o agente de éste, de otro espacio que no sea el 6-29 asignado dentro de los límites de sus respectivos puestos. Ningún arrendatario usará los espacios al frente, a los lados de su puesto o fuera de los límites de las paredes del mismo.

Artículo 16.13.-Normas y Directrices para Operación de Locales

El Administrador emitirá según sea de tiempo en tiempo la dinámica y desarrollo del movimiento comercial, normas o recomendaciones generales relacionadas con la administración y operación de los locales.

Asimismo, promoverá y gestionará de instituciones privadas o públicas que ofrezcan seminarios, cursos, conferencias y otros servicios que propendan a un mejoramiento o adiestramiento comercial y gerencial de los arrendatarios.

Artículo 16.14.-Conducta, Seguridad y Orden Público

- (1) Los arrendatarios, al igual que toda persona dentro de la zona y límites del Terminal, deberán observar un comportamiento ordenado y conducta cortés.
- (2) Se prohíbe terminantemente, dentro del Terminal el uso de lenguaje soez, ofensivo, grosero, indecoroso, profano, o que ofenda la paz y moral pública, así como toda conducta o actividad que esté reñida con la moral, seguridad y salud pública. También se prohíbe la mendicidad, los juegos ilícitos y de mano, así como toda clase de apuestas o actividades similares.
- (3) Asimismo, estará sujeta a los respectivos procedimientos de Ley toda persona que intencional y maliciosamente dañe, mutile, destruya o ensucie las paredes, pavimento, calles, aceras, pasillos, puestos, equipos facilidades, jardines y otros del Terminal.
- (4) Se prohíbe, además, las tertulias o reuniones de grupos de personas que, en forma alguna, puedan atentar contra la paz y la seguridad pública o interrumpir los trabajos, labores y libre movimiento o tránsito de personas o mercancía.
- (5) El Administrador podrá solicitar la expulsión del Terminal de cualquier persona que se comporte en forma desordenada, ofensiva o lesiva a la moral y la paz pública.
- (6) La visita de amigos o relacionados no deben interferir con el buen funcionamiento de los locales y del Terminal en sí.

Artículo 16.15.-Incumplimiento de Contratos

En caso de que el arrendatario deje de cumplir cualesquiera cláusula, condiciones o estipulaciones de las convenidas en el contrato de arrendamiento, el Municipio podrá optar por la inmediata terminación o disolución del mismo, previa notificación al efecto por lo menos con treinta (30) días de anticipación.

Artículo 16.16.-Transferencia de Derechos

Ningún arrendatario podrá transferir, traspasar, subarrendar o ceder mediante pago o gratuitamente, por sí o a través de agente o intermediario, el todo o su parte de derecho de arrendamiento salvo conforme a lo

dispuesto en el contrato de arrendamiento.

De actuar cualquier arrendatario en contravención de lo aquí dispuesto, podrá darse de inmediato por terminado o resuelto el correspondiente contrato y el puesto o facilidad así vacante podrá adjudicarse a otro arrendatario.

Artículo 16.17.-Reglas

Las siguientes Reglas deberán observarse dentro de la facilidad del Terminal de Transportación Pública y áreas adyacentes a los mismos:

- (a) Se prohíbe vagabundear, acostarse en los pasillos, áreas de paseo o áreas verdes, bancos escaleras, elevadores y áreas de estacionamiento.
- (b) El horario de servicio de los Terminales será establecido de acuerdo a las necesidades y previo acuerdo entre el Municipio y los porteadores.
- (c) El Administrador tendrá la responsabilidad de hacer cumplir el flujo vehicular según el acuerdo a que se llegue con los porteadores; así también como el estacionamiento de vehículos en el Terminal y de velar porque se siga el horario establecido.
- (d) La Secretaría de Administración tendrá la responsabilidad de establecer las prioridades y requisitos de la venta de anuncios en el Terminal y se asegurará que los mismos estén en armonía con la arquitectura del edificio y que cumplan con la reglamentación federal y estatal vigente.
- (e) Los porteadores públicos serán responsables de la administración de sus uniones incluyendo y no limitándose a la asignación de turnos, horarios de servicios, disciplina y cumplimiento de las normas establecidas por Secretaría de Administración. De intervenir el Municipio de San Juan con porteadores que demuestren conducta indeseable, estos serán expulsados del Terminal permanentemente, previa consulta y coordinación con la Comisión de Servicio Público.
- (f) Los porteadores podrán nombrar un representante entre aquellos relocalizados dentro del Terminal para servir de portavoces de sus respectivas rutas ante la Secretaría de Administración.

Artículo 16.18.- Penalidades - Conducta Prohibida

- (a) Se prohíbe el uso de altoparlantes, altavoces y cualquier otro instrumento que produzca ruidos y

perturbe la paz y tranquilidad en las áreas comprendidas dentro del Terminal. Esta prohibición excluye los sistemas de sonidos instalados en el Terminal para uso oficial de este. Toda persona que violare esta disposición será sancionada con una multa de \$75.00.

- (b) Se prohíbe correr bicicletas, patines, patinetas, "go-carts" y cualquier otro artefacto que a juicio del Administrador ponga en peligro la seguridad de los peatones o las personas que usen éstas facilidades. Toda persona que violare esta disposición será sancionada con una multa de \$25.00.
- (c) Se prohíbe el uso de bebidas alcohólicas. Toda persona que violare esta disposición será sancionada con una multa de \$50.00.
- (d) Se prohíbe tirar desperdicios de todo tipo en los pasillos, áreas verdes, paseos, escaleras, elevadores, aceras y áreas de estacionamiento del Terminal. Toda persona que violare esta disposición será sancionada con una multa de \$100.00
- (e) Se prohíbe la venta de comida, bebida y productos de cualquier tipo fuera de las áreas provistas para ese propósito. Toda persona que violare esta disposición será sancionada con una multa de \$200.00
- (f) Se prohíbe reparar vehículos de cualquier tipo, cambiar aceite de motor o transmisión, lavar o pintar los vehículos dentro de las facilidades.

Sólo se permitirán aquellas reparaciones que el Administrador entienda que son de emergencia.

Toda persona que violare esta disposición será sancionada con una multa de \$100.00
- (g) Se prohíbe la entrada, estacionamiento y uso de vehículos privados sin la autorización de la Secretaría de Administración. Toda persona que violare esta disposición será sancionada con una multa de \$25.00.
- (h) Se prohíbe la entrada al Terminal de todo vehículo de transportación pública que no esté incluido en el registro del Administrador. Toda persona que violare esta disposición será sancionada con una multa de \$150.00.
- (i) Las señales de tránsito instaladas dentro del Terminal serán observadas en todo momento por todo vehículo que transite dentro de dichas facilidades. Toda persona que violare esta disposición será sancionada con una multa de \$25.00

- (j) Se prohíbe dejar vehículos en el Terminal. Toda persona que violare esta disposición será sancionada con una multa administrativa de \$25.00; disponiéndose que el Municipio no será responsable por pérdidas o daños a los vehículos que permanezcan durante las horas en que el estacionamiento esté cerrado.

Artículo 16.19.-Registro de Porteadores

Los porteadores vendrán obligados a registrarse en un registro que tendrá el Administrador del Terminal, de manera que puedan ser identificados aquellos porteadores que estén autorizados a estacionarse y hacer negocios dentro de este Terminal.

Artículo 16.20.-Contrato entre el Municipio y Porteadores

El Municipio y los Porteadores debidamente representados prepararán y firmarán un acuerdo, obligándose a cumplir cabalmente con todo lo dispuesto en esta Ordenanza; disponiéndose, que el incumplimiento o inobservancia de lo aquí dispuesto conllevará la acción correspondiente ante la Comisión de Servicio Público para que se revoque el permiso de todos o cualesquiera de los porteadores que incumplan con esta disposición.

Artículo 16.21.- Arrendamiento Mediante Subasta Pública

- (a) El arrendamiento de cualquier local actual o a crearse en el futuro dentro del Terminal se hará mediante la correspondiente subasta pública.

El arrendamiento de espacios para anuncios se hará mediante subasta donde se invitarán a licitar a compañías publicitarias que podrán adquirir los espacios de manera que sean ellos los responsables de proveer los anuncios, así como dar mantenimiento y ajustar dichos anuncios a las reglas establecidas previamente para ello. Los términos de dicha subasta serán establecidos con arreglo a los mejores intereses del Municipio de San Juan.

CAPITULO XVII

REGLAMENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL DE TRANSPORTACIÓN INTERMODAL Y FACILIDADES COMERCIALES DE COVADONGA

Artículo 17.01.-

Se establecen normas necesarias para la operación de los portadores públicos que hagan uso del Terminal de Transportación Intermodal de Covadonga, artesanos y comerciantes ubicados en la Calle Concepción de Gracia (antes Calle La Marina) y la Calle Harding del Viejo San Juan.

Artículo 17.02.-Propósitos generales

Mediante este Artículo se establecen las normas necesarias para la operación de los portadores públicos que hagan uso del Terminal de Transportación Intermodal de Covadonga, artesanos y comerciantes ubicados en la Calle Concepción de Gracia (antes Calle La Marina) y la Calle Harding del Viejo San Juan.

Artículo 17.03.-Denominación

Este Artículo se denominará como "Reglamento para el Uso y Administración del Terminal de Transportación Intermodal y Facilidades Comerciales de Covadonga".

Artículo 17.04.-Autoridad legal

Este Artículo se adopta en armonía con la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", cual en su Artículo 2.004 dispone que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo; y con la Ordenanza Número 16, Serie 1991-92.

Artículo 17.05.-Aplicación y alcance

Este Artículo será aplicable a todo porteador público que hace uso del Terminal de Transportación Intermodal de Covadonga, y a todo artesano y comerciante ubicado en los locales comerciales del mismo.

Artículo 17.06.-Definiciones

A los efectos de este Artículo los siguientes términos tendrán el significado que se definen a continuación:

1. Terminal de Transportación Intermodal de Covadonga - Estructura ubicada en el Barrio San Juan antiguo, la cual colinda por el norte con la Calle Paseo Covadonga, por el sur con la Calle Concepción de Gracia (antes la Calle La Marina), por el este con el Departamento de Hacienda y

por el Oeste con la Calle General Harding. Esta área está designada al estacionamiento temporero de vehículos de transportación pública para dejar y recoger pasajeros.

2. Facilidades Comerciales - Estructuras ubicadas desde la Calle Harding hasta la Calle Concepción de Gracia en el primer piso del Terminal. Las calles albergan a artesanos y comerciantes que utilizan el área de los locales para el expendio de productos o la prestación de servicio dirigido a la ciudadanía en general.
3. Secretaría de Administración - Departamento Municipal responsable de la administración del Terminal de Transportación Intermodal y las facilidades comerciales ubicadas en Covadonga.
4. Administrador - Funcionario designado por el Secretario de Administración que administrará el Terminal de Transportación Intermodal y las facilidades comerciales ubicadas en Covadonga.
5. Arrendatario - Persona o entidad jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato de arrendamiento para el uso de un espacio, local comercial u oficina en el Terminal de Transportación Intermodal de Covadonga.
6. Certificación - Documento expedido por agencias concernidas que es requerido a artesanos y porteadores públicos.
7. Persona - Cualquier persona natural o jurídica, sus agentes, empleados o subalternos.
8. Estacionamiento Público – Espacio ubicado dentro del Terminal de Transportación Intermodal de Covadonga, destinado para uso de estacionamiento tanto para abonados mensuales como para visitantes diarios, operado de conformidad con el Reglamento de Áreas de Estacionamiento adoptado por el Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO).

Artículo 17.07.-Gerencia

La dirección, supervisión y administración del Terminal de Transportación Intermodal de Covadonga y facilidades comerciales será ejercida por el administrador quién estará bajo la supervisión del Secretario de Administración.

Artículo 17.08.-Deberes y obligaciones del administrador

El administrador tendrá las siguientes funciones, deberes y obligaciones:

1. Realizar las gestiones que fueran necesarias para la adecuada administración y operación conforme este Artículo y las normas de administración del Municipio.
2. Velar por el cabal cumplimiento de todas las disposiciones del presente Artículo, de cualesquiera ordenanzas municipales aplicables vigentes y que se aprueben en el futuro, así como las cláusulas y condiciones contractuales convenidas entre el Municipio y los arrendatarios.
3. Coordinar y supervisar la distribución de los locales, áreas o facilidades comerciales conforme lo dispuesto en los contratos o acuerdos pertinentes.
4. Observar que se cumplan todas las normas, reglas y condiciones de saneamiento y salubridad así como cuidar de que toda propiedad, área o espacio se conserve en óptimas condiciones de uso y seguridad pública.
5. Mantener las áreas arrendadas y a ser utilizadas libre de vendedores ambulantes, mendigos, animales realengos, y velar que el área esté libre de actividades o condiciones que atenten contra la seguridad moral y orden público.
6. Velar por que se recauden periódicamente los canones correspondientes a los artesanos, comerciantes, organizaciones públicas o privadas por concepto de arrendamiento, uso de las facilidades u otros.
7. Celebrar reuniones periódicas, previa notificación, con todos los arrendatarios, a fin de mejorar las condiciones de éstos y viabilizar su más excelente funcionamiento.
8. Verificar periódicamente que los portadores públicos estén debidamente certificados por la Comisión de Servicio Público y por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, de manera que estén autorizados para operar dentro del Terminal.
9. Rendir mensualmente al Secretario de Administración un informe contentivo de sus gestiones, trabajos y logros, inspecciones de planta física, así como un informe anual y aquellos otros que periódicamente le fueren requeridos.
10. Hacer recomendaciones a la Secretaría respecto de aquellas medidas que entienda conveniente o necesario adoptar para mejorar el funcionamiento y operación de las facilidades comerciales.
11. Supervisar y dirigir todos los empleados adscritos al Terminal.

Artículo 17.09.-Prohibición de regalías o propinas

Ningún funcionario o empleado municipal podrá solicitar, gestionar o aceptar, por sí o a través de otras personas, regalías, beneficios, dádivas, propinas, obsequios y otros similares de parte de los arrendatarios, proveedores o vendedores.

Artículo 17.10.-Horario de servicio al público

Las horas y días de apertura y cierre de las operaciones del Terminal de Transportación Intermodal de Covadonga, así como las normas al respecto, se regirán por las siguientes disposiciones:

Área de artesanos y comerciantes:

1. Las puertas permanecerán abiertas al público consumidor, salvo fuerza mayor o caso fortuito, desde las 9:00 A.M. hasta las 6:00 P.M., los días de lunes a sábados. Todo artesano y comerciante estará obligado a mantener este horario.

Los comercios permanecerán cerrados todo el día en las siguientes fechas:

- a. Viernes Santo de cada año.
 - b. Los días de Elecciones Generales o en ocasión de la celebración de algún referéndum o plebiscito, conforme tales términos se definen en el ordenamiento electoral vigente. Disponiéndose, que respecto de los demás días feriados legales señalados en la "Ley de Cierre de Establecimientos Comerciales" o cualesquiera otras leyes vigentes, el Terminal permanecerá abierto al público según lo estipulado.
2. Luego de las horas de cierre dispuestas en esta Sección no se permitirá la entrada o permanencia al área de comercios de persona alguna, excepto los empleados de limpieza o mantenimiento, guardias o vigilantes.

Disponiéndose, que los artesanos podrán discrecionalmente permanecer en sus locales exclusivamente para realizar trabajos de artesanía fuera de horas regulares.

Área de transportación pública:

1. Los portones del área de transportación pública permanecerán abiertos al público las 24 horas del día, siete (7) días a la semana proveyéndose la debida vigilancia.

Artículo 17.11.-Normas operacionales generales

1. Los pasillos dentro del Terminal, así como sus accesos y aceras tendrán que mantenerse en todo momento libre de obstáculos que atenten contra la seguridad de los usuarios. Violación a esta disposición conllevará una multa de \$100.00.
2. Los arrendatarios de los locales comerciales serán responsables de la limpieza del espacio de sus locales. Toda basura o desperdicio generado por éstos, tendrá que ser depositado en los zafacones o receptáculos dispuestos para esos fines. Violación a esta disposición conllevará una multa de \$100.00.
3. Se prohíbe el uso por parte de cualquier arrendatario o agente de éste, de otro espacio que no sea el asignado por el Municipio. Violación a esta disposición conllevará la resolución del contrato.
4. Se prohíbe el merodear o la estancia de cualquier persona que no vaya a utilizar los servicios del Terminal o que constituya una amenaza o estorbo para el funcionamiento de éste. Todo el que viole esta disposición será removido de los predios.
5. Se prohíbe correr bicicletas, patines, patinetas, "go-carts" y cualquier otro artefacto que a juicio del Administrador ponga en peligro la seguridad de los usuarios que utilicen las facilidades. Violación a esta disposición conllevará una multa de \$25.00.
6. Se prohíbe el uso de bebidas alcohólicas en el área interior del Terminal y facilidades comerciales. Violación a esta disposición conllevará una multa de \$150.00.
7. Se prohíbe tirar desperdicios de todo tipo en las aceras, andenes, bancos, escaleras de las facilidades. Violación a esta disposición conllevará una multa de \$100.00.
8. Se prohíbe terminantemente dentro de las facilidades el uso de lenguaje soez, ofensivo, grosero, indecoroso, profano, o que ofenda la paz y moral pública, así como toda conducta o actividad que esté reñida con la moral, seguridad y salud pública. También se prohíbe la mendicidad, los juegos ilícitos y de mano, así como toda clase de apuestas o actividades similares. Violación a esta disposición conllevará una multa de \$100.00.

9. Se prohíben las tertulias o reuniones de grupos de personas que en forma alguna puedan interrumpir los trabajos, labores, y libre movimiento o tránsito de personas o mercancía. Violación a esta disposición conllevará una multa de \$25.00 por persona.
10. Ninguna persona gritará, hará expresiones ruidosas, difundirá música, operará o hará operar altavoces con el propósito de llamar la atención, atraer clientela u otro fin dentro del área del Terminal. Violación a esta disposición conllevará una multa de \$25.00.
11. Ninguna persona por sí o a través de otras, exhibirá, fijará, pegará, repartirá o distribuirá anuncios, cartelones, volantes, hojas sueltas y otros sin la autorización escrita del Administrador. Violación a esta disposición conllevará una multa de \$100.00.
12. Se prohíben manifestaciones de huelga, motines, manifestaciones obreras, religiosas, etc., dentro del área del Terminal. Violación a esta disposición conllevará una multa de \$150.00 por persona.
13. Los arrendatarios no podrán efectuar alteraciones ni ampliaciones estructurales de clase alguna a las facilidades sin la previa autorización por escrito del Municipio.

Cualquier mejora permanente realizada por el arrendatario o usuario quedará a beneficio del Municipio y al finalizar el contrato éste no estará obligado a pagar cantidad alguna o hacerse responsable por deudas a causa de dichas mejoras. Violación a esta disposición conllevará la resolución del contrato.
14. Los portadores públicos que hagan uso del Terminal cumplirán con toda la Reglamentación Federal sobre transporte público según aplique; relevarán al Municipio de cualquier responsabilidad por su incumplimiento.
15. Los portadores públicos serán responsables de la Administración de sus uniones, incluyendo y no limitándose a la asignación de turnos, horarios de servicios, disciplina y cumplimiento de las normas establecidas por la Secretaría.

De intervenir el Municipio con portadores que demuestren conducta indeseable, éstos serán expulsados del Terminal permanentemente, previa consulta y coordinación con la Comisión de Servicio Público.

16. Los portadores podrán nombrar representantes entre aquellos relocalizados dentro del Terminal para servir de portavoces de sus respectivas rutas ante la Secretaría.
17. Se prohíbe reparar vehículos de cualquier tipo, cambiar aceite de motor o transmisión, lavar o pintar los vehículos, etc., dentro de las facilidades. Violación a esta disposición conllevará una multa de \$50.00.
18. Los portadores vendrán obligados a registrarse en un registro que tendrá el Administrador del Terminal, de manera que puedan ser identificados aquellos que estén autorizados a estacionarse y hacer negocios dentro de este Terminal. Los violadores de esta disposición serán informados a la Comisión de Servicio Público.
19. Se prohíbe la entrada al Terminal de todo vehículo de transportación pública que no esté incluido en el registro del Administrador. Los violadores de esta disposición serán expulsados del Terminal e informados a la Comisión de Servicio Público.
20. Se prohíbe la entrada, estacionamiento y uso de vehículos privados dentro del Terminal. Violación a esta disposición conllevará una multa de \$15.00.
21. Se prohíbe dejar vehículos en el Terminal. El municipio no será responsable por pérdidas o daños a los vehículos que permanezcan durante las horas en que el estacionamiento esté cerrado. Violación a esta disposición conllevará una multa de \$15.00.
22. Los portadores públicos deberán estar debidamente identificados.
23. Ningún arrendatario podrá traspasar, subarrendar o ceder por sí o a través de agente o intermediario, todo o parte del arrendamiento, salvo conforme a lo dispuesto en el contrato. Esta disposición aplica a los permisos de entrada y ocupación de los portadores públicos. Violación a esta disposición conllevará la resolución del contrato.

Artículo 17.12.-Arrendamiento

1. Artesanos - Se eximen del requisito de subasta a todos aquellos artesanos que sean certificados como tales por la Administración de Fomento Económico y conforme autoriza la Ordenanza Núm. 16, Serie 1991-92. El canon de arrendamiento anual se cobrará según lo establecido por la Ordenanza Núm. 16, Serie 1991-92.

2. Locales Comerciales – Se exime del requisito de subasta pública en el arrendamiento de todos los locales comerciales ubicados en el Centro Comercial del Terminal de Covadonga. El canon de arrendamiento se establecerá a base del total de pies cuadrados, estudios de negocios de la periferia, las condiciones económicas actuales y previsibles. Los contratos de arrendamiento tendrán una vigencia no mayor de 5 años, con opción a renovación de 5 años adicionales.
3. Porteadores Públicos - Se arrendará espacio en forma administrativa a operadores de vehículos de transporte público debidamente certificados por la Comisión de Servicio Público o por el Secretario de Transportación y Obras Públicas. El canon de arrendamiento está establecido en la Ordenanza Núm. 16, Serie 1991-92.
4. Espacios Públicos - El arrendamiento de espacios se hará mediante subasta donde se invitarán a licitar a compañías publicitarias que podrán adquirir los espacios de manera que sean ellas las responsables de proveer los anuncios.

Artículo 17.13.-Rótulos y anuncios

1. Los rótulos deberán ser perpendiculares a la porción de la fachada designada para dicho propósito según aparece en los planos que obran en poder del Departamento de Obras Públicas Municipal.
2. El material del rótulo será una lámina con letras pintadas en ambas caras.
3. La iluminación será indirecta. No se permiten rótulos iluminados.
4. El contenido estará limitado al nombre o naturaleza del establecimiento y su logotipo. No se permiten anuncios de marcas o productos como parte del rótulo.
5. Se limitará a un rótulo por establecimiento.
6. Se permitirá rotulación adherida directamente en los paños de cristal, siempre y cuando estas sean letras individuales adheridas desde el interior, y que no ocupen un área mayor del 20% de la superficie de cristal que ocupa la parte superior de la puerta de entrada. No se permitirá ningún tipo de rotulación sobre los cristales laterales de las puertas.

7. La localización de los rótulos será según se indica en los planos que obran en poder del Departamento de Obras Públicas.
8. Se suministrará a cada propietario el rótulo correspondiente previo al pago de una cantidad estipulada por Secretaría de Administración, luego de la autorización del diseño gráfico por la Oficina de Planificación y Presupuesto. Será responsabilidad del propietario la preparación final del área.
9. Todo rótulo será propiedad del Municipio de San Juan y al cesar la operación del local, el Municipio dispondrá del mismo.

Artículo 17.14.-Contrato entre el Municipio y Porteadores

El Municipio y los Porteadores debidamente representados prepararán y firmarán un acuerdo, obligándose a cumplir cabalmente con todo lo dispuesto en este Artículo; disponiéndose, que el incumplimiento o inobservancia de lo aquí dispuesto conllevará la acción correspondiente ante la Comisión de Servicio Público para que se revoque el permiso de todos o cualesquiera de los porteadores que incumplan con esta disposición.

Artículo 17.15.-

Se autoriza a la Oficina de Empresas Municipales del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan a operar el Estacionamiento del Terminal de Covadonga, en conformidad con el Reglamento de Áreas de Estacionamiento adoptado por el Departamento de Asuntos del Consumidor, (DACO).

Artículo 17.16.-

En la administración del Estacionamiento del Terminal de Covadonga se aplicarán las tarifas autorizadas por DACO, según establecido en la Licencia de Operadores de Áreas de Estacionamiento, a solicitud de la Oficina de Empresas Municipales del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan. Disponiéndose, que a los empleados de la rama ejecutiva del gobierno municipal, así como de la Legislatura Municipal, se les cobrará una tarifa de \$25.00 mensuales, la que podrá ser revisada por el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan ajustando este beneficio a los costos operacionales del estacionamiento, cuando así lo amerite la situación.

Artículo 17.17.-

Se autoriza al Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan, o su representante, el(a la) director(a) de la Oficina de Empresas Municipales, a efectuar convenios con comerciantes, asociaciones o agencias que operan en el Viejo San Juan interesadas en utilizar las instalaciones para conveniencia de sus empleados o clientes. La tarifa a establecerse será la dispuesta en el artículo 17.16. de este Capítulo o cualquiera otra que resulte prudente y conveniente al interés público del Municipio de San Juan.

Artículo 17.18.-

Se autoriza al(a la) director(a) del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan, o su representante, el(la) director(a) de la Oficina de Empresas Municipales, a establecer acuerdos especiales para el uso del Estacionamiento del Terminal de Covadonga con organizaciones sin fines de lucro, cuando éstas lleven a cabo eventos especiales en el Viejo San Juan.

CAPITULO XVIII

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 18.01.-

A tenor con la Ordenanza que ordena la revisión y consolidación de las Ordenanzas Núm. 2, Serie 1978-79; y Núms. 31, 32 y 33, Serie 1980-81; y la revisión del Reglamento vigente; y conforme a las leyes vigentes, se adopta este nuevo Reglamento.

Artículo 18.02.-Título

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento para los Cementerios del Municipio de San Juan".

Artículo 18.03.-Definiciones

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- (a) "Administrador" significará el empleado facultado por el Director para supervisar la fase operacional de los Cementerios del Municipio de San Juan. Estará encargado de hacer cumplir en todas sus partes este Reglamento, y será responsable directamente al Director.
- (b) "Director" significará el/la funcionario(a) a cargo de la Dirección del Departamento de Operaciones y Ornato del Municipio de San Juan, que es la entidad bajo cuya supervisión funcionan estos Cementerios.
- (c) "Exhumar" significará desenterrar, sacar de la sepultura un cadáver o restos humanos.
- (d) "Inhumar" significará enterrar un cadáver.
- (e) "Supervisor" significará el empleado directamente responsable del orden y la operación de cada uno de los Cementerios del Municipio de San Juan en donde esté asignado. Será responsable directamente al Administrador.

Artículo 18.04.-Horas de visitas

Los Cementerios permanecerán abiertos al público todos los días de 8:00 A.M. a 4:00 P.M. para visitas. Disponiéndose que en aquellos días en que por razones que así lo ameriten la hora de cierre se extenderá previa autorización del Director.

Artículo 18.05.-Tránsito de peatones y vehículos en los terrenos del cementerio

No se permitirá entrar o salir de los Cementerios persona alguna, ya sea a pie o en vehículo de motor, que no sea por la entrada principal o por el sitio que se designa para estos fines, y bajo ningún pretexto o circunstancia se permitirá el tránsito de vehículo de clase alguna sobre el terreno destinado a lotes o fosas, esté cubierto o no. Los peatones utilizarán los caminos y paseos que han sido destinados para ese fin, de manera que de este modo no se camine sobre las tumbas.

La velocidad máxima para vehículos de motor en los límites del Cementerio será de 15 millas por hora. No se permitirá el tránsito de vehículos movidos por bueyes o cualquier otro animal de tiro, ni carros o carritos conducidos por vendedores ni cantinas rodantes de clase alguna.

Cualquier violación a lo antes expuesto será sancionada de acuerdo con lo que dispone el Artículo 7-23 de la Ordenanza Núm. 10, Serie 1984-85, que crea la Codificación de Legislación Penal.

Artículo 18.06.-Visitantes

Queda terminantemente prohibido traer comidas o bebidas alcohólicas dentro del Cementerio. Los Supervisores exigirán a cualquier persona que infrinja estas reglas que abandone los terrenos del Cementerio.

Artículo 18.07.-Mantenimiento del orden

Será deber de los Supervisores atender los grupos cívicos y religiosos que visitan el Cementerio. En aquellas ocasiones en que por razones cívicas o religiosas se congreguen mayor cantidad de personas en el camposanto que de costumbre, será deber de los Supervisores hacer ajustes temporeros a las reglamentaciones del tránsito de vehículo y personas, y velar por el orden y cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 18.08.-Animales realengos

Los Supervisores de los Cementerios tomarán las medidas necesarias para evitar que animales realengos deambulen por el área del Cementerio.

Artículo 18.09.-Flores y ornamentación

Se permitirá colocar flores en las tumbas en todo momento durante las horas de visitas. Las flores serán removidas por empleados de los Cementerios cuando están marchitas o secas.

En el caso del Cementerio de la Capital (Monacillos), se establecen las siguientes restricciones:

- (a) El uso permanente de floreros se permitirá únicamente cuando sean éstos del tipo que queda enterrada y su borde superior a ras con el terreno. Cualquier otro tipo de florero que sea colocado sobre el terreno será removido junto con las flores al estar éstas marchitas o secas, no siendo responsable el Municipio de San Juan de su devolución.
- (b) No se permitirá la instalación de cruces en las fosas.
- (c) No se permitirá a persona alguna, excepto los empleados del Cementerio, hacer labor de nivelación y cerquillos de terreno o de siembra de arbustos, grama, palmas u otras plantas ornamentales de flores o enredaderas y otras, con la idea de ornamentar su lote en particular o del terreno en general.
- (d) Toda poda, siembra y trasplante de árboles, plantas y grama será conducida por personal del Cementerio bajo la dirección del Supervisor.

Artículo 18.10.-Negocios

No se permitirá explotar negocio de índole alguna en los terrenos del Cementerio dedicados a la venta de fotografías, recordatorios, refrescos, flores, cuidados de grama y otros excepto aquellos autorizados mediante contrato escrito con el Municipio previo los trámites de ley.

Artículo 18.11.-Conducta del personal de los cementerios

Todo empleado se abstendrá de:

- (a) Actuar como agente o representante de cualquier firma o persona contratada para llevar a cabo trabajos en el Cementerio, suplir equipo para cementerios, empresa de pompas fúnebres y otros negocios o trabajos relacionados.
- (b) Recibir remuneración o dádivas por trabajos efectuados en relación con enterramientos o servicios públicos inherentes a su cargo.
- (c) Efectuar trabajos de carácter personal o para empresas privadas que interfieren con el cumplimiento de sus deberes.
- (d) Incurrir en deudas o hacer pagos en nombre del Municipio de San Juan por servicios de cualquier naturaleza, materiales y equipo, gastos de transportación de artículos consignados al cementerio y otros.

Artículo 18.12.-Inhumaciones y exhumaciones

Las fosas se excavarán siguiendo las disposiciones que establece o establezca en el futuro el Departamento de Salud a esos efectos. Estas se efectuarán diariamente de 8:00 A.M. a 4:00 P.M.

Los turnos para los enterramientos serán fijados únicamente por el Supervisor del Cementerio quien notificará las mismas a las funerarias.

Será deber del Supervisor velar que la ubicación, tamaño y numeración de fosas esté de acuerdo al plano de distribución de fosas del Cementerio.

En el caso exclusivo del Cementerio de la Capital en el Barrio Monacillos, todo trabajo de inhumación será hecho por el personal del Cementerio.

Las exhumaciones serán hechas por las partes interesadas sujetas a las disposiciones de ley y reglamentos aplicables a tales fines y en cumplimiento con las condiciones, turnos y sistema de trabajo establecidos. En el caso del Cementerio de la Capital (Monacillos) estas se harán fuera de horas de trabajo por el grupo de enterradores oficiales de este cementerio, quienes actuarán en calidad de empleados de la parte interesada en la referida actividad. Todos los gastos incurridos serán por cuenta de las partes interesadas y de acuerdo al Reglamento Sanitario del Departamento de Salud.

El Municipio de San Juan no será responsable por los daños que puedan ser ocasionados a ataúdes o cualesquiera otras propiedades durante las exhumaciones. De requerirse nuevos ataúdes o reparación por daños causados a otras propiedades, estos serán provistos por las partes interesadas.

Artículo 18.13.-Lápidas

A. Cementerio de la Capital (Monacillos)

Se prohíbe la colocación de lápidas de diseño y rotulación que no sean las aprobadas y hechas por el Municipio de San Juan. Cualquier otra lápida que se instale será removida por la Administración del Cementerio y el Municipio no será responsable por la pérdida o destrucción de la misma.

Será deber del Supervisor ordenar la preparación y colocación de las lápidas. Las lápidas se colocarán en el centro del eje longitudinal de la fosa y serán colocadas de acuerdo al plano del Cementerio de tal manera que queden alineadas longitudinal y transversalmente con respecto a las lápidas de las tumbas adyacentes en cada bloque.

- B. Cementerio de Santa María Magdalena de Pazzis (Viejo San Juan), Villa Palmeras (Santurce), y Río Piedras (Villa Nevarez).

Los dueños o arrendatarios de predios en estos Cementerios pueden construir panteones a su mejor conveniencia, siempre y cuando cumplan con la reglamentación que a estos efectos establece el Departamento de Salud y previa aprobación del Director. En cuanto al Cementerio del Viejo San Juan (Santa María Magdalena de Pazzis), se cumplirá con las disposiciones que a estos efectos establece el Reglamento Núm 5 de la Junta de Planificación que regula las zonas históricas, a los efectos de cambios estructurales en el mismo.

Todo dueño o arrendatario deberá mantener en buen estado de conservación sus panteones, según se establece en el Reglamento sobre Zonas Históricas del Instituto de Cultura. En caso de abandono y deterioro de estas, el Municipio de San Juan realizará las medidas pertinentes para corregir esta situación, previa notificación con treinta (30) días de antelación al dueño o arrendatario.

Artículo 18.14.-Reclamaciones y daños a la propiedad

En los contratos de arrendamiento que se formalicen se incluirá una cláusula liberando al Municipio de San Juan de toda responsabilidad por daños o errores causados por persona o personas que por una razón u otra coloquen floreros, canastas, lápidas u otros objetos permisibles en sitios distintos a los señalados en este Reglamento.

También se liberará al Municipio por daños causados por robos, profanaciones de tumbas, daños maliciosos causados por ladrones u otras personas, así como también por daños ocurridos por fuerza mayor tales como terremotos, ciclones, inundaciones, deslizamientos de tierra, corrientes de agua bajo la superficie del terreno y otras similares.

Artículo 18.15.-Utilización de terrenos

El Municipio de San Juan se reserva el derecho de utilizar la superficie de cualquier lote de terreno adyacente a otro en el que sea necesario trabajar para enterrar o desenterrar algún cadáver o cualquiera otra razón para poner u operar sobre el mismo temporalmente, materiales, herramientas o cualquier clase de maquinaria, artefacto o equipo. Ningún dueño o arrendatario puede exigirle al Municipio de San Juan daños y perjuicios, materiales o espirituales, exonerándose de toda responsabilidad al Municipio de San Juan o sus

representantes autorizados. Los terrenos así utilizados se dejarán en buenas condiciones de limpieza, desocupados y en buen estado.

Artículo 18.16.-Cánones de arrendamiento

A. Cementerio de la Capital (Monacillos)

1. No se cobrará por el enterramiento de cadáveres en el Cementerio de la Capital de personas que se pruebe que residían en el Municipio de San Juan al momento de su muerte. Disponiéndose que, se cobrará al solicitante la cantidad de \$100.00 por cada servicio que preste el Cementerio de la Capital, para aquellas personas nacidas en el Municipio de San Juan pero que en el momento de su fallecimiento no tengan su domicilio en el Municipio de San Juan; disponiéndose, además, que las inhumaciones procedentes de la Escuela de Medicina de la Universidad de Puerto Rico o del Instituto de Medicina Legal o de la Administración de Servicios Médicos (Centro Médico), estarán exentas de pago.
2. Certificación de documentos: \$20.00

B. Cementerio Santa María Magdalena de Pazzis (Viejo San Juan), Villa Palmeras (Santurce), Río Piedras (Villa Nevarez)

1. Por arrendamiento de terreno

<u>Área</u>	<u>Canon</u>
2.5 metros	\$ 50.00/año
5.0 metros	\$100.00/año
7.5 metros	\$200.00/año

2. Por arrendamiento de nichos (Viejo San Juan)

Nichos	\$50.00/año
--------	-------------

3. Por mantenimiento

2.5 metros	\$2.50/primer año
5.0 metros	\$5.00/primer año
7.5 metros	\$7.50/primer año

Cinco por ciento (5%) por año sobre el canon de arrendamiento/año del año anterior a partir del segundo año.

4. Otros cargos

Permisos para levantar tapas	\$25.00
Reconstrucción de panteón	\$50.00
Construcción de panteón	\$100.00
Certificación de documentos	\$20.00

Artículo 18.17.-Permisos a contratistas privados para operar en los cementerios municipales

El/La Director(a) está facultado(a) a extender permisos a contratistas privados previamente registrados en el Municipio de San Juan, para que se dediquen a la construcción y reconstrucción de fosas y panteones, a efectuar exhumaciones y inhumaciones, y hacer trabajos de limpieza en los panteones y fosas. Estos permisos serán renovados anualmente.

Los contratistas privados deberán someter los siguientes documentos para su registro:

1. Póliza de responsabilidad pública que incluya \$500,000.00 por daños personales; \$100,000.00 por daños a la propiedad; endoso que incluya al Municipio de San Juan como co-asegurado; endoso tipo "save and hold harmless"; y aviso de cancelación o terminación con no menos de treinta (30) días de antelación.
2. Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
3. Certificación negativa de deuda contributiva del Departamento de Hacienda o certificación de plan de pago vigente.
4. Certificación de haber radicado planillas en el Departamento de Hacienda y ante la Oficina de Patentes Municipales por los últimos cinco (5) años.
5. Copia del último recibo de pago de Patente.
6. Certificación negativa de deuda del CRIM o evidencia de plan de pago vigente.
7. Certificación negativa de deuda del Departamento del Trabajo.
8. Si es persona natural, certificación negativa de deuda de ASUME o evidencia de plan de pago vigente.

9. Si es persona jurídica copia del Certificado de Incorporación y Resolución Corporativa autorizando a una persona a firmar a nombre de la Corporación.

Los contratistas favorecidos con estos permisos deberán pagar un derecho de \$300.00 anuales por los mismos. Al aceptar los permisos que se les conceden, los contratistas se comprometen a cobrar por sus servicios tarifas que no excedan las siguientes cantidades:

1. Doscientos dólares (\$200.00) por efectuar el servicio de enterramiento y ciento cincuenta dólares (\$150.00) por cada exhumación.
2. Limpieza de panteón sin enterramiento, \$150.00 por la primera exhumación y \$175.00 por cada exhumación adicional.

En el Cementerio de la Capital (Monacillos), cuando el Municipio de San Juan efectúe el servicio completo de exhumación en tierra, el Municipio cobrará la cantidad de \$175.00 más \$75.00 por la utilización de equipo y maquinaria.

Artículo 18.18.-Venta de terrenos

No habrá venta de terrenos, excepto en los siguientes casos:

- A. Los arrendatarios de predios de terrenos en los Cementerios Santa María Magdalena de Pazzis (Viejo San Juan), Villa Palmeras (Santurce) y Río Piedras (Villa Nevarez) cuyos contratos de arrendamiento estén vigentes y se otorgaron en o antes del año 1980, pueden obtener el título de propiedad de dichos predios si así lo desean. Se cobrarán las siguientes tarifas al otorgarse el título de propiedad:

Sencillo:	2.50 metros cuadrados	\$100.00
Doble	5.00 metros cuadrados	\$150.00
Triple	7.50 metros cuadrados	\$200.00

Cualquier espacio adicional a 7.50 metros cuadrados pagará \$100.00 por cada uno. En caso de nichos (Viejo San Juan), se cobrará \$100.00 por nicho, tomando en consideración que el espacio es menor.

B. Arrendatarios con contratos de arrendamiento otorgados en o antes del año 1980 que reclamen un título de propiedad, pero carezcan de documentos de titularidad, deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. La persona interesada deberá presentar ante el Departamento de Operaciones y Ornato del Municipio de San Juan una declaración jurada sustentando su reclamación.
2. La persona interesada deberá publicar un edicto en dos periódicos de circulación general por espacio de tres (3) días a la semana, no consecutivos, cuyo contenido deberá ser el siguiente:
 - a. Nombre del reclamante
 - b. Base de la reclamación
 - c. Nombre y dirección del Cementerio
 - d. Término máximo de treinta (30) días desde la publicación del último edicto como límite para que toda persona afectada por la reclamación comparezca a la Oficina de Empresas Municipales para alegar su derecho.
3. En caso de surgir alguna controversia en cuanto a alguno de los predios solicitados, se determinará que ha cumplido con los requisitos señalados aquellas personas que, una vez evaluada la totalidad de la evidencia presentada, demuestre ser la que mayor derecho tenga.
4. Se cobrarán las mismas tarifas señaladas en el inciso A de este Artículo.

Todo propietario deberá notificar al Director cualquier cambio en el título de propiedad. Ningún dueño o arrendatario podrá ceder o traspasar su derecho sin la aprobación del Director, teniendo que cumplir, además, con lo dispuesto en el inciso A del Artículo 19.19 de este Reglamento.

Artículo 18.19.-Disposiciones generales

- A. Los dueños o arrendatarios de predios de terrenos o nichos solo podrán traspasar o ceder los mismos de la siguiente manera: heredero/s tendrá/n que someter copia certificada de la

Resolución de Declaratoria de Herederos del dueño del predio o nicho y los arrendatarios con atrasos someterán una declaración jurada consintiendo traspasar el arrendamiento. Esta declaración deberá establecer el compromiso del cedente o cesionario de satisfacer la deuda antes de que el traspaso se consuma. Los arrendatarios sin deuda y los dueños en propiedad podrán traspasar a ceder mediante solicitud a esos efectos.

- B. Estará prohibido penetrar en los predios de cualquiera de los cementerios del Municipio de San Juan fuera de las horas de operación de los mismos, sin autorización previa del Supervisor. El así hacerlo será considerado como un delito contra la propiedad y seguridad de los mismos y como un acto de traspaso ilegal ("trespassing") y la persona o personas que lo cometan podrá/n ser arrestada/s por la Policía Municipal o Estatal, como una violación al Código Penal de Puerto Rico. Se indicará en cada cementerio, mediante rotulación a esos efectos, cuales son las horas en las que cada cementerio está abierto al público en general.
- C. Cualquier persona que en o fuera de las horas de operación de los cementerios del Municipio de San Juan cometa actos vandálicos o maliciosos contra la propiedad pública o privada, deberá ser arrestada por la Policía Municipal o Estatal bajo las disposiciones pertinentes del Código Penal de Puerto Rico.

Artículo 18.20.-Interpretación constitucional

En caso de que cualquier disposición, cláusula, párrafo, artículo, regla, sección o parte de este Reglamento o su aplicación a cualquier persona o circunstancia fuera impugnada o declarada inconstitucional o nula, tal sentencia o invalidez no afectará el resto de este Reglamento o la aplicación del resto de sus disposiciones, sino que su efecto quedará limitado a la disposición, cláusula, párrafo, artículo, sección o parte del presente Reglamento que así hubiese sido declarada inconstitucional.

Artículo 18.21.-Copia del reglamento

En cada oficina administrativa de cada uno de los cementerios del Municipio de San Juan se conservará en forma accesible al público una copia de este Reglamento para uso y conocimiento del mismo. Se suministrará copia de este Reglamento a las diferentes funerarias en la comunidad.

CAPITULO XIX

REGLAMENTO DE ORDENACIÓN Y UBICACIÓN DE MERCADOS ARTESANALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 19.01. – Título

Este Reglamento se titula "Reglamento de Ordenación y Ubicación de Mercados Artesanales del Municipio de San Juan".

Artículo 19.02. – Base legal

Este Reglamento se adopta en virtud de los poderes conferidos al Municipio de San Juan en el Inciso (j) del Artículo 2.004 y el Capítulo XX, Titulado "Reglamentación de Negocios Ambulantes", 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".

Artículo 19.03. – Propósitos generales

Este Reglamento establece las reglas y procedimientos para la ordenación de Mercados Artesanales que operen en el Municipio con los siguientes propósitos:

Propiciar espacios libres de costo para los artesanos que cumplan con los requisitos del Municipio para exhibir y vender artesanías auténticas y de contenido histórico cultural.

- (a) Autorizar su ubicación y operación únicamente donde no obstruyan ni retarden el tráfico vehicular y el libre movimiento de las personas por las aceras, pasos de peatones, paseos, zaguanes, parques, plazas y otros lugares públicos y privados permitidos.
- (b) Establecer las normas que deben observarse en la operación de Mercados Artesanales, para que no se quebrante o altere la paz, tranquilidad y seguridad de los participantes del Mercado ni de los vecinos del lugar donde se ubiquen, o de la ruta por la que circulen.
- (c) Proteger la salud de los ciudadanos, exigiendo a los Artesanos el cumplimiento de las normas de salud pública relacionadas con el almacenamiento y manejo de artículos de uso y consumo.
- (d) Preservar y conservar los recursos naturales y el ambiente, el ornato y la estética de la ciudad, y fomentar el bienestar general, exigiendo a la unidad artesanal el cumplimiento de reglas de

seguridad contra incendios, contaminación por ruidos y de manejo y disposición de desperdicios, así como de mantenimiento de las Área donde ubican sus exhibiciones.

- (e) Velar por el cumplimiento de las políticas públicas de planificación y ordenación territorial, la de uso y conservación y preservación de zonas de valor e interés histórico, turístico y arquitectónico, mediante normas compatibles y complementarias a las leyes, reglamentos y a otros documentos de política pública aplicables.
- (f) Ofrecer a los artesanos participantes asesoramiento técnico sobre la calidad y autenticidad de sus productos y orientación para que desarrollen sistemas de mercadeo, venta y administración de sus unidades artesanales y de su responsabilidad de difundir los valores artísticos y tradiciones puertorriqueñas.
- (g) Instituir y aplicar reglas y procedimientos uniformes, eficaces y con las garantías del debido proceso de ley para conceder, denegar, modificar, enmendar, suspender y revocar la autorización o permiso requerido para participar en los Mercados Artesanales del Municipio, y para cumplir con la responsabilidad municipal de fiscalizarlos, a fin de que cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 19.04. – Alcance y aplicación

Este Reglamento es aplicable a todo artesano que interese participar y a los que ya forman parte de los Mercados Artesanales dentro de la Jurisdicción del Municipio de San Juan. También aplica a toda persona que por disposición de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento debe hacer o dejar de hacer cualquier acto o gestión para su cumplimiento.

Artículo 19.05. – 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) “Oficina de Empresas Municipales”, el área del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan encargada del establecimiento y supervisión de los Mercados Artesanales.

- (b) “Artesano”, significa aquella persona que practica un oficio en forma manual, ayudado con herramientas livianas que transforma materias primas en objetos utilitarios, decorativos o de uso ritual, en los cuales se refleja la identidad cultural de la comunidad.
- (c) “Autorización o permiso”, significa el documento expedido por la Oficina de Empresas Municipales del Municipio de San Juan en virtud de los requisitos del Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento, autorizando a su tenedor para operar un negocio ambulante dentro de los límites territoriales del Municipio.
- (d) “Director”, significa el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan.
- (e) "Entidad sin Fines de Lucro", significa cualquier sociedad, asociación, organización, corporación, fundación, compañía, institución o grupo de personas, constituido de acuerdo con las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y registrado 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 salud o bienestar social, recreativos, culturales, o de servicios, gratuitamente, al costo o a menos del costo de los mismos.
- (f) "Facilidad Pública", significa cualquier predio o parcela de terreno, finca, solar o remanente de éste, y cualquier estructura, edificación, establecimiento, plantel, campo, centro, plaza, plazoleta, parque, estadio, estacionamiento, incluyendo todos sus anexos, propiedad del, o en uso o usufructo por el Gobierno del Estado Libre Asociado o por el Municipio.
- (g) “Hoja Compromiso”, significa el documento que cada artesano debe conocer y firmar antes de obtener la autorización para participar en los Mercados Artesanales del Municipio de San Juan.
- (h) "Ley de Municipios Autónomos", significa 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 los reglamentos adoptados para su implantación.
- (i) “Inspector de Mercados Artesanales”, significa la persona designada por el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan para supervisar la

operación de estos Mercados y requerir a los artesanos el cumplimiento con las normas establecidas.

- (J) "Lugar de Ubicación", significa todo espacio, sitio o área donde se autorice a montar, acomodar, instalar o colocar una unidad artesanal para que se opere desde allí durante determinadas horas y días.
- (k) "Mercado artesanal", significa un lugar asignado por el Municipio para ubicar artesanos certificados para que exhiban y vendan las artesanías que producen. El mismo debe tener las características de diversidad en renglones y autenticidad y calidad en los productos presentados.
- (l) "Municipio", significa e incluye el área geográfica que limita por el Norte con el Océano Atlántico, por el Este con los Municipios de Carolina y Trujillo Alto, por el Sur con los Municipios de Caguas y Aguas Buenas y por el Oeste con el Municipio de Guaynabo y la Bahía de San Juan, según las colindancias definidas en la memoria del Mapa Oficial de Límites Territoriales de Municipios y Barrios de Puerto Rico de la Junta de Planificación de Puerto Rico; el término "municipio" también significa e incluye la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal y sus unidades administrativas, oficinas, dependencias, divisiones y programas.
- (m) "Persona", significa cualquier ente natural o jurídico.
- (n) "Persona Jurídica", significa cualquier corporación, sociedad mercantil o especial, compañía, empresa, asociación, organización, fundación, institución, cooperativa, sindicato o grupo de personas, sin importar su denominación o forma de organización, que operen con fines de lucro.
- (o) "Unidad Artesanal o Taller de Arte", significa toda extensión del lugar fijo y permanente de trabajo de un artista o artesano, de carácter continuo, temporero u ocasional, operada directamente y sin intermediarios por el artista o artesano dueño de la misma y en la que éste vende únicamente obras de arte o de artesanías puertorriqueñas de su propia creación.

Artículo 19.06. – Autorización y determinación de necesidad y conveniencia

Ninguna persona podrá ubicar y operar un espacio en los Mercados Artesanales en el Municipio de San Juan sin autorización requerida en este Reglamento. Dicho permiso constituirá autorización suficiente para operar

en el Municipio de San Juan, para la venta de las artesanías que se indiquen en el documento, firmado por el Director de la Oficina de Empresas Municipales, durante la vigencia determinada en el mismo.

Toda autorización se concederá únicamente cuando el Municipio determine que el renglón presentado en la unidad artesanal es conveniente y necesario o propio para añadir diversidad al mercado artesanal y ampliar la oferta de interés público del lugar de ubicación o ruta de circulación donde opere y, en todo caso, previo endoso o conformidad escrita de las agencias públicas correspondientes.

Artículo 19.07. – Negocios exentos de licencia

Artículo 19.07.1 – Exclusión de Unidad Artesanal

Los artesanos están excluidos del requisito de pago por concepto de licencia, pero no de una autorización por escrito.

Artículo 19.07.2 – Toda unidad artesanal deberá tener una autorización o licencia, la misma se otorgará en tres diferentes categorías

1. Regular -vigencia de un año
2. Visitante - vigencia por seis meses
3. Ocasional - vigencia por actividad determinada

Para obtener esta autorización el artesano deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber completado una entrevista con el funcionario, ser especialista y tener vasta experiencia en el conocimiento de lo que es un producto genuinamente artesanal designado por el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan, para determinar si reúne los requisitos establecidos y si su producto está acorde con la necesidad del Mercado del cual formará parte.
2. Estar acreditado de acuerdo con la Ley Núm. 166 del 11 de agosto de 1995, conocida como “Ley del Programa de Desarrollo Artesanal”, y de la Ley Núm. 5 de 18 de julio de 1986.
3. Poseer el formulario firmado por persona especializada en artesanías que lo entrevistó en la Oficina de Empresas Municipales recomendando su participación en el Mercado Artesanal que se escoja.
4. Operar directamente y sin intermediarios la unidad artesanal.

5. Vender únicamente artesanías de su propia creación en el espacio que autorice la Oficina de Empresas Municipales.
6. Que el producto artesanal esté acorde con los criterios de calidad y autenticidad que caracterizan la artesanía puertorriqueña.
7. Que el producto artesanal añada variedad y diversidad al Mercado.
8. Leer, aceptar y firmar la Hoja Compromiso y cumplir con todas las reglas especificadas en el documento del Mercado Artesanal para el cual es autorizado y en este Reglamento o cualquier ley u ordenanza del Municipio de San Juan, que aplique.

Artículo 19.08. – Contenido de la Solicitud

En la solicitud de Autorización para operar una unidad artesanal se incluirá la siguiente información y documentos:

- (a) El nombre completo, la dirección postal, el número de teléfono, el número de Seguro Social y renglón artesanal, así como cualquier otra ocupación que practique el solicitante.
- (b) Un certificado de nacimiento.
- (c) Dos (2) fotografías de tamaño 2 x 2 del dueño.
- (d) Certificado de antecedentes penales.
- (e) Cualquier otra información necesaria para determinar si la solicitud cumple con los requisitos de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento.
- (f) Anejar copia de la Certificación de Artesano expedida por la Compañía de Fomento Industrial.

Artículo 19.09. – Radicación de Solicitud

Toda solicitud de autorización será radicada en la Oficina del Director de Empresas Municipales, de lunes a viernes en horas laborables.

Artículo 19.10. – Rechazo de Solicitud

El Oficial Municipal que reciba la solicitud de autorización o permiso, examinará el formulario y todos los documentos que se presenten. Si faltare cualquier información o documento requerido en este Reglamento, el Oficial Municipal no aceptará la radicación de la solicitud, y en ese momento advertirá al presentante, por escrito, la

información o documentos que falten para que la Oficina pueda aceptar la solicitud. No se aceptará la radicación de solicitudes incompletas.

Artículo 19.11. – Aceptación de Solicitud

Todos los documentos que se radiquen con la solicitud se estamparán con la fecha y hora de presentación.

Artículo 19.12. – Determinación de necesidad y conveniencia

Artículo 19.12.1 - Término para Renovar

Todo artesano participante que interese continuar, debe solicitar su renovación de permiso o autorización, no más tarde de los treinta (30) días anteriores a la expiración de la misma, excepto que medie justa causa.

Artículo 19.12.2 - Efectos

Cuando no se solicite en dicho término, se cancelará la vigencia de la autorización.

Artículo 19.12.3 - Causas para Denegar la Renovación

Se podrá denegar la solicitud o su renovación, cuando no se cumplan los requisitos dispuestos en la Ley de Municipios Autónomos, La Ley 166 de Desarrollo Artesanal y este Reglamento. Además, se podrá denegar la solicitud o su renovación cuando ocurra una de las siguientes:

- (a) Se viole cualquier disposición de este Reglamento.
- (b) La información suministrada en la solicitud sea falsa o insuficiente.
- (c) La operación de la unidad artesanal sea contraria a la salud, paz y seguridad, al libre tránsito de peatones y vehículos, y a la estética de la Ciudad.
- (d) La determinación de necesidad y conveniencia requerida por este Reglamento concluya que el renglón artesanal que presenta ya está saturado en el Mercado donde solicita ubicación.
- (e) El solicitante altere cualquier documento material con la intención maliciosa de obtener o lograr que otro obtenga una autorización o permiso.
- (f) El participante ausente del Mercado, por más de 30 días sin causa justificada, ni previa notificación.
- (g) El participante demuestre una conducta controversial que altere la paz y la armonía de sus

compañeros del Mercado donde se autorizó su ubicación.

- (h) Se trate o haya tratado de obtener una autorización mediante soborno.

Artículo 19.13. – Causas para revocar, suspender o cancelar las autorizaciones

La División con el consentimiento del Director de la Oficina de Empresas Municipales, podrá revocar, suspender definitivamente o cancelar por un término de tiempo razonable, cualquier autorización, cuando el artesano no cumpla con algunas de las causas mencionadas anteriormente en el Inciso 20.12.3 del Artículo 20.12. o incurra en cualquiera de las siguientes causas:

- (a) No mantenga la autorización en un lugar visible al público en general.
- (b) Se niegue, sin causa justificada, a presentar la autorización y los otros documentos que deban tenerse en la unidad artesanal.
- (c) Presente en el Mercado Artesanal para exhibición y venta productos no autorizados.
- (d) Revenda en el Mercado Artesanal productos comprados, de molde industrial, artesanías extranjeras, etc.
- (e) Opere la unidad artesanal en un lugar de ubicación o ruta de circulación distinta al autorizado.
- (f) Opere la unidad artesanal en horas y días distintos a los señalados en la autorización.
- (g) Incurra en cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento que apareje la suspensión temporal o permanente de la autorización.
- (h) Use, permita usar o haya utilizado la unidad artesanal como instrumento o medio para la comisión de un delito grave o de cualquier delito menos grave relacionado con la distribución, tráfico, venta o posesión de medicinas, drogas o sustancias controladas, cigarrillos o bebidas alcohólicas, la venta de bienes robados o el contrabando de cualquier bien o servicio.
- (i) El artesano sea declarado incapacitado para administrar sus bienes por un tribunal competente.
- (j) Se deje de renovar cualquier licencia, permiso o autorización de otras agencias del Gobierno Central o del Municipio, requerida por ley, ordenanza, o reglamento para operar la unidad artesanal.
- (k) Se traspase, ceda, venda, done, alquile o en cualquier forma se maneje la unidad artesanal sin el visto bueno de la Oficina de Empresas Municipales.

Toda instalación temporera de líneas eléctricas se hará de acuerdo con las prácticas, sistemas y normas de

seguridad reconocidas, sin obstruir el paso de personas, equipo y vehículos, y deberá autorizarla la Oficina de Empresas Municipales.

No sobresaldrán del lugar de ubicación de la unidad artesanal cuando ese lugar quede en una acera o vía pública, el cobertizo deberá instalarse sobre y sostenerse de la unidad artesanal en forma apropiada y segura, pero sin descansar o sostenerse sobre la acera o la vía pública.

- (a) No se instalarán, clavarán, hincarán, ni colocarán sobre la acera ni sobre ningún área de rodaje y estacionamiento de la vía pública, vigas, palos, estacas, tubos ni ninguna otra clase de soportes para sostener, atar, amarrar o instalar cobertizos.
- (b) Los cobertizos no pueden tapar, cubrir, obstruir o impedir la vista de los rótulos de tránsito, estacionamiento o servicio público, ni de anuncios o publicidad gráfica; tampoco pueden entorpecer u opacar la visibilidad de la mercancía, vidriera, escaparate de un negocio con tienda o establecimiento fijo y permanente, ni los anuncios de otra oficina, industria, iglesia, hospital, instalación, facilidad o sitio de actividades públicas o privadas.
- (c) En el caso de mercados artesanales ubicados en sitios o zonas históricas se ajustarán a las normas del Reglamento de Planificación Núm. 5, conocido como Reglamento de Sitios y Zonas Históricas de la Junta de Planificación de Puerto Rico.

Artículo 19.14 - Intervenciones en mercados artesanales

Los Policías Municipales y Auxiliares, los Policías Estatales, los funcionarios designados por el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan, y los inspectores de permisos podrán intervenir con cualquier persona que opere una unidad artesanal sin permiso, previa notificación escrita en la cual se concede un tiempo razonable para dejar de operar la unidad. A los fines de este Artículo el tiempo razonable no será menor de 24 horas ni mayor de 48 horas, excepto cuando la unidad artesanal esté operando en una actividad ocasional de un día o menos. En estos casos el tiempo razonable será de una hora.

En esa notificación, el Municipio advertirá a la persona de las penalidades a que está sujeta de persistir en la operación de la unidad artesanal, sin obtener la autorización.

Asimismo, la Oficina podrá intervenir con cualquier unidad artesanal que no cumpla con las disposiciones del Capítulo XX de la “Ley de Municipios Autónomos” y de este Reglamento y, previo cumplimiento de los

procedimientos aquí establecidos, podrá imponer a las personas encontradas culpables de cualquier infracción a este Reglamento las multas administrativas fijadas para la falta o infracción reglamentaria de que se trate.

Cuando se trate de violaciones o infracciones a leyes y reglamentos de las agencias del Gobierno Central, la División notificará de inmediato a la agencia correspondiente con jurisdicción.

Artículo 19.15. - Inspección de mercados artesanales

Artículo 19.15.1 – Términos para Inspeccionar

La Oficina de Empresas Municipales tiene la responsabilidad de inspeccionar los mercados artesanales cuando reciba una queja informal de cualquier persona particular, de un funcionario municipal de otra unidad administrativa, o cuando se radique una querrela formal. También podrá inspeccionarlos a iniciativa propia cuantas veces sea necesario, con el propósito de cerciorarse de que operan de acuerdo con las disposiciones del Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento. Deberán hacerse dos inspecciones al mes, sujeto a disponibilidad de recursos en el Municipio de San Juan.

Artículo 19.15.2 - Informe de Inspección

En cada inspección deberá prepararse un informe, que incluirá lo siguiente:

- (a) Nombre, dirección y renglón del artesano o artista intervenido. El día y hora de la inspección, nombre del oficial municipal que realice la inspección.
- (b) Las faltas o deficiencias encontradas, con indicación de la disposición de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento que las cubren.
- (c) Las acciones, medidas, medios, métodos o trabajos que se recomiendan para cumplir con las leyes y reglamentos aplicables.

El informe será firmado por el funcionario que haga la inspección y se presentará al Director de la Oficina de Empresas Municipales con copia al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan, en los cinco (5) días laborables siguientes al día que se realice la inspección.

Artículo 19.15.3 – Término para Evaluar Informe de Inspección

Todo informe de inspección se evaluará a la brevedad posible y se emitirá una decisión en torno al mismo, no más tarde de los diez (10) días siguientes a la fecha que se presente al Director. El Director podrá hacer suyas las recomendaciones del informe, modificarlas, enmendarlas o adicionar otras justas y apropiadas para el

cumplimiento de los propósitos de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento. Sin embargo, no podrá modificar los hallazgos sobre las faltas o deficiencias señaladas, salvo que se realice una nueva inspección de corroboración.

Artículo 19.16. – Requerimiento escrito de medidas correctivas

El Director hará un requerimiento por escrito al artesano para que subsane las faltas o deficiencias señaladas en el informe de inspección. Este requerimiento no aplicará cuando deba emitirse una orden de cese y desista para proteger la salud, seguridad, paz, tranquilidad y orden público o el ambiente, los recursos naturales y la estética del lugar. En dichos requerimientos deberán indicarse las acciones, prácticas, medios, métodos o trabajos específicos que, a juicio de la oficina, deben hacerse o aplicarse para cumplir con este Reglamento.

Se fijará un término que no exceda de treinta (30) días para que el artesano corrija los señalamientos del requerimiento. En la determinación de este término se tomará en consideración la seriedad de las faltas encontradas, el riesgo que representan para el interés público o para la armonía de sus compañeros artesanos, que debe protegerse y la complejidad de las acciones o medidas correctivas que deben tomarse a juicio de la Oficina.

Artículo 19.17. - Disposiciones generales

Las disposiciones de este Reglamento no se entenderán que restringen o limiten los poderes, facultades o prerrogativas conferidos por ley al Municipio.

El Municipio, en el ejercicio de la facultad conferida por ley para reglamentar la ubicación y operación de los mercados artesanales en San Juan y para intervenir con los mismos cuando se ubiquen y operen en violación a la ley o a la reglamentación municipal, tendrá también aquellos poderes que son incidentales y necesarios a su competencia para adjudicar querellas y resolver controversias que surjan al aplicar y hacer cumplir las disposiciones del Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento.

Toda notificación, citación o escrito que deba hacerse o remitirse a cualquier persona, parte o agencia del Gobierno Central o a cualquier unidad administrativa, oficina, dependencia u oficial municipal se podrá remitir por correo certificado con acuse de recibo, o podrá entregarse personalmente al destinatario, acusando también un fiel recibo de su entrega.

El Director tendrá facultad para corregir errores de forma o inadvertencia en sus órdenes o resoluciones con

el fin de hacer justicia sustancial o lograr una solución equitativa.

Artículo 19.18. - Leyes complementarias e interpretación

Este Reglamento se complementará e interpretará de conformidad con lo dispuesto en 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". Asimismo, con respecto a lugares de ubicación y rutas de circulación en vías públicas municipales, se complementará con la Ley 166 del 11 de agosto de 1995, que crea el Programa de Desarrollo Artesanal de Puerto Rico, aquellas disposiciones aplicables de la Codificación de Legislación Penal del Municipio de San Juan y la Reglamentación del Departamento de Transportación y Obras Públicas y en cuanto al cobro y recaudación de los derechos y cargos aquí establecidos, con lo dispuesto en los Reglamentos adoptados por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y cualquier otra disposición federal, estatal o municipal aplicable.

Artículo 19.19. - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado mediante Ordenanza al efecto.

Artículo 19.20. – Separabilidad y Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento son separables e independientes unas de otras y si algún Tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida cualquier parte, párrafo, inciso o artículo del mismo, la determinación a tales efectos solo afectará aquella parte, párrafo, inciso o artículo cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez hubiere sido declarada.

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de aprobada la Ordenanza mediante la cual se adopta y constituye la única norma que rige los mercados artesanales en el Municipio de San Juan y revoca cualquier otra que esté en contravención con este Reglamento. El Ejecutivo deberá convocar a la representación de Artesanos de San Juan para que en conjunto informen a la Legislatura Municipal de San Juan de los resultados de la implantación de este Reglamento, a los seis (6) meses de su aprobación.

CAPITULO XX

REGLAMENTO GENERAL DEL MUSEO DE VIDA SILVESTRE DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 20.01.- Título

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

Artículo 20.02.- Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de las disposiciones y facultades conferidas por 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".

Artículo 20.03.- Propósito

El Museo de Vida Silvestre del Municipio de San Juan se concibe como una institución dedicada a la exhibición de ejemplos de vida silvestre presentada en una reproducción de su hábitat y a la conservación de las piezas en exhibición. La adquisición, conservación, investigación, comunicación y exhibición, para fines de estudio, educativos y contemplativos de colecciones y piezas de valor histórico, artístico, científico o técnico, relacionadas con la vida silvestre y el reino animal en general.

Artículo 20.04. - Estructura Organizacional

El Museo de Vida Silvestre del Municipio San Juan será dirigido por el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio quien designará un Encargado para que lo represente en dicha gestión.

Artículo 20.05.- Misión y Funciones Específicas

Además de aquellas dispuestas mediante Ordenanza o Resolución, el Museo de Vida Silvestre tendrá la misión y la función de:

- Educar a la comunidad respecto al valor de la vida silvestre y la importancia y necesidad de su conservación.
- Fomentar que la comunidad en general participe de un medio interactivo que permita el contacto y aprendizaje sobre las distintas especies presentadas en exhibición.

- Promover la presentación de nuevas piezas, mediante el intercambio con distintas instituciones, así como con personas jurídicas y privadas localmente y alrededor del mundo, que permita a la Comunidad Puertorriqueña, en particular la Sanjuanera, conocer de primera mano las distintas especies de la vida silvestre y aprender sobre ellas, sus hábitats y sus necesidades.
- Promover el intercambio y desarrollo de la actividad educativa en todas sus vertientes.

Artículo 20.06.- Definiciones

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

Áreas - Todas las distintas partes, interiores y exteriores que comprenden el Museo de Vida Silvestre de San Juan.

Colección - El conjunto de piezas, 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.

Encargado del Museo - La persona designada por el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo para representarle y supervisar a su nombre todas las actividades, programas y proyectos que se lleven a cabo en el Museo según sus instrucciones.

Donativo - Toda aportación gratuita o regalo que reciba el Museo, ya sea en dinero en efectivo, piezas de exhibición, bienes o servicios.

Exposiciones - Toda muestra organizada de piezas (animales), objetos, documentos u obras de valor artístico o histórico representativos de la vida silvestre.

Museo - Museo de Vida Silvestre del Municipio de San Juan, entidad adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Turismo que tiene como encomienda la adquisición, conservación, investigación, comunicación y exhibición, para fines de estudio, educativos y contemplativos de colecciones y piezas de valor histórico, artístico, científico o técnico, relacionadas con la vida silvestre y el reino animal en general.

Artículo 20.07.- Estrategias o Actividades

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

- Celebrará exhibiciones, exposiciones, conferencias y otras actividades relacionadas que constituyan un estímulo a la comunidad, para el estudio e investigación, así como para la conservación de la vida silvestre.
- Brindará oportunidades y accesos necesarios a fin de que personas con impedimentos puedan disfrutar de las instalaciones y exhibiciones.
- Velará por la debida conservación, catalogación, mantenimiento, y restauración de las colecciones permanentes y por la exhibición de forma ordenada de las colecciones.
- Llevará a cabo investigaciones sobre las colecciones relacionadas con su especialidad.
- Organizará periódicamente exposiciones acordes con la naturaleza del Museo.
- Elaborará y publicará catálogos y monografías de las colecciones.
- Desarrollará actividades didácticas relacionadas con sus colecciones.
- Llevará a cabo cualquier otra función inherente a su misión que le sea delegada por el Alcalde o Alcaldesa o por la Legislatura Municipal mediante resolución u ordenanza al efecto.

Artículo 20.08.- 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, educativas, 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.

De acuerdo a lo anterior y sin que se entienda como una limitación, se establecen los siguientes usos de las salas del Museo:

- Salas de Exposición Permanente (atrio central): área donde estarán ubicadas las exposiciones permanentes sobre la vida silvestre, en las que se muestran variedad de especímenes en su hábitat o individualmente.
- Salas de Exposiciones Temporeras: demás áreas del Museo donde se llevan a cabo exposiciones por un período determinado de tiempo.
- Cine-Teatro: Es la sala técnicamente habilitada para la exhibición de multi-proyección audiovisual y actividades educativas acordes con las funciones y objetivos del Museo. En la medida que resulte posible, esta sala presentará funciones continuas en horario fijo para estudiantes, turistas y público en general. Podrá ser arrendada, sin sujeción al requisito de subasta, a base de un canon de \$250.00 diarios a entidades con fines de lucro, adicionales a cualquier otro cargo o pago al que vengan obligados como parte del uso de las instalaciones y \$100.00 a entidades sin fines de lucro, adicionales a cualquier otro cargo o pago al que vengan obligados como parte del uso de las instalaciones.
- Plaza Principal: Es el área de mayor amplitud inmediatamente frente al Museo. Por la naturaleza del espacio no podrá ser arrendada para eventos que dañen o pongan en riesgo la estructura de la Plaza. El canon de Arrendamiento por el uso de esta Plaza será de \$500.00 diarios.
- Plazas Laterales: Áreas inmediatamente contiguas al Museo, solo podrán arrendarse o cederse para la celebración de conciertos, espectáculos teatrales, ceremonias, reuniones y exhibiciones y otras actividades culturales y sociales a base de un canon de \$500.00 diarios a entidades con fines de lucro, adicionales a cualquier otro cargo o pago al que vengan obligados como parte del uso de las instalaciones y \$250.00 a entidades sin fines de lucro, adicionales a cualquier otro cargo o pago al que vengan obligados como parte del uso de las instalaciones.
- Galerías o Pasillos: Es el área interior de los amplios corredores de la edificación, que podrán ser utilizados como espacios complementarios y de apoyo a las Salas de Exposiciones o arrendarlos a base de un canon de \$500.00 diarios.
- Salones de conferencia equipados con sistema audiovisual y Wi-fi: éstos podrán ser arrendados a base de un canon de \$500.00 diarios.
- Salón de Actividades: podrá ser arrendado a base de un canon de \$500.00 diarios.

- Estacionamientos: el área destinada para la ubicación de automóviles en la parte posterior del Museo. Se establece una tarifa fija de tres dólares (\$3.00) por el derecho de acceso a vehículos de motor, a fin de brindar un espacio de manera complementaria a los visitantes.

La descripción de los usos de las distintas salas y áreas del Museo no impedirá que el encargado del Museo pueda utilizarlas para otros propósitos, siempre que sea de acuerdo con los recursos y las necesidades del Museo y de acuerdo a las instrucciones del Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo. Se dispone que estas áreas, por la naturaleza de las instalaciones, 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.

Artículo 20.09.- Horario

- El horario de operación y actividades del Museo será establecido por el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo tomando en consideración el beneficio a la ciudadanía, las necesidades de funcionamiento de las instalaciones y las distintas actividades programadas.

Artículo 20.10.- Derechos de Admisión

El costo por el derecho de acceso a las instalaciones será el siguiente:

Niños	(de 5 hasta 12 años)	\$ 7.00
Adultos	(13 años en adelante)	\$10.00
Senior's	(60 años en adelante)	\$ 5.00
	(mayores 75 años)	Gratis

El Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo podrá, establecer precios especiales para grupos. Disponiéndose, sin embargo, que los martes se establecerá una tarifa especial a medio precio para grupos de educadores y estudiantes, más de quince (15) personas, excepto días de eventos especiales. De igual forma, 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 y el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, el Recaudador establecerá un procedimiento para recoger y contabilizar los fondos recaudados y/o donados por los visitantes en las diferentes áreas y salas del Museo.

Artículo 20.11.- Normas de Uso

- Se observará el respeto y obediencia a las leyes y normas de civismo, incluyendo todas aquellas relacionadas a la salud, etiqueta, decoro y orden público.
- Se prohíbe toda venta en el Museo, sin previa autorización del encargado del Museo.
- Se prohíbe solicitar dinero por personas no autorizadas por el encargado del Museo.
- Se prohíbe portar dentro de la Sala cualquier tipo de objetos punzantes, bolsas, paquetes, carritos de compra, cámaras de vídeo, 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.
- Se prohíbe todo tipo de animales dentro de las Salas, excepto perros guías que acompañen a personas no videntes.
- Se prohíbe el tocar o manipular las obras expuestas.
- Se faculta al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, para adoptar las normas y medidas necesarias a los fines de garantizar el orden, administración y disciplina para el buen funcionamiento del Museo y a esos efectos realizar las contrataciones correspondientes.

Artículo 20.12.- Responsabilidades de la Administración

- A toda persona que no observe una conducta ordenada, se le solicitará cortésmente que abandone el Museo. De negarse la persona, se procederá a solicitar la intervención de la Policía o guardia de seguridad correspondiente.
- 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.
- Se prohíbe el discrimen por razón de raza, color, género, edad, creencia religiosa, nacimiento, origen o identificación étnica o nacional, ideología política, incapacidad física o mental, condición socioeconómica, haber sido víctima de violencia doméstica, status de veterano, orientación sexual o

estatus migratorio o marital de las partes por cualquier otra condición protegida por las leyes anti-discrimen.

Artículo 20.13.- Acceso para Investigaciones

- Toda persona, entidad o agencia que desee efectuar una investigación en el Museo deberá solicitarlo por escrito y coordinar la misma con el Encargado del Museo.
- Una vez autorizada la investigación, la administración velará que la misma se realice sin menoscabo del funcionamiento normal de los servicios que presta el Museo.
- La investigación será realizada durante el horario de oficina del Museo.
- El investigador incluirá al Museo de Vida Silvestre de San Juan dentro de los créditos o bibliografía sobre los asuntos consultados.

Artículo 20.14.- Condiciones y Requisitos de Arrendamiento

- No se levantará estructura permanente 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.
- 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. Disponiéndose, que todo arrendatario será responsable de dejar en perfecto orden el área arrendada, incluyendo la limpieza inmediata.
- Se coordinará con el Encargado del Museo la instalación y recogido de todo equipo necesario para llevar a cabo la actividad.
- Cuando sea necesario el uso de sonido, luces o proyecciones, se coordinará con el Encargado del Museo, 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.
- El arrendatario será responsable por cualquier daño ocasionado a la propiedad.
- Toda persona, entidad o agencia deberá presentar evidencia de la adquisición de una póliza de responsabilidad pública por aquellas cantidades recomendadas por la Oficina de Riesgos y Seguros

del Municipio, con cubierta suficiente y una cláusula adicional de “Hold Harmless Agreement” incluyendo al Municipio de San Juan como asegurado adicional.

- Se prohíbe el subarrendamiento. Disponiéndose, que la violación de esta prohibición será causa suficiente para rescindir el contrato y confiscar la fianza.
- El arrendatario velará por el orden y comportamiento de las personas que participan de la actividad, de las cuales será responsable y quienes cumplirán con las normas de uso del Museo.
- Todo arrendatario depositará una fianza equivalente a la mitad del canon de arrendamiento correspondiente. La fianza será depositada mediante cheque certificado o giro, no efectivo. La misma podrá ser devuelta, posterior a la celebración de la actividad, una vez el Encargado del Museo 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.
- 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 Encargado del Museo el tipo de decoración a utilizar.
- 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.
- 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.

Artículo 20.15.- Solicitud de Arrendamiento

- Toda solicitud para el arrendamiento de las distintas áreas del Museo deberá presentarse con no menos de cuarenta (40) días de 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 Encargado del Museo o la persona en quien éste delegue, 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 Encargado del Museo, evaluará toda solicitud de arrendamiento o uso de las instalaciones tomando 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 Encargado del Museo, remitirá la solicitud conjuntamente con su recomendación al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, quien emitirá su determinación dentro de los quince (15) días siguientes de recibida la misma.
- El Encargado del Museo, 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, en aquellos casos en que se la solicitud hubiere sido sometida a tiempo según el término establecido en este Reglamento.
- De ser aprobada la solicitud, se otorgará un contrato de arrendamiento entre el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo 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) Depósito de la fianza,
 - 3) Evidencia de adquisición de las pólizas correspondientes, incluyendo la de responsabilidad pública,
 - 4) Evidencia de cumplimiento y entrega de todos los demás documentos requeridos por aquellas leyes y reglamentos aplicables para este tipo de contrato, así como aquellos que la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan entienda necesarios solicitar.

Artículo 20.16.- Cancelaciones

El arrendatario podrá cancelar la actividad mediante notificación escrita al Encargado 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 Encargado del Museo, 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.

Artículo 20.17.- Cánones de Arrendamiento

ÁREA	ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO	ENTIDAD CON FINES DE LUCRO	COMERCIAL FILMACIÓN	FOTO COMERCIAL
Plazas Principal	\$500.00	\$500.00	\$5,000.00	\$1,000.00
Plazas Laterales	\$200.00	\$400.00	\$5,000.00	\$1,000.00
Cine-Teatro	\$100.00	\$250.00	\$2,000.00	\$1,000.00
Salas de Exposición Permanente	No Alquiler	No alquiler	\$5,000.00	\$2,000.00
Sala de Exposición Temporera	No Alquiler	No Alquiler	\$2,000.00	\$1,000.00
Galerías y Pasillos	\$500.00	\$500.00	\$5,000.00	\$1,000.00
Salones Audiovisuales Wi-fi	\$500.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00
Salas Nuevas	No Alquiler	No Alquiler	\$1,000.00	\$500.00
Salón actividades	\$500.00 diarios	\$500.00 diarios		

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

Artículo 20.18.- 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, por concepto de la fianza y otros. El arrendatario pagará en giro, cheque certificado o pago electrónico al recaudador nombrado. No se podrá recibir dinero en efectivo.

El recaudador hará entrega al arrendatario de un recibo de pago en donde consta la cantidad pagada por el arrendamiento y otro recibo por la cantidad depositada en fianza. 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 de la fianza serán custodiados para ser entregados tan pronto el Encargado del Museo 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 General del Museo.

Artículo 20.19.- Administración y Manejo de las Colecciones

Las piezas, objetos, documentos, equipos y materiales adquiridos, donados, prestados o cedidos al Museo de Vida Silvestre, pasarán a formar parte de las colecciones del Museo sin perjuicio de que pueda ser instalada en algún edificio del Municipio. El Encargado del Museo preparará y mantendrá actualizado un inventario de las piezas y objetos del Museo, para conservación y control de las colecciones. De igual forma, el Encargado del Museo:

- Ingresará, registrará y asegurará todas las colecciones del Museo.
- Custodiará el archivo de expedientes de las colecciones museográficas.
- 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. A esos efectos, mantendrá un Libro de Registro el cual constará de igual forma de manera electrónica. En el Libro de Registro 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 dueño o artista, título, medidas, medio, año, estado de conservación y observaciones.
- Inscribirá toda pieza u objeto, haciendo constar los datos adicionales que permitan identificarla y le asignará un número de acceso.
- Tendrá el control de todas las colecciones. No se prestará, trasladará o reubicará una pieza u objeto sin su autorización.
- Marcará con el número de inscripción asignado en el registro, la pieza y objeto propiedad del Municipio en una parte del mismo que no ocasione daño ni altere la apariencia del mismo, de forma que sea legible.

- Administrará los archivos documentales del Museo.
- Servirá de enlace con programas de investigación de otras instituciones.

Expediente de Registro

- Por cada objeto que pertenezca a la colección permanente o esté en depósito por tiempo definido o 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 u objeto y que contendrá la foto del artículo. Este expediente será organizado por orden cronológico en un expediente identificado con el número de registro.

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 ocho (8) 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 o método de ingreso
 - f. fuente o procedencia de ingreso
 - g. fecha de ingreso
 - h. fotografía

Artículo 20.20.- Adquisiciones

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

La Alcaldesa o el Alcalde, con el asesoramiento del Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, podrá adquirir, sin sujeción al requisito de subasta pública, las piezas u objetos de valor histórico, documental o educativo, 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 pieza 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, 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 o registro correspondiente.
- g. Evaluación por expertos en el campo.

El Municipio de San Juan no podrá adquirir piezas, obras u objetos de funcionarios, empleados, o de Legisladores Municipales.

Artículo 20.21.- Requisitos de Adquisiciones

- Antes de adquirir la pieza, obra u objeto se debe obtener la documentación que establece su autenticidad.
- La obra será examinada por un experto en conservación que evaluará el estado de condición y rendirá un informe escrito al Encargado del Museo.
- Se evaluará el costo y la capacidad para la conservación de la pieza u objeto.
- No se adquirirá o aceptará el título de ninguna pieza, sujeta a condiciones o restricciones que afecten los derechos del Museo como propietario absoluto.
- Se podrán contratar los servicios de un tasador independiente para que realice una tasación y certificación de la pieza u objeto, de ser necesario.
- El encargado del Museo, emitirá su recomendación al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, para la determinación sobre la adquisición.

Procedimiento

- Cumplido con todos los criterios de adquisición y autorizada la compra, el Encargado del Museo, 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.

- Todo legado, cesión o donación al Museo debe cumplir con los criterios establecidos y la aceptación debe seguir el mismo proceso de evaluación establecido para las adquisiciones.

Artículo 20.22.- Criterios y Procedimiento para Disponer y Dar de Baja Colecciones

- Para disponer o dar de baja una pieza u objeto se requerirá la aprobación previa del Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo.

Criterios para dar de baja piezas, obras u objetos de colección del Museo

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

Procedimiento para dar de baja piezas, obras u objetos propiedad del Municipio de colección del Museo

- El Encargado del Museo consultará con varios especialistas el estado de cada obra: podrá consultar con un conservador sobre el estado de conservación de la pieza u objeto y las alternativas de conservación o restauración. Estos emitirán sus recomendaciones mediante un informe escrito.
- El Encargado del Museo presentará al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo estos informes así como cualquier otro documento que sea relevante para una determinación. El Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, hará una determinación sobre la disposición o dar de baja la pieza u objeto.
- Determinado el que sea dada de baja la pieza u objeto del Municipio de San Juan se procederá de acuerdo a las Leyes y Reglamentos aplicables al tipo de objeto o pieza de que se trate.
- El Encargado del Museo, procederá a registrar la baja en el formulario dispuesto a estos fines en el expediente de la pieza u objeto y lo conservará en el archivo inactivo.

Artículo 20.23.- Conservación y Restauración

- Toda intervención de la colección del Museo requerirá la autorización del Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, previa recomendación del Encargado 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.

- Las restauraciones respetarán las aportaciones de todas las especies 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 del mismo. Las partes suprimidas quedarán debidamente documentadas.

Artículo 20.24.- Depósito

- En el depósito se guardarán todas las piezas 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 piezas 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 Encargado del Museo.

Artículo 20.25.- Normas de seguridad

Adicionales a otras establecidas en este Reglamento, el Encargado del Museo, tendrá también las siguientes responsabilidades:

- Establecerá las normas de seguridad para la protección de las piezas u objetos que conforman la colección del Museo, en coordinación con el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo.
- Recomendará la adquisición del equipo y materiales necesarios para afrontar huracanes, incendios, terremotos y otro tipo de catástrofes.
- Verificará y velará porque el Museo tenga un sistema de climatización y seguridad apropiado para la conservación de las piezas u objetos.
- Coordinará los servicios de guardia de seguridad para las salas y Salas de Exposiciones.
- 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.
- Implantará las medidas necesarias para que se cumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento, así como con cualquier otra establecida por la Alcaldesa o el Alcalde.

- Velará porque se mantengan las condiciones óptimas de seguridad que permitan la conservación de todas las piezas u objetos de acuerdo con los parámetros establecidos en este Reglamento.
- Realizará las gestiones correspondientes con la Oficina de Riesgos y Seguros de la Oficina de Secretaría Municipal para la adquisición de las pólizas de seguro necesarias.

Artículo 20.26.- Embalaje

- Las obras prestadas serán embaladas por el personal del Museo o empresa contratada para este propósito.
- Las cajas a utilizarse serán de madera o metálicas, sólidas, aislantes, impermeables, de doble revestimiento interno de material anti-inflamable o de aquel tipo que recomiende el encargado del Museo.
- 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.

Artículo 20.27.- Manipulación de las Piezas

- Una vez que el Encargado del Museo registre la llegada de la pieza, 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 manipulación de la pieza se realizará bajo una temperatura y humedad Relativa adecuadas y deberán mantenerse dentro de los límites definidos durante el período de exposición y almacenaje.
- 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 y coordinar con el Encargado del Museo para que se encargue de tomar las medidas de conservación necesarias.

Artículo 20.28.- Fotografías y Reproducciones

- El Encargado del Museo, autorizará la reproducción de las piezas pertenecientes al Museo para fines educativos, para publicaciones de revistas y catálogos de exposiciones.
- Los visitantes podrán tomar fotografías de las piezas expuestas pero éstas podrán ser utilizadas sólo para uso educativo no comercial. Las fotos se tomarán sin “flash” o aditamentos similares cuando así lo determine el Encargado del Museo según sea necesario para preservar las colecciones.

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

Artículo 20.29.- Préstamo de Colecciones del Museo

- La colección del Museo podrá prestarse siempre que la naturaleza de la misma lo permita y cuando se relacione a piezas que pertenezcan al Municipio de San Juan.

Requisitos

- 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.
- 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.
- Bajo ninguna circunstancia se prestarán obras a individuos.
- No se prestarán obras cuando su estado de conservación sea delicado.
- La solicitud deberá hacerse por escrito al Encargado del Museo quien consultará con el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo la conveniencia y disponibilidad del préstamo solicitado.
- El Encargado del Museo, recomendará las solicitudes al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, para su aprobación final. La solicitud debe ir acompañada por los documentos correspondientes según se establezcan por el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo o por el Encargado del Museo.
- El Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, no considerará solicitud alguna que no cumpla con los requisitos.
- El Encargado del Museo, será responsable de exigir que se cumplan las condiciones de préstamo estipuladas y aceptadas por ambas partes.
- El crédito al Museo figurará con el logo del Museo y la siguiente información: "Museo de Vida Silvestre de San Juan, Municipio de San Juan."

Criterios

- Período del préstamo: No excederán de seis (6) meses. En caso de ser necesario un tiempo mayor deberá solicitarle por escrito al Encargado del Museo quien tomará en consideración el estado de conservación del objeto y compromisos y programas del Museo.
- Prestigio: Tipo de institución, propósito, objetivos, confiabilidad y trayectoria profesional.
- Propósito del préstamo: Se dará prioridad a las actividades vinculadas a los objetivos y funciones del Museo.
- Garantías: Se le requerirá cumplir con lo establecido en este Reglamento, además de aquellas garantías adicionales que establezca el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo.
- Condición de la Colección: La colección debe estar en adecuado estado de conservación.
- Beneficio para el Museo: Se debe garantizar que en todo momento se reconocerá y divulgarán los créditos al Museo como prestatario.

Procedimiento

1. Todo préstamo de una pieza 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 pieza.
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 pieza solicitada.
 - c. Datos técnicos para conocer las condiciones de conservación y seguridad de la pieza 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 pieza.

El Encargado del Museo podrá proveer a los solicitantes, información sobre el valor de cada una de las piezas siempre que dicha información sea para efectos de suscribir una póliza de seguros para la pieza o piezas.

Trámite de la Solicitud

La solicitud, conjuntamente con la documentación a que se refiere el apartado anterior, se dirigirá al Encargado del Museo.

Estará acompañada con la documentación necesaria para poder ser evaluada por Encargado del Museo, quien podrá solicitar toda información que considere pertinente para emitir un informe, sobre lo siguiente:

- La conveniencia de autorizar la prestación de la pieza 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 pieza solicitada que considere precisas.
- El tipo de embalaje que deberá ser utilizado para el transporte de la obra.
- El programa de viaje presentado y la idoneidad del medio de transporte propuesto.
- El informe será remitido al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio 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.
- En caso de que la exposición para la que se solicita la obra se celebre en el extranjero, el Encargado del Museo, llevará a cabo los trámites necesarios para confirmar que se cumpla con los permisos estipulados por ley.

Autorización

- El préstamo de colecciones del Museo para participar en exposiciones temporales, ha de ser autorizada previamente por orden del Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, previa recomendación del Encargado del Museo.

- La autorización señalará el destino de la pieza, el término de tiempo máximo del préstamo, el lugar en que la pieza será exhibida y el valor económico de la misma a efectos de la suscripción de la o las correspondiente(s) póliza(s) de seguros, así como los requisitos a cumplir a los efectos de conservación y seguridad de la obra.
- El solicitante vendrá obligado al cumplimiento de todas las condiciones que se establezcan en la autorización.
- El Encargado del Museo llenará el formulario general que incluye todos los objetos en préstamo y otro individual que incluirá una descripción detallada de cada objeto o pieza. 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 pieza.

Costos

- La entidad que solicita el préstamo incurrirá con todos los gastos necesarios que conlleven el cumplir con los requisitos para el préstamo de la pieza, incluyendo seguro, preparación de las piezas, movimientos y cajas de embalaje, transporte, gastos administrativos, entregas especiales, agencia de transportación y demás gastos relacionados con el préstamo.

Seguridad

- Se requerirá que el edificio donde sea expuesta la pieza cuente con vigilancia de veinticuatro (24) horas, así como con sistemas de alarma activada veinticuatro horas diarias y cuente con la temperatura y humedad necesaria.
- El prestatario garantizará que el área en la cual se almacenan las piezas temporariamente 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.

Seguro

- Sin menoscabo a lo dispuesto o requerido en otras partes de este Reglamento, cada una de las piezas que se preste será asegurada por el prestatario por medio de una póliza de seguro que cubra el valor

total de la misma y cualquier riesgo que pueda ocasionarse a dicha pieza.

- El Encargado del Museo, será responsable de constatar que todas las piezas u objetos estén asegurados de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- Se autorizará la transportación de las piezas una vez se haya entregado copia de la(s) póliza(s) de seguro al Encargado del Museo.
- No será necesaria la adquisición de una póliza de seguro cuando se efectúe el préstamo a una unidad administrativa del Municipio ya que la pieza debe estar incluida dentro de la póliza del Municipio.
- Todo prestatario informará inmediatamente al Museo de cualquier daño que sufra la pieza, al mismo tiempo que efectuará la reclamación a la compañía aseguradora correspondiente. Además, rendirá un informe escrito en el que incluya evidencia fotográfica de la pieza u objeto.
- 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.

Artículo 20.30.- Actas de Entrega y Devolución

- Finalizado el término por el cual fue autorizado el préstamo, el Encargado del Museo, verificará que devuelvan la pieza u objeto en igual condición en que fue entregada y procederá a llenar el formulario recibo de la propiedad.
- La entrega de las piezas u objetos se acreditarán mediante la suscripción de los documentos que a esos efectos adopte el Encargado del Museo, quien remitirá al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, copia de los mismos.

Artículo 20.31.- Préstamo por el Museo

Se faculta al Museo a tomar en préstamos piezas, obras u objetos. En la determinación de las piezas, obras y objetos a tomar a préstamo por el Museo, el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, evaluará las mismas a base de la necesidad y/o conveniencia de obtener dichas piezas, de acuerdo a los fines y propósitos del Museo establecidos en este Reglamento. El Museo cumplirá con los requisitos establecidos por el prestador, los cuales podrán negociarse entre las partes. 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 a este.

Artículo 20.32.- Disposiciones Generales

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

- 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 en metálico. 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 que no sean en metálico, serán aceptados por la Alcaldesa o 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.
- Se ordena al Director de la Oficina de Finanzas Municipales, a crear el Fondo Especial del Museo de Vida Silvestre de San Juan, donde ingresarán los fondos recaudados por concepto de los donativos o auspicios que se reciban. El Director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas Municipales, velará porque el desembolso de los fondos que ingresen a este Fondo Especial se rijan por las normas vigentes aplicables a cualquier desembolso de fondos del Municipio de San Juan.
- Se faculta a la Alcaldesa o al Alcalde, al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, así como a los empleados a los que estos autoricen, a gestionar y obtener donativos y auspicios de áreas a entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, a favor del Museo, siempre que no existan conflictos de intereses al aceptar los mismos.
- 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 del requisito de celebración 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.

- Se autoriza al Museo de Vida Silvestre del Municipio de San Juan a gestionar, sin sujeción al requisito previo de celebración de subasta pública, las obras y servicios relacionados con el diseño y la producción de las exposiciones.

Artículo 20.33.- Cláusula de no Limitación

- Las disposiciones de este Reglamento no se entenderán que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos por ley al Municipio. En el ejercicio de la facultad que le confiere la ley para determinar la organización y funciones de sus unidades administrativas, el Municipio de San Juan tendrá también aquellos poderes incidentales y necesarios para ejecutar las facultades y funciones relacionadas con la forma de organizar sus servicios de información pública, dentro del marco que fijan las leyes.

Artículo 20.34.- Leyes y Reglamentos Complementarios

- Este Reglamento se interpretará de conformidad con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos y con las demás leyes de Puerto Rico regularmente aplicables a la organización, funcionamiento, programas y actividades de los municipios. También se complementará con cualesquiera ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables al Municipio en las áreas y funciones asignadas a la Oficina de Protocolo y Calendario.

Artículo 20.35.- Vigencia

- Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y firma por la Alcaldesa de San Juan.

CAPÍTULO XXI

REGLAMENTO PARA EL USO Y OPERACIÓN DEL PARQUE LUIS MUÑOZ MARÍN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 21.01.- Título

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el “Reglamento para el Uso y Operación del Parque Luis Muñoz Marín del Municipio de San Juan”.

Artículo 21.02.- Base Legal

Este Reglamento se adopta al amparo de las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, la Resolución Conjunta 180-2010, la Ordenanza Núm. 42, Serie 2010-2011, y la Ley Pública 88-578, según enmendada, conocida como el “Land and Water Conservation Fund Act”.

Artículo 21.03.- Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todo lo relacionado al uso y la operación del Parque Luis Muñoz Marín.

Artículo 21.04.- Definiciones

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa, excepto donde el contexto en el que se utilicen claramente indique otra cosa:

- (a) Administrador – persona empleada o contratada por el Municipio o empresa municipal y designada como responsable de la administración y operación diaria del Parque.
- (b) Alcalde – el Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de San Juan.
- (c) Concesionario – aquella persona natural o jurídica en una relación contractual con el Municipio o empresa municipal para el arrendamiento de una de las áreas o alguna de las instalaciones del Parque designada y autorizada por el Municipio o empresa municipal para el establecimiento de una concesión comercial.
- (d) Empresa Municipal – entidad corporativa que el Municipio puede crear en algún momento luego de la aprobación de este Reglamento por virtud de la facultad que ostenta bajo el inciso (t) del Artículo 1.010 del Código Municipal para realizar todas las funciones necesarias y convenientes para la administración, operación, desarrollo y mantenimiento del Parque.

- (e) Código Municipal – Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.
- (f) Municipio – el Municipio Autónomo de San Juan.
- (g) Parque – las instalaciones del Parque Luis Muñoz Marín, incluyendo todo bien mueble e inmueble municipal allí existente.

Artículo 21.05.- Estructura Administrativa y Presupuesto

El Municipio administrará y operará el Parque a través del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan, al cual estarán adscritos todos los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Parque. En el evento de que el Municipio administre y opere el Parque, el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo designará a un funcionario municipal o contratará a una persona con credenciales profesionales adecuadas para la administración y operación diaria del Parque. En la alternativa, el Municipio podrá crear una Empresa Municipal para que administre y opere el Parque.

El Municipio creará un fondo especial que se nutrirá de los ingresos generados por concepto de tarifas de admisión, estacionamiento, arrendamiento de locales, concesionarios y cualquier área o instalación designada para ello. Además, ingresará a dicho fondo cualquier otra fuente de ingreso que se genere por la operación del Parque, así como de otras actividades así dispuestas por el Municipio para cubrir los gastos operacionales anuales del Parque. Los donativos y auspicios que reciba el Parque se ingresarán en un fondo especial creado para recibir cualquier aportación gratuita y voluntaria que tengan a bien realizar organizaciones privadas o públicas, en conformidad con las leyes aplicables a esto fines. La Oficina de Gerencia y Presupuesto tomará en consideración los ingresos y los gastos operacionales anuales del Parque, el plan de trabajo, cantidad de actividades, número de visitantes, contratos de concesionarios, contratos de servicios, recursos humanos, entre otros, en la evaluación del presupuesto para el Parque. Además, esta Oficina asistirá y asesorará en la administración y utilización de los recursos del fondo especial ya que esto permite una mejor coordinación de estos recursos.

El Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo y el Administrador trabajarán continuamente para lograr reducciones en los fondos públicos que se usan para la operación del Parque y promoverán el desarrollo de servicios y programas en el Parque que generen recursos económicos de fuentes independientes. El Municipio aspirará a que el Parque se convierta en una facilidad sustentable y autosuficiente.

Artículo 21.06.- Funciones del Administrador

El Administrador realizará las funciones, tareas y actividades diarias necesarias para la buena administración y operación del Parque. Sus funciones, sin que se entiendan como una limitación, son las siguientes:

- (a) Administrar el uso de las instalaciones del Parque;
- (b) Fijar los horarios y los días de operaciones del Parque. Estos pueden variar de acuerdo con la época del año y la demanda por parte del público;
- (c) Administrar los contratos de arrendamiento y las concesiones comerciales dentro del Parque;
- (d) Reclutar, contratar y supervisar el personal necesario para el buen funcionamiento del Parque;
- (e) Custodiar y conservar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Parque;
- (f) Crear un calendario dinámico de actividades recreativas y culturales para el público en general dentro del Parque;
- (g) Arrendar áreas dentro del Parque para actividades privadas, las cuales deberán ser de carácter temporal, excepto en los casos de las concesiones comerciales;
- (h) Evaluar las solicitudes de permisos de uso y otorgar aquellos que sean conformes con las guías para la solicitud de permisos de uso, a ser adoptadas por el Administrador, en conformidad con este Reglamento y las leyes y ordenanzas aplicables;
- (i) Realizar todas las actividades relacionadas al cobro, recolección, depósito y pago, entre otras acciones, de los cargos, tarifas y precios que se establezcan por el uso de las instalaciones del Parque;
- (j) Establecer un plan de mantenimiento preventivo, que incluya la conservación diaria del ornato, recogido de desperdicios sólidos y otras actividades relacionadas;
- (k) Llevar a cabo las gestiones necesarias para evitar el deterioro prematuro de las instalaciones o equipo y evitar o anticipar daños irreparables al mismo;
- (l) Coordinar los trabajos de las personas encargadas de llevar a cabo proyectos de mejoras, reparaciones u obras de construcción en el Parque, de tal forma que se mitigue cualquier efecto adverso de esas actividades sobre las operaciones y actividades diarias del Parque;

- (m) Mantener un registro actualizado de las órdenes de compra y contratos de compra de bienes y servicios que se hacen para beneficio del Parque;
- (n) Mantener al día los libros sobre las finanzas del Parque;
- (o) Rendir informes periódicos de desempeño y cumplimiento con las metas que el Gobierno Municipal establezca de tiempo en tiempo con relación a las operaciones del Parque;
- (p) Observar el fiel cumplimiento de las normas, ordenanzas, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas y leyes estatales o federales que gobiernen la administración de instalaciones públicas, recreativas y culturales; y
- (q) Realizar cualquier otra tarea o función que sea compatible con el Código Municipal, la ordenanza que habilite la creación de la Empresa Municipal, este Reglamento y cualquier otra ley que sea aplicable.

En el evento de que una Empresa Municipal sea creada para administrar y operar el Parque, las funciones del Administrador también se realizarán de conformidad a la relación que se establezca por la Junta de Directores de la Empresa Municipal, según los estatutos adoptados y conforme a las disposiciones de este Reglamento. Dicha Junta de Directores estará compuesta por cinco (5) miembros nombrados mediante Orden Ejecutiva por el Alcalde. Uno (1) de los miembros será el Director de la Oficina de Finanzas Municipales. Los miembros restantes podrán ser funcionarios municipales y/o legisladores municipales, a ser nombrados por el Alcalde. Una vez constituida la Junta, sus miembros podrán ser remplazados en cualquier momento, a discreción exclusiva del Alcalde.

Artículo 21.07.- Horario de Operaciones

El Administrador, luego de obtener la aprobación del Alcalde, o el funcionario en quien este delegue, será responsable de anunciar los horarios y los días de operación del Parque. Este tendrá la flexibilidad de variar los horarios y los días de operación de acuerdo con la época del año y en consideración a actividades particulares. Los horarios y días de cierre serán anunciados mediante rótulo colocado en la entrada principal del Parque y a través de la página cibernética o de internet del Municipio. Lo anterior no será impedimento para que el Municipio utilice otros medios de comunicación para difundir eficientemente la información sobre eventos o actividades especiales. No obstante, el Parque permanecerá cerrado en las siguientes fechas:

- (a) 31 de diciembre;

- (b) 1ro de enero;
- (c) Semana Santa; y
- (d) Semana de Acción de Gracias.

El Parque podrá ser abierto fuera de horario regular para actividades privadas previamente autorizadas por el Administrador o para uso exclusivo de ciclistas o corredores, previo cumplimiento de registro especial y debida autorización. En estas instancias solo estará abierta el área a utilizarse y las demás áreas del Parque permanecerán cerradas. Además, previa autorización del Municipio, la Empresa Municipal podrá efectuar cambios temporeros en los horarios de entrada y salida del Parque, cuando las condiciones así lo justifiquen.

No se permitirá persona o vehículo de motor no oficial en las instalaciones del Parque fuera del horario establecido por el Administrador, salvo en aquellos casos previamente autorizados por este.

Artículo 21.08.- Uso de las Instalaciones del Parque

Las instalaciones del Parque podrán ser utilizadas para el disfrute de personas o grupos de personas que así lo interesen, sujeto a las limitaciones de horario, disponibilidad de espacio y según las normas establecidas por el Administrador. Toda actividad debe estar enmarcada en un concepto de armonía y respeto a la naturaleza y sus criaturas. Solamente se permitirán actividades en las instalaciones del Parque que sean de naturaleza recreativa, deportiva-pasiva, artística, científica, cultural, benéfica o consistente con la naturaleza del Parque y que vayan dirigidas al público en general.

Se permitirán actividades privadas en el Parque, siempre y cuando sean de la misma naturaleza y en áreas designadas para dicho uso, mediante la presentación de solicitud y pago del canon correspondiente. A tal fin, se mantendrá una lista actualizada, a ser revisada anualmente, conteniendo los cánones de arrendamiento por el uso de distintas instalaciones dentro del Parque para actividades privadas.

Artículo 21.09.- Solicitud para el Uso Privado de Áreas dentro del Parque

Se adoptará un procedimiento para la presentación, evaluación y determinación de solicitudes de permiso para el uso de áreas dentro del Parque para actividades privadas, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- (a) Se le dará un tiempo razonable a las personas interesadas en arrendar áreas dentro del Parque para la presentación por escrito de la solicitud con todos los documentos necesarios. El periodo

de tiempo será establecido por el Administrador y publicado para el beneficio de todos los ciudadanos por igual. El formulario y sus instrucciones estarán disponibles en las oficinas administrativas del Parque y en la página de internet del Municipio.

- (b) El Administrador evaluará la solicitud y notificará por escrito dentro de un periodo razonable si la misma ha sido aprobada o denegada. El periodo de tiempo para responder será determinado por el Administrador y publicado para el beneficio de todos los ciudadanos por igual.
- (c) De existir dos (2) o más solicitudes simultáneas para una misma fecha y hora, se le dará prioridad a la primera solicitud presentada, siempre que la misma cumpla con los requisitos establecidos.
- (d) Se solicitarán fianzas y los seguros que sean necesarios, dependiendo de la naturaleza de la actividad a celebrarse, de tal forma que la Empresa Municipal y el Municipio estén inmunes y no sean responsables por reclamaciones de terceros por daños físicos o a la propiedad. La fianza será devuelta una vez se verifique que no se ocasionaron daños a las instalaciones del Parque.
- (e) Se le podrá requerir al solicitante la presentación y consignación de un depósito reembolsable para cubrir cualquier daño a la propiedad municipal. La cuantía del depósito y otras condiciones relacionadas serán establecidas por el Administrador.

Artículo 21.10.- Actividades Libres de Costo

El Administrador podrá autorizar la celebración de actividades libres de costo si éstas son afines con los usos de las instalaciones del Parque.

Artículo 21.11.- Pago por el Uso de las Instalaciones

- (a) La admisión al Parque tendrá un costo nominal de dos dólares (\$ 2.00) por persona desde los dos (2) años de edad hasta los setenta y cinco (75) años, incluyendo a cada una de las personas de un grupo de excursiones y/o entidad visitante. La admisión para personas menores de dos (2) años y mayores de setenta y cinco (75) años será libre de costo. Los sábados, domingos y días feriados se cobrará un costo nominal de un dólar (\$1.00) por la entrada de las mascotas al Rincón de las Mascotas. En conmemoración del natalicio de Luis Muñoz Marín, el 18 de febrero de cada año será libre de costo la admisión al Parque y el estacionamiento. El Administrador del Parque podrá

anunciar y ejecutar ofertas como horarios y días especiales libres de costo de admisión o la inclusión de boleto de admisión con el pago de estacionamiento, según estime conveniente.

(b) Se cobrarán cánones de arrendamiento o tarifas por: (i) el uso de áreas dentro del Parque para actividades privadas; (ii) el uso o consumo de bienes, servicios, actividades y/o atracciones operadas u ofrecidas por el propio Municipio, la Empresa Municipal o por concesionario privados. Dichas tarifas se establecerán siguiendo criterios objetivos, tales como:

- (1) Los costos y gastos de capital y operacionales de la entidad que provea, utilice y/o lleve a cabo el servicio, bien, actividad o atracción dentro del Parque;
- (2) El periodo de tiempo y horario en que se usará el área para una actividad privada;
- (3) La extensión y localización del área específica del Parque que será objeto del arrendamiento para una actividad privada;
- (4) Los cánones de arrendamiento prevalecientes en el mercado para bienes inmuebles comparables; y
- (5) Costo de recogido y disposición de basura y costo de utilidades (energía eléctrica y consumo de agua), según fuera el caso.

El Municipio, a través del Administrador del Parque o su representante autorizado designado, establecerá diferentes tarifas a ser cobradas uniformemente a todos los visitantes y/o arrendatarios, incluyendo el costo de admisión, y en el caso del alquiler de alguna instalación según el área a ser arrendada, conforme los criterios antes establecidos. Se notificarán las diferentes tarifas en un área visible dentro de las instalaciones del Parque, y estas podrán ser modificadas cada cierto tiempo, de acuerdo a los estándares razonables y comparables en el mercado, sujeto a que se informe de forma legible y visible las nuevas tarifas con un término no menor de treinta (30) días a la fecha en la que serán efectivas.

Los concesionarios privados que provean, utilicen y/o lleven a cabo algún bien, servicio, actividad o atracción dentro del Parque establecerán sus tarifas y precios conforme a los criterios (1) y (4), antes mencionados, y/o según las disposiciones del contrato otorgado con el Administrador u operador del Parque.

- (c) En el caso de las ventas generadas por el Vivero del Parque, por cada bien o artículo vendido, será donado por el Municipio un dólar (\$1.00) de la ganancia al Colegio de Educación Especial y Rehabilitación Integral, Inc. (CODERI). Ningún producto a ser vendido por el Vivero podrá tener un costo menor de un (\$1.00) dólar. Semanalmente debe someterse al Director de la Oficina de Finanzas Municipales y al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, un informe detallado de inventario o productos disponibles para venta, precio por producto y total recaudado por tales ventas. Se creará una cuenta especial separada para identificar adecuadamente esta partida de ingresos.

Artículo 21.12.- Cánones de Arrendamiento

- (a) Sombrillas: se ofrecerá el alquiler de sombrillas para actividades a un costo de quince dólares (\$15.00) por día. Éstas se podrán utilizar en las distintas facilidades, incluyendo las áreas de juego para niños(as) con necesidades especiales. Además, se podrán celebrar actividades privadas, cumpleaños, sesiones de fotos y filmaciones en las distintas áreas del Parque.
- (b) Gazebos: se rentarán por un periodo no mayor de cinco (5) horas, y si se extendiese de dicho tiempo, se cobrarán diez dólares (\$10.00) por cada hora o fracción de hora adicional. Los paquetes que se ofrecerán para el uso de los gazebos para la celebración de cumpleaños o celebraciones afines son los siguientes:
- (1) Oferta 1:
- (i) uso del gazebo por un máximo de cinco (5) horas;
 - (ii) entrada libre de costo al Parque para el niño homenajeado;
 - (iii) diez (10) boletos de entrada para los niños invitados;
 - (iv) una (1) mesa;
 - (v) diez (10) sillas;
 - (vi) dos (2) boletos de cortesía para el estacionamiento;
 - (vii) un (1) vehículo disponible para transportar artículos que se utilizarán únicamente para el montaje y desmontaje del cumpleaños; y
 - (viii) costo de setenta y cinco dólares (\$75)

- (2) Oferta 2:
- (i) uso del gazebo por un máximo de cinco (5) horas;
 - (ii) entrada libre de costo al Parque para el niño homenajeado;
 - (iii) veinte (20) boletos de entrada para los niños invitados;
 - (iv) ocho (8) boletos para adultos;
 - (v) dos (2) mesas; y
 - (vi) costo de ciento cincuenta dólares (\$150).

Todas las ofertas detalladas en este Artículo considerarán el cumplimiento con los términos expuestos en el Artículo 21.09 de este Reglamento.

Artículo 21.13.- Derecho de Acceso a los Estacionamientos del Parque

- (a) Se cobrará una tarifa no menor de tres dólares (\$3.00) por vehículo por el acceso a las áreas de estacionamiento que así se designen.
- (b) Se actualizará anualmente o en situaciones o actividades extraordinarias, de ser necesario, y se publicará el costo a ser cobrado por el acceso de vehículos a áreas de los estacionamientos, sujeto al cumplimiento de cualquier requerimiento de ley, ordenanza y/o reglamento aplicable.
- (c) Se notificará claramente a los usuarios que ni el Municipio ni la Empresa Municipal, en el evento de que exista, son responsables por hurto, daño o vandalismo ocasionado a los vehículos o a propiedad en el interior de éstos dentro de las facilidades de estacionamientos.
- (d) El Municipio y/o la Empresa Municipal no se harán responsables por vehículos de motor o personas que permanezcan en el área de las instalaciones del Parque fuera de las horas permitidas o sin la autorización del Administrador.

Artículo 21.14.- Autorización de Concesiones

El Municipio autoriza la concesión de derechos adicionales para operaciones comerciales dentro del Parque. Se podrá contratar de forma directa con personas, naturales o jurídicas, para emprender tales operaciones comerciales. Se considerarán corporaciones o entidades puertorriqueñas como primera opción al momento de efectuar tal contratación. Asimismo, se otorgará preferencia a las microempresas y al pequeño y mediano comerciante local. En el evento de existir la Empresa Municipal, ésta será la entidad con capacidad suficiente para

contratar las nuevas concesiones, sujeto a que sean consistentes con el Código Municipal, este Reglamento o cualquier otra ordenanza y/o reglamentación aplicable.

Conforme autorizado por el Artículo 2.030 del Código Municipal y la reglamentación municipal aplicable, en el evento de que el Municipio interese otorgar un contrato para arrendamiento de bienes inmuebles en el Parque para operaciones comerciales dentro de éste, la renta consistirá de un canon razonable y la contratación estará exenta del requisito de subasta pública. Sin limitar lo dispuesto en los Artículos 21.10 y 21.11 de este Reglamento, el canon de arrendamiento razonable se determinará tomando como base el costo y la vida útil de la propiedad municipal y los tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado. Ningún contrato otorgado relativo a concesionarios dentro del Parque podrá ser inscrito en el Registro de la Propiedad.

Todo uso de las instalaciones del Parque, ya sea público o privado, deberá ser conforme a la Ley Pública 88-578, según enmendada, conocida como el "Land and Water Conservation Fund Act".

Artículo 21.15.- Auspicios

Se reconoce la potestad del Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de solicitar y recibir donativos o auspicios, de conformidad a la facultad y los requerimientos de la Ordenanza Núm. 42, Serie 2014-2015, en beneficio del desarrollo y preservación patrimonial del Parque Luis Muñoz Marín.

Artículo 21.16.- Sanciones

El Administrador podrá ordenar, o hacer que la autoridad de ley competente ordene, a toda persona que infrinja cualquier disposición del presente Reglamento, que abandone las instalaciones del Parque al momento de cometer la infracción. Tal orden será sin perjuicio de la radicación de la querrela correspondiente para cualquier acción que se entienda procedente.

Artículo 21.17.- Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado 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.

CAPÍTULO XXII

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LABORAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 22.01.- Título

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

Artículo 22.02.- Organización

A tenor con las disposiciones del Artículo 2.003 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico” (en adelante el “Código Municipal”), se organiza el Departamento de Desarrollo Laboral del Municipio de San Juan (en adelante, el “Departamento”) como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, el “Municipio”).

Artículo 22.03.- Misión y Funciones

El Departamento será la unidad administrativa principalmente responsable de implementar la política pública establecida por la Ley pública 113-128, según enmendada, conocida como el “Workforce Innovation and Opportunity Act” (en adelante, “WIOA”) y tendrá las siguientes funciones:

- (1) Dirigir, en colaboración con la Junta Local de Desarrollo Laboral, la implementación de WIOA al amparo de las disposiciones de dicho estatuto y de cualquier enmienda a este u otra ley similar.
- (2) Coordinar con la Junta Local de Desarrollo Laboral la política pública a seguir y la ejecución de los planes y actividades de adiestramiento y empleo.
- (3) Ofrecer programas de adiestramiento y empleo en coordinación con las instituciones educativas y el sector privado de acuerdo con la demanda ocupacional en el Municipio.
- (4) Ofrecer orientación, evaluación y consejería ocupacional a los residentes que soliciten servicios.
- (5) Preparar informes y documentos requeridos por los estatutos y reglamentos del Gobierno de los Estados Unidos de América relacionados con los programas y actividades establecidos.
- (6) Planificar, organizar, dirigir y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales,

reproducción de documentos y demás asuntos, transacciones o decisiones relativas al manejo y gobierno interno del Departamento.

- (7) Cualquier otra función, actividad, gestión o asunto compatible con su misión y fines que le asigne o delegue el Alcalde.

Artículo 22.04.- Estructura Organizacional

El Director del Departamento será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. Este responderá directamente al Alcalde y realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca, de acuerdo con este Reglamento, el Código Municipal y las ordenanzas sobre la organización de la Rama Ejecutiva del Municipio.

Artículo 22.05.- 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 22.06.- 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 22.07.- Enmiendas

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

CAPÍTULO XXIII

DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO

Artículo 23.01.-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 23.02.-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 23.03.-Vigencia

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su adopción.

HISTORIAL LEGISLATIVO

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
28	2001-2002	PARA ADOPTAR EL "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; DISPONER SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y ESQUEMA; Y PARA OTROS FINES.	4-OCTUBRE-01
32	2001-2002	PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 7.05 DEL CAPÍTULO VII, REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, DEL CÓDIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A LOS FINES DE AÑADIR NUEVOS PROGRAMAS Y DIVISIONES AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; ENMENDAR EL ARTÍCULO 2.05 DEL CAPITULO II, ORGANIZACIÓN DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN, DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPÓSITO DE INCLUIR DICHAS ENMIENDAS A LA ORGANIZACIÓN DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 35, SERIE 1996-1997, SEGÚN ENMENDADA Y EL CAPITULO VII DEL CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; RENUMERAR LOS ACTUALES CAPÍTULOS VIII, IX, X, XI, XII, XIII Y XIV DEL CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, COMO LOS CAPÍTULOS VII, VIII, IX, X, XI, XII Y XIII, RESPECTIVAMENTE; Y PARA OTROS FINES.	4-OCTUBRE-01
52	2001-2002	PARA DEROGAR EL ACTUAL ARTICULO 4.41 Y SUSTITUIRLO POR UN NUEVO ARTICULO 4.41; DEROGAR EL ARTICULO 4.42 ACTUAL Y SUSTITUIRLO POR UN NUEVO ARTICULO 4.42; DEROGAR EL ARTICULO 4.43 ACTUAL; RENUMERAR LOS ACTUALES ARTICULOS 4.44 A 4.56, COMO LOS ARTICULOS 4.43 A 4.55, RESPECTIVAMENTE; DEROGAR EL ARTICULO 4.48, SEGÚN RENUMERADO EN ESTA ORDENANZA, Y SUSTITUIRLO POR UN RENUMERADO; AÑADIR LOS NUEVOS ARTICULOS 4.56, 4.57, 4.58, 4.59 Y 4.60 DEL CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPOSITO DE FIJAR, AMPLIAR, ALTERAR, REPARAR, DEMOLER, CONVERTIR, CONSERVAR EDIFICIOS O ESTRUCTURAS, PAVIMENTAR, REPAVIMENTAR, CONSTRUIR, AMPLIAR CAMINOS, CALLES, CARRETERAS Y ACERAS, MOVIMIENTO DE TIERRAS, HINCADO DE POSTES, INSTALACION DE TUBERIAS, POZOS, INSTALACION DE ANTENAS PARA USO COMERCIAL, OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y CUALQUIER OTRA OBRA ANALOGA DENTRO DE LOS LIMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	21-DICIEMBRE-01
53	2001-2002	PARA ENMENDAR EL ARTICULO 10.05 DEL CAPITULO X Y EL ARTICULO 11.08 DEL CAPITULO XI, DEL CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, SEGÚN ENMENDADO, CON EL PROPOSITO DE AJUSTAR EN FORMA ESCALONADA POR LO PROXIMOS SEIS (6) AÑOS, EL CANON DE ARRENDAMIENTO A PAGARSE ANUALMENTE POR EL ESPACIO EN PIES CUADRADOS QUE OCUPEN LOS CAFES AL AIRE LIBRE EN LOS CENTROS URBANOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, Y PARA OTROS FINES.	21-DICIEMBRE-01
76	2001-2002	PARA ENMENDAR LOS ARTICULOS 4.01, 4.02, 4.16, 4.32, 4.33, 4.35, 4.39, 4.40, 4.43, 4.46, 4.47, 4.50, 4.51, 4.52, 4.53, 4.55, 6.04, 6.05, 8.02, 8.07, 9.05, 9.11, 9.19, 9.20, 9.36, 9.41, 9.42, 10.01, 12.01, 12.04, 12.12, 12.16, 12.25, 13.02, 15.02, 15.03, 15.07, 15.09, 15.10, 15.13, 15.14, 15.16, 15.23, 15.25, 15.27, 16.01, 16.08, 16.10, 16.15 Y 16.31 DEL CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A LOS FINES DE ATEMPERAR DICHAS DISPOSICIONES A LA NUEVA CODIFICACIÓN Y FACILITAR SU LECTURA; Y PARA OTROS FINES.	8-MARZO-02

HISTORIAL LEGISLATIVO

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
115 (ES UNA RESOLUCION)	2001-2002	PARA REDENOMINAR EL ESPACIO PUBLICO MUNICIPAL UBICADO EN EL COMPLEJO DEPORTIVO, ENTRE EL PARQUE HIRAN BITHORN Y EL COLISEO ROBERTO CLEMENTE, CONOCIDO COMÚNMENTE COMO LA PLAZA DE LAS FUENTES, COMO "PLAZA DE LA INDEPENDENCIA – 4 DE JULIO"; ENMENDAR EL ARTICULO 12.21 DEL CAPITULO XII Y EL CAPITULO XIII DEL CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A FIN DE ATEMPERARLOS A LA NUEVA DENOMINACIÓN; Y PARA OTROS FINES.	11-MARZO-2002
21	2002-2003	PARA ENMENDAR EL INCISO B DEL ARTICULO 2.01 DEL CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A FIN DE OTORGAR UN ALIVIO CONTRIBUTIVO A PEQUEÑOS Y MEDIANOS COMERCIANTES SIRVIENDOSE DE UN AJUSTE DE EQUIPARACION CONTRIBUTIVA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN POR CONCEPTO DE PATENTES MUNICIPALES; Y PARA OTROS FINES.	17-ENERO-03
40	2002-2003	PARA ENMENDAR LOS ARTICULOS 7.04, 7.05 Y 7.06 DEL CAPITULO VII DEL CÓDIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; ENMENDAR EL ARTICULO 3.05 DEL CAPITULO III Y AÑADIR UN NUEVO INCISO 5 AL ARTICULO 4.05 DEL CAPITULO IV, DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPOSITO DE REDENOMINAR COMO "OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES Y RECURSOS EXTERNOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", AL PROGRAMA DE ASUNTOS FEDERALES, ACTUALMENTE ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; HACERLE FORMAR PARTE DE LA OFICINA DEL ALCALDE; TRANSFERIR A LA OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES Y RECURSOS EXTERNOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, OFICINA DEL ALCALDE, TODOS LOS PODERES, DEBERES, FUNCIONES, FACULTADES, CONTRATOS, OBLIGACIONES, EQUIPO Y PERSONAL DEL PROGRAMA DE ASUNTOS FEDERALES, ANTERIORMENTE ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	3-ABRIL-03
31	2003-2004	PARA EXIMIR DEL PAGO POR CONCEPTO DE DERECHOS DE LICENCIAS DE VENDEDORES AMBULANTES A LAS PERSONAS QUE OFRECEN SUS SERVICIOS COMO LIMPIABOTAS DENTRO DE LA DEMARCAION TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, Y PARA OTROS FINES.	23-DIC-2003
52	2003-2004	PARA ENMENDAR EL INCISO B DEL ARTICULO 2.01 DEL CAPITULO II DEL CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A FIN DE OTORGAR UN ALIVIO CONTRIBUTIVO EN LAS PATENTES MUNICIPALES A PEQUEÑOS Y MEDIANOS COMERCIANTES DE A TRAVES DE UN AJUSTE EN EL TIPO CONTRIBUTIVO DE AQUELLOS NEGOCIOS NO FINANCIEROS CON UN VOLUMEN DE NEGOCIO DE HASTA UN MILLON DE DOLARES; Y PARA OTROS FINES.	24-FEBRERO-04
59	2003-2004	PARA ENMENDAR EL INCISO (A) DEL ARTICULO 3.05 DEL CAPITULO III DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y LOS ARTICULOS 7.01, 7.02, 7.02, 7.04, 7.05 Y 7.06 DEL CAPITULO VII DEL CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y DESARROLLO COMUNAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERACIONAL DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, INDEPENDIENTE Y SEPARADA DENTRO DEL ESQUEMA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO; AÑADIR UN NUEVO CAPITULO III AL CODIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPOSITO DE ADOPTAR EL REGLAMENTO ORGANICO Y	27-ABRIL-04

HISTORIAL LEGISLATIVO

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y DESARROLLO COMUNAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	
12	2004-2005	PARA ENMENDAR EL ARTICULO 4.48 DE LA ORDENANZA NUM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE FACULTAR AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A EXIMIR DEL PAGO DE PATENTES MUNICIPALES EN AQUELLOS CASOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION O REHABILITACION DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL; Y PARA OTROS FINES.	15-NOV-2004
32	2004-2005	ENMENDAR LOS ARTICULOS 3.01 Y 3.02 DEL CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A LOS FINES DE REVISAR LAS TASAS CONTRIBUTIVAS SOBRE LA PROPIEDAD MUEBLE E INMUEBLE, NO EXENTA O EXONERADA, QUE RADICA DENTRO DE LOS LIMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; DEROGAR LAS ORDENANZAS QUE ESTUVIESEN EN CONFLICTO CON ESTA ORDENANZA; Y PARA OTROS FINES.	28-ENE-2005
33	2004-2005	PARA ENMENDAR EL ARTICULO 6.04 DEL CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA INCLUIR LAS DEFINICIONES DE BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES; Y PARA ENMENDAR LOS INCISOS (A) Y (B) DEL ARTICULO 6.09 DEL CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A FIN DE INCLUIR LA EXENCIÓN O EXONERACIÓN DEL INVENTARIO COMO PARTE DE LOS INCENTIVOS CONTRIBUTIVOS; Y PARA OTROS FINES.	7-FEBRERO-05
49	2004-2005	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NUM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE AÑADIR UN NUEVO CAPITULO XXI PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE ORDENACIÓN Y UBICACIÓN DE MERCADOS ARTESANALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; RENUMERAR EL ACTUAL CAPITULO XXI COMO EL CAPITULO XXII, ASI COMO LOS ARTICULOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES.	16-JUNIO-05
11	2005-2006	PARA DEROGAR EL ACTUAL CAPITULO XII DE LA ORDENANZA NUM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" Y APROBAR UN NUEVO CAPITULO XII A LA REFERIDA ORDENANZA A FIN DE ADOPTAR Y CODIFICAR UN NUEVO REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USOS DEL COMPLEJO DEPORTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	13-OCT-05
14	2005-2006	PARA ENMENDAR LOS ARTICULOS 4.41, 4.59 Y 4.60; AÑADIR UN NUEVO ARTICULO 4.61 Y RENUMERAR LOS ARTICULOS 4.61 Y 4.62 EXISTENTES COMO ARTICULOS 4.62 Y 4.63, RESPECTIVAMENTE, DEL CAPITULO IV DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE REALIZAR UN AJUSTE POR CONCEPTO DE ARBITRIOS DE CONSTRUCCION DENTRO DE LOS LIMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, ASI COMO EXIMIR COMPLETAMENTE DEL REFERIDO PAGO DE ARBITRIO A TODO PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN QUE VAYA A SER UTILIZADO COMO IGLESIA; Y PARA OTROS FINES.	07-NOV-05
15	2005-2006	PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 4.42, 4.43, 4.49, 4.54 Y 4.58 DEL CAPITULO IV DEL CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPÓSITO DE CLARIFICAR DISPOSICIONES RELACIONADAS A LOS ARBITRIOS DE CONSTRUCCION; ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES	07-NOV-05

HISTORIAL LEGISLATIVO

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL COBRO DE LOS ARBITRIOS POR LAS ÓRDENES DE CAMBIO APROBADAS EN LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN; Y PARA OTROS FINES.	
35	2005-2006	PARA ENMENDAR INCISO (i) DEL ARTÍCULO 6.04 Y LOS INCISOS (A) Y (B) DEL ARTÍCULO 6.09 DE LA ORDENANZA NUMERO 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" A FIN DE EXCLUIR LA EXENCIÓN O EXONERACIÓN DEL INVENTARIO COMO PARTE DE LOS INCENTIVOS CONTRIBUTIVOS; Y PARA OTROS FINES.	23-DIC-05
42	2005-2006	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 12.07 DEL CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, ORDENANZA NUMERO 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CON EL FIN DE DISPONER QUE LOS MIEMBROS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN SERÁN ACREEDORES AL DERECHO DE ACCESO Y USO, LIBRE DE COSTO ALGUNO, DE LAS GÓNDOLAS Y PALCOS QUE SE LES HA ASIGNADO EN LAS FACILIDADES O INSTALACIONES QUE CONFORMAN EL COMPLEJO DEPORTIVO DE LA CIUDAD CAPITAL; DISPONIÉNDOSE QUE ESE DERECHO DE ACCESO Y USO NO PODRÁ LIMITARSE O MENOSCABARSE EN FORMA ALGUNA; Y PARA OTROS FINES.	5-ABRIL-06
47	2005-2006	PARA DEROGAR EL ACTUAL CAPITULO XIV DE LA ORDENANZA NUMERO 28, SERIE 2001-2002, CONOCIDO COMO "EL CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" Y SUSTITUIRLO POR UN NUEVO CAPITULO XIV A FIN DE ADOPTAR EL "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE ÁREAS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS, SOCIALES Y CULTURALES DE LA CIUDADANÍA"; AUTORIZAR EL ARRENDAMIENTO SIN SUBASTA DE DICHAS INSTALACIONES; FIJAR LOS CANONES DE ARRENDAMIENTO POR EL USO DE LAS MISMAS; Y PARA OTROS FINES.	9-JUNIO-06
15	2006-2007	PARA ENMENDAR EL ARTICULO 12.04 DEL CAPITULO XII DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE RECONFIGURAR LA COMPOSICION DE MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR DEL COMPLEJO DEPORTIVO; Y PARA OTROS FINES.	6-DIC-06
4	2008-2009	PARA DEROGAR EL ACTUAL CAPÍTULO XII DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" Y SUSTITUIR POR UN NUEVO CAPÍTULO XII, A FIN DE ADOPTAR UN NUEVO REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USOS DEL COMPLEJO DEPORTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	15-AGOSTO-08
9	2008-2009	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 12.07 DEL CAPÍTULO XII DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE CLARIFICAR DISPOSICIONES; Y PARA OTROS FINES.	12-SEPT-08
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	30-DIC-08

HISTORIAL LEGISLATIVO

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		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.	
21	2008-2009	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 4.61 DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE CONFORMARLO A LAS DISPOSICIONES DEL SUB-INCISO (6) DEL INCISO (F) DEL ARTÍCULO 2.007 DE LA LEY NÚM. 81, DE 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO PUERTO RICO DE 1991"; Y PARA OTROS FINES.	30-DIC-08
27	2009-2010	PARA ENMENDAR LOS "ARTÍCULOS 3.01 Y 3.02 DEL CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A LOS FINES DE REVISAR LAS TASAS CONTRIBUTIVAS SOBRE LA PROPIEDAD MUEBLE E INMUEBLE, NO EXENTA O EXONERADA, QUE RADICA DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; DEROGAR LAS ORDENANZAS QUE ESTUVIESEN EN CONFLICTO CON ESTA ORDENANZA; Y PARA OTROS FINES.	18-MAR-10
11	2010-2011	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL 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.	24-SEP-10
12	2010-2011	PARA ENMENDAR LA <i>ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL 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 AFILIAR EL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS MUNICIPALES AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO; PARA DENOMINAR EL PRIMERO COMO LA OFICINA DE EMPRESAS MUNICIPALES; PARA DESIGNAR LA OFICINA DE EMPRESAS MUNICIPALES COMO UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA AFILIADA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO; Y PARA OTROS FINES.</i>	24-SEP-10
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	17-JUNIO-13

HISTORIAL LEGISLATIVO

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.	
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
6	2014-2015	PARA ENMENDAR EL INCISO (4) DEL ARTÍCULO 12.07 DEL CAPÍTULO XII DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE MODIFICAR EL HORARIO DE CIERRE DE LAS CAFETERIAS QUE DAN AL EXTERIOR DE LA PLAZA DEL MERCADO DE SANTURCE Y LOS NEGOCIOS UBICADOS EN EL ANEXO DE LA PLAZA, CON EL OBJETIVO DE UNIFORMAR HORARIOS, PROMOVER LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, HACER JUSTICIA A LOS PEQUEÑOS COMERCIANTES Y PROMOVER UN AMBIENTE DE COLABORACIÓN Y RESPETO ENTRE EL MUNICIPIO, LOS COMERCIANTES, CONSUMIDORES Y RESIDENTES.	13-AGOSTO-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 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 ATEMPEAR 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.	12-ENERO-15
35	2014-2015	PARA ENMENDAR EL INCISO 2 DEL ARTÍCULO 12.07 DEL CAPÍTULO XII Y EL INCISO 2 DEL ARTÍCULO 13.08 DEL CAPÍTULO XIII DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE UNIFORMAR LOS DIAS DE CIERRE DE LOS LOCALES DE LA PLAZA DEL MERCADO DE SANTURCE Y RÍO PIEDRAS A LO ESTABLECIDO EN LA LEY NÚM. 1 DE 1 DE DICIEMBRE DE 1989, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA REGULAR LAS OPERACIONES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (LEY DE CIERRE)"; Y PARA OTROS FINES.	13-MARZO-15
8	2014-2015	PARA DEROGAR EL INCISO 3 DEL ARTÍCULO 13.04 Y EL INCISO III DEL ARTÍCULO 13.08 DEL CAPITULO 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	6-AGOSTO-15

HISTORIAL LEGISLATIVO

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.	
13	2015-2016	PARA AÑADIR UN NUEVO ARTÍCULO 13.23 Y REENUMERAR EL ARTÍCULO 13.23 COMO EL 13.24 Y SUBSIGUIENTES DE MANERA SUCESIVA, DEL CAPÍTULO XIII DE LA ORDENANZA NÚMERO 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE AMPLIAR LAS FACULTADES DEL DIRECTOR O DIRECTORA DE LA OFICINA DE EMPRESAS MUNICIPALES EN CUANTO AL USO DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO DE LA PLAZA DEL MERCADO DE SANTURCE Y REGLAMENTAR SU ARRENDAMIENTO SIN SUJECION AL REQUISITO DE SUBASTA.	18-SEPT-2015
24	2015-2016	PARA ENMENDAR EL CAPITULO XVII DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE ADOPTAR DISPOSICIONES SOBRE LAS TARIFAS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE LOCALES EN EL TERMINAL DE TRANSPORTACIÓN INTERMODAL Y FACILIDADES DE COVADONGA, INCLUIR LA DEFINICIÓN DE ESTACIONAMIENTO PÚBLICO Y ACTUALIZAR EL DEPARTAMENTO MUNICIPAL QUE ADMINISTRA EL TERMINAL DE COVADONGA EN EL REGLAMENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE DICHAS INSTALACIONES, AUTORIZAR A LA OFICINA DE EMPRESAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A OPERAR EL ESTACIONAMIENTO DEL TERMINAL DE COVADONGA, EN CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR (DACO); Y PARA OTROS FINES.	12-ENERO-2016
28	2015-2016	PARA AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO XXI A LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA Y CONOCIDA COMO CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A FIN DE ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL PARQUE LUIS MUÑOZ MARÍN, UBICADO EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN; Y PARA RENUMERAR LOS CAPÍTULOS SUBSIGUIENTES.	4-FEBRERO-16
31	2015-2016	PARA FACULTAR AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN A IDENTIFICAR Y ESTABLECER EN INSTALACIONES MUNICIPALES ESPACIOS PARA LA VENTA DE ARTÍCULOS TIPO RECORDATORIOS (SOUVENIRS); FACULTAR AL REFERIDO DEPARTAMENTO A ADQUIRIR, PREVIO CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS DE LEY CORRESPONDIENTES, LOS ARTÍCULOS RECORDATORIOS PARA LA VENTA DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y ESTA ORDENANZA; Y PARA OTROS FINES.	11-MARZO-16
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
41	2016-2017	PARA ENMENDAR EL INCISO B DEL ARTÍCULO 2.01 DEL CAPÍTULO II DEL CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN	23-MARZO-17

HISTORIAL LEGISLATIVO

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		JUAN A FIN DE REESTRUCTURAR LOS TIPOS CONTRIBUTIVOS APLICABLES A NEGOCIOS SUJETOS AL PAGO DE PATENTES; Y PARA OTROS FINES.	
10	2017-2018	PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 18.03, 18.17 y 18.18 DEL CAPÍTULO XVIII 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 SUPERVISIÓN DE LOS CEMENTERIOS AL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ORNATO; CLARIFICAR DISPOSICIONES; Y PARA OTROS FINES.	2-OCT-17
27	2020-2021	PARA CREAR LA "OFICINA DE SERVICIOS AL CIUDADANO" COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERACIONAL ADSCRITA A LA OFICINA DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN; ADOPTAR SU REGLAMENTO ORGÁNICO; ENMENDAR EL INCISO (B) DEL ARTÍCULO 3.05 DEL CAPÍTULO III DE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; DEROGAR LOS INCISOS (22) AL (28) Y RENUMERAR LOS INCISOS (29) AL (31) COMO (22) AL (24), DEL ARTÍCULO 2.04 DEL CAPÍTULO II, RENUMERAR LOS CAPÍTULOS IV AL X, COMO CAPÍTULOS V AL XI, RESPECTIVAMENTE Y AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO IV, DENOMINADO "REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL CIUDADANO", A LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; DEROGAR LOS INCISOS (P) y (Q) Y RENUMERAR LOS INCISOS (R) al (FF) COMO INCISOS (P) al (DD), RESPECTIVAMENTE, DEL ARTÍCULO 9.004 DEL CAPÍTULO IX 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.	2-JUNIO-2021
30	2020-2021	PARA ADOPTAR UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR, AGILIZAR 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.	4-JUNIO-2021
21	2021-2022	PARA DEROGAR EL ARTÍCULO 6.05 DEL CAPÍTULO VI DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", CON EL FIN DE SUSTITUIRLO POR UN NUEVO ARTÍCULO 6.05 Y CLARIFICAR LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ	18-AGOSTO-21

HISTORIAL LEGISLATIVO

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		EVALUADOR ENCARGADO DE RECOMENDAR AL ALCALDE LA OTORGACIÓN DE DISPENSAS DEL PAGO DE PATENTES, DE LA CONTRIBUCIÓN SOBRE LA PROPIEDAD, DE ARBITRIOS DE CONSTRUCCIÓN O LA OTORGACIÓN DE CRÉDITOS POR INVERSIÓN, ENTRE OTROS; Y PARA OTROS FINES.	
44	2021-2022	PARA ESTABLECER EL "DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LABORAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERACIONAL DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN PRINCIPALMENTE RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA ESTABLECIDA POR LA LEY PÚBLICA 113-128, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "WORKFORCE INNOVATION AND OPPORTUNITY ACT" O "WIOA"; ADOPTAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE DICHO DEPARTAMENTO; DEROGAR VARIOS INCISOS DEL ARTÍCULO 7.04 DEL CAPÍTULO VII DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO XXII Y RENUMERAR EL CAPÍTULO XXII COMO CAPÍTULO XXIII DE LA REFERIDA ORDENANZA; ENMENDAR EL ARTÍCULO 3.05 DEL CAPÍTULO III DE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN";Y PARA OTROS FINES.	30-JUNIO-2022