

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL  
SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDENANZA NUM. 46  
SERIE 2001-2002  
(Sust. al P. de O. Núm. 40, Serie 2001-2002)**

**APROBADA:  
3 de diciembre de 2001**

**ORDENANZA**

**PARA DEROGAR EL CAPÍTULO IX DEL CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CODIFICACIÓN DE LEGISLACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y SUSTITUIRLO POR UN NUEVO CAPÍTULO IX A LOS FINES DE ADOPTAR UN NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS CENTROS COMUNALES Y CENTROS DE CALIDAD DE VIDA FAMILIAR Y COMUNAL ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; PARA ESTABLECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN RELACION CON DICHOS CENTROS; PARA DEROGAR LOS CAPÍTULOS X Y XI ACTUALES DEL CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL; RENUMERAR LOS CAPÍTULOS XII Y XIII ACTUALES COMO X Y XI, RESPECTIVAMENTE; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Administración Municipal de San Juan tiene como compromiso ineludible el propiciar el bienestar de los ciudadanos de la Ciudad Capital y de facilitar el contacto y la comunicación del ciudadano con sus funcionarios electos y los diversos componentes del Municipio de San Juan;

**POR CUANTO:** La actual Administración tiene además una obligación de fomentar la participación ciudadana en actividades culturales, cívicas, deportivas y de mejoramiento de destrezas, a fin de desarrollar una ciudadanía más educada y más saludable;

**POR CUANTO:** El Departamento de la Familia y la Comunidad tiene dentro de sus metas el mejorar y fortalecer el funcionamiento familiar y comunitario, proveyendo servicios que redunden en la recuperación de personas, familias y comunidad dentro de las distintas circunstancias o apoderamiento;

**POR CUANTO:** Es prioridad para esta Administración ayudar a alejar a nuestra juventud de actividades perjudiciales para su desarrollo y convertirlos en ciudadanos responsables y valiosos para nuestra sociedad;

**POR CUANTO:** Los Centros Comunales y los Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal son herramientas esenciales en los esfuerzos de esta Administración en la consecución de tales objetivos;

**POR CUANTO:** Existen cinco (5) Centros Comunales en funcionamiento en el Municipio de San Juan, El Gandul, Barriada Figueroa, Río Piedras Heights, Buen Consejo y Summit Hills; y ocho (8) Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal, Puerta de Tierra, Las Monjas, Cupey, Manuel A. Pérez, Puerto Nuevo, La Perla, Río Piedras y Barrio Obrero;

**POR CUANTO:** El Ordenamiento y la Reglamentación existente sobre este asunto fue puesto en vigor cerca de dos décadas atrás, sin el beneficio de revisión alguna. El paso del tiempo y la nueva visión de esta administración Municipal de revitalizar los Centros Comunales y Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal, hacen necesaria una reestructuración del esquema existente.

**POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:**

**Sección 1ra:** Se deroga el Capítulo IX del Código de Desarrollo Social de la Codificación de Legislación del Municipio de San Juan.

**Sección 2da:** Se añade un nuevo Capítulo IX del Código de Desarrollo del Municipio de San Juan para adoptar el "Reglamento para la Administración y Uso de los Centros Comunales y Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal del Municipio de San Juan", el cual se hace formar parte de esta Ordenanza.

**Sección 3ra:** Se derogan los Capítulos X y XI actuales del Código de Desarrollo Social del Municipio de San Juan y se reenumeran los Capítulos XII y XIII actuales como X y XI, respectivamente.

**Sección 4ta:** Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

**Sección 5ta:** Esta Ordenanza comenzará a regir diez (10) días después de su publicación en un periódico de circulación general, según dispone la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

Angeles A. Mendoza Tió  
Presidenta

YO, CARMEN M. QUIÑONES, SECRETARIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Sustitutivo al Proyecto de Ordenanza Número 40, Serie 2001-2002, aprobado por la Asamblea Municipal de San Juan, Puerto Rico, de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 20 de noviembre de 2001, con los votos afirmativos de los Legisladores Municipales; las señoras Dinary Camacho Sierra, Linda A. Gregory Santiago, Ivette Otero Echandi, Paulita Pagán Crespo, y Migdalia Viera Torres y los señores Roberto Acevedo Borrero, José A. Dumas Febres, Ramón Miranda Marzán, José Picó del Rosario, Rafael R. Luzardo Mejías y la Presidenta, señora Angeles A. Mendoza Tió; y constando haber estado ausentes las señoras Nilda Jiménez Colls, Claribel Martínez Marmolejos, Elba A. Vallés Pérez, María Antonia Romero y el señor Miguel A. Doménech Vilá.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las dieciocho páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 21 de noviembre de 2001.

Carmen M. Quiñones  
Secretaria  
Asamblea Municipal de San Juan

Aprobada:

\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2001

Jorge A. Santini Padilla  
Alcalde

## CAPÍTULO IX

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

#### **Artículo 9.01 – Título del Reglamento**

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

#### **Artículo 9.02 - Fuente de Autoridad Legal**

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

#### **Artículo 9.03 – Declaración de Principios**

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

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

#### **Artículo 9.04 – Definiciones**

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

1. **Actividad Comunitaria** – Aquellas actividades planificadas y desarrolladas por ciudadanos y entidades de la comunidad. Incluyen aquellas que sean coordinadas con personal del Municipio de San Juan.

2. **Actividades Oficiales** – Todas las actividades que sean realizadas por funcionarios o unidades administrativas del Municipio de San Juan a nombre del Municipio.
3. **Administrador de Centros Comunales** - Significará la persona nombrada por el Director del Departamento para dirigir, supervisar y fiscalizar el funcionamiento de todos los Centros Comunales, trabajando a nivel de las oficinas administrativas del Departamento de la Familia y la Comunidad.
4. **Alcalde** – Significará el Primer Ejecutivo Municipal de la Ciudad Capital de San Juan, Puerto Rico.
5. **Autorización de Uso** – Autorización para el uso de los Centros Comunales o Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal, según aplique.
6. **Centro de Calidad de Vida Familiar y Comunal** - Se refiere a los Centros así designados por el Director del Departamento cuya función principal será la prestación de servicios municipales a las familias y comunidades del sector o área. En aquellos Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal que el Director, o la persona en éste delegue, entienda puedan ser utilizados, en todo o en parte, para la celebración de actividades comunitarias (además de ofrecer servicios municipales) aplicarán todas las disposiciones relativas al uso de los centros comunales según dictaminadas en este Reglamento para la celebración de actividades. En estos casos, las solicitudes de uso de los Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal, según dispuesto en este Reglamento, se tramitarán a través del esquema administrativo que aplica a éstos, según establecidos por el Director.
7. **Centro Comunal**– Se refiere a una instalación del Departamento de la Familia y la Comunidad en los sectores de El Gandul, Barriada Figueroa, Río Piedras Heights, Buen Consejo y Summit Hills que se utilizan para actividades de sus organizaciones permanentes y sus arrendadores.
8. **Comité Asesor** – Comité compuesto por un mínimo de siete (7) miembros y un máximo de once (11) miembros, electos por la comunidad de cada Centro Comunal para el asesoramiento en el uso de las facilidades al Director del Departamento o al funcionario en que él delegue en el uso de las facilidades. El Coordinador Local formará parte de dicho comité con voz pero sin voto. Esto no aplicará a los Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal, sólo a los Centros Comunales. Dichos miembros no fungirán como funcionarios o empleados del Municipio de San Juan y su participación será de carácter voluntario y no remunerado.
9. **Coordinador Local** – Significará la persona designada por el Director del

Departamento de la Familia y la Comunidad para coordinar el uso, mantenimiento y conservación del Centro Comunal.

10. **Departamento** – Significará el Departamento de la Familia y Comunidad del Municipio de San Juan.
11. **Estado de Emergencia**- Se refiere a una declaración mediante Orden Ejecutiva del Alcalde disponiendo la actuación del Gobierno Municipal ante cualquier suceso o circunstancia que por su severidad, magnitud e imprevisibilidad, exija acción inmediata y amerite que el Municipio movilice sus recursos para remediar, prevenir, disminuir o evitar daños y proteger la vida y propiedad pública o privada.
12. **Gerente del Centro de Calidad de Vida Familiar y Comunal** – Aquel profesional que supervisa, coordina e integra todas las iniciativas de desarrollo comunitario y servicios a la ciudadanía en un sector o área del Municipio de San Juan.
13. **Gerente de División** - Aquella persona que supervisa al Gerente de los Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal y al Administrador de los Centros Comunales.
14. **Oficina de Asuntos Legales** – Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan.
15. **Oficina de Finanzas** – Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan.

#### **ACTIVIDADES EN LOS CENTROS Y SOLICITUD DE USO**

##### **Artículo 9.05 – Centros del Municipio de San Juan**

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

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

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

##### **A. Naturaleza de Actividades en los Centros Comunales**

Los Centros Comunales podrán utilizarse para ofrecer las siguientes actividades:

1. Actividades oficiales, según definido en este Reglamento.

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

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

Los centros podrán ser utilizados para:

- a) Toda actividad auspiciada por persona, individuo, grupo o asociación sin fines de lucro.
- b) Aquellas auspiciadas por el Municipio de San Juan.

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

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

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

considerará el interés público, el bienestar general y los propósitos cívicos y recreativos.

5. El Administrador de Centros Comunales someterá solicitudes ante el Comité Asesor en aquellas ocasiones en que crea necesario el asesoramiento del Comité.
6. El uso de las facilidades se hará mediante permiso otorgado por el Director del Departamento o su representante, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. Una vez otorgado el mismo, al solicitante se le requerirá los derechos correspondientes de fianzas.

**D. Notificación Solicitud Supervisión Policiaca**

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

**Artículo 9.06– Denegación de Solicitud**

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

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

**Artículo 9.07 - Tarifas**

- A. Toda persona, grupo o asociación sin fines de lucro podrá, mediante el pago correspondiente de permiso de uso, utilizar las facilidades de los Centros Comunales y Centros de Calidad de Vida para realizar las actividades permitidas en este Reglamento.
- B. Se aportará la cantidad de veinte dólares (\$20.00), por cada hora de uso para sufragar en parte los costos operacionales.
- C. El uso de las facilidades de cocina de cada Centro Comunal requerirá un pago mínimo de cincuenta dólares (\$50.00), pagaderos al concederse el permiso.
- D. Toda persona, grupo o asociación sin fines de lucro que obtenga un permiso de uso para

utilizar las facilidades tendrá que coordinar dicho uso con el Coordinador Local o Gerente de Centro de Calidad de Vida Familiar y Comunal, y a su vez se responsabilizará por el equipo y la limpieza.

#### **Artículo 9.08 – Actividades Gratuitas**

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

#### **Artículo 9.09 – Actividades de Recaudación de Fondos**

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

#### **Artículo 9.10 – Horario**

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

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

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

#### **Artículo 9.11 - Autorización de Uso**

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

#### **Artículo 9.12 - Estado de Emergencia**

El Alcalde o su representante autorizado podrá ordenar el uso de los Centros como refugios del Municipio de San Juan para los damnificados por algún desastre natural o situación de emergencia. También podrá ordenar la utilización de los Centros para atender cualquier necesidad relacionada con el estado de emergencia, previa determinación de que en efecto existe un Estado de Emergencia por las autoridades pertinentes y las facilidades estén calificadas como aptas para brindar tales servicios.

#### **Artículo 9.13 - Traspaso o Cesión a Entidades sin Fines de Lucro**

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

#### **Artículo 9.14 - Remoción de Barreras Arquitectónicas**

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

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

#### **Artículo 9.15 – Fianzas**

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

#### **Artículo 9.16 – Trámite de la fianza y pago de la tarifa**

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

#### **Artículo 9.17 – Cancelación de la Actividad**

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

siguiente:

A. Razones justificadas:

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

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

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

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

**Artículo 9.18 – Relevo de Responsabilidad**

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

**ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 9.19 - Administración de los Centros Comunales y Centros de Calidad de Vida Familiar y Comunal**

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

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

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

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

**Artículo 9.20 – Deberes y funciones del Administrador de Centros Comunales**

Serán deberes y funciones del Administrador de Centros Comunales:

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

**Artículo 9.21 – Deberes y funciones del Coordinador Local**

Serán deberes y funciones del Coordinador Local de Centros Comunales:

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

**Artículo 9.22 – Deberes y funciones del Gerente de Centros de Calidad de Vida, Familiar y Comunal**

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

1. Velar por el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentación estatal, federal y municipal.
2. Planificar, organizar y coordinar actividades cívicas, culturales, deportivas, educativas, recreativas y sociales para la comunidad.
3. Velar por una adecuada y efectiva utilización de los recursos disponibles en

materias administrativas y fiscales.

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

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

**Artículo 9.23 – Condiciones generales para el uso de los Centros**

El solicitante y usuario deberá cumplir las siguientes condiciones al usar las facilidades de los Centros y la violación de éstas darán motivos suficientes para la cancelación de la actividad o denegar una futura solicitud, según establece este Reglamento:

1. No se permite el uso de equipos de sonido en forma tal que sobrepase los límites de ruido permisibles y establecidos de acuerdo a la reglamentación de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico.
2. Queda terminantemente prohibido el hacer alteraciones o perforaciones en las paredes o pisos del Centro. Cualquier remodelación, retoque o arreglo deberá coordinarse y estar debidamente autorizado por el Director o la persona

autorizada por éste.

3. Todas aquellas luces que no se estén utilizando se mantendrán apagadas.
4. Si por alguna razón se interrumpe el servicio de agua y luz u ocurre una avería dentro del Centro, deberá notificar inmediatamente al Coordinador Local, a la Oficina del Administrador de Centros Comunales, a la persona encargada o al Gerente del Centro quien procederá de inmediato a atender la emergencia.
5. La entrada a los almacenes estará restringida al personal autorizado.
6. No se harán llamadas telefónicas desde las oficinas del Centro.
7. El solicitante y usuario será responsable de artículos, mesas, sillas y otros materiales dejados en el Centro para ser usados durante su actividad, o posterior a la misma. Tendrá hasta las 11:30 a.m. del día siguiente a la actividad para recogerlos y dejar el lugar limpio, disponible y en las mismas condiciones en que lo recibió del Departamento.
8. La limpieza general del área donde se realizará la actividad y sus alrededores será responsabilidad del solicitante y usuario.
9. El uso del área de cocina deberá ser coordinado con el Coordinador Local. El solicitante y usuario entregará la cocina limpia y será responsable por el equipo.
10. No se permitirá pegar y fijar cartelones, anuncios y material de promoción sin autorización, los cuales aún cuando estén autorizados no serán de carácter permanente.
11. Queda terminantemente prohibido estacionar vehículos no autorizados en el estacionamiento para impedidos.
12. Se prohíbe la obstrucción de las entradas o accesos a las marquesinas de los residentes cercanos a los predios de los Centros.
13. Se repondrán efectos y propiedad municipal que resulte rota, dañada o desaparecida, cuyo valor exceda la fianza, durante o al concluir la actividad. El Departamento retendrá la fianza, luego de una inspección ocular, corroboración e informe de daños.

#### **Artículo 9.24 – Normas de comportamiento**

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

1. Tirar basura o desperdicios en el área que comprende las facilidades de los Centros.
2. La venta de bebidas, comidas y artículos, así como cualquier otra actividad de índole comercial. Se prohíbe terminantemente la venta de bebidas alcohólicas.
3. Ambular por las áreas de las facilidades en estado de embriaguez, de forma tal

que interrumpa el adecuado desarrollo de las actividades o que ponga en riesgo de grave peligro la seguridad y la paz pública del Centro. El encargado o su representante tendrá potestad de retirar de la actividad a cualquier persona que viole esta norma.

4. Lanzar papeles, vasos y otros objetos contra participantes durante la actividad.
5. El insistir, previa las advertencias por las autoridades pertinentes, en hacer comentarios ofensivos o actuar en cualquier forma que propenda a que se susciten incidentes desagradables que afecten el orden público o interrumpan la actividad llevándose a cabo o se prive a otros asistentes del disfrute de la actividad o evento en forma tranquila.
6. El uso de bicicletas, patines, tablas de patinaje y correr a caballo dentro de las facilidades y predios de los Centros, incluyendo el exterior o patio del edificio.
7. El utilizar el área de estacionamiento para lavar, cambiar aceite o de otra manera arreglar un vehículo.

## **CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS ASESORES LOCALES DE LOS CENTROS**

### **Artículo 9.25 – Organización**

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

### **Artículo 9.26 – Funciones del Comité**

El Comité Asesor tendrá las siguientes funciones:

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

en la administración y uso de los Centros.

7. Asesorar al Administrador de Centros Comunales en estrategias que promuevan el mejor uso de las facilidades de los Centros.
8. Colaborar con el mantenimiento y conservación de las facilidades de los Centros.

#### **Artículo 9.27 – Responsabilidades de los Miembros del Comité Asesor**

Será responsabilidad de los miembros del Comité Asesor:

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

#### **Artículo 9.28 – Reuniones**

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

#### **Artículo 9.29 – Quórum y Mayoría**

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

#### **Artículo 9.30 – Domicilio**

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

#### **Artículo 9.31 – Términos electivos**

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

#### **Artículo 9.32 – Vacantes**

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

**Artículo 9.33 – Remoción**

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

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

**SANCIONES****Artículo 9.34 – Penalidades**

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

**CLÁUSULA DE SALVEDAD, TRANSICION Y VIGENCIA****Artículo 9.35 - Cláusula de salvedad**

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

**Artículo 9.36 – Transición**

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

**Artículo 9.37 – Vigencia**

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