

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

**ORDENANZA NÚM. 33, SERIE 2013-2014**  
**APROBADO: 30 DE JUNIO DE 2014**  
**P. DE O. NÚM. 39**  
**SERIE 2013-2014**

Fecha de presentación: 6 de junio de 2014

**ORDENANZA**

**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.**



**POR CUANTO:** 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", autoriza a los municipios a ejercer el poder ejecutivo y legislativo en todo asunto de naturaleza municipal, que redunde en el bienestar de la comunidad, en la protección de la salud y seguridad de las personas, y que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades.

**POR CUANTO:** La citada Ley Núm. 81, en su artículo 2.004(q), faculta a los municipios a diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar

general y de servicio público, y a esos fines, crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implantación.

**POR CUANTO:** El artículo 6.001 de la Ley establece que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender todas y cada una de las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del municipio de que se trate. Disponiéndose además, que la organización administrativa de cada municipio, así como las demás funciones específicas que se asignen a las distintas unidades administrativas y su coordinación, serán reguladas mediante sus respectivos reglamentos orgánicos y funcionales, aprobados por la Legislatura Municipal.

**POR CUANTO:** Por la naturaleza de sus funciones, se ha determinado que el Museo de Vida Silvestre del Municipio de San Juan, debe operar bajo la dirección del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo.

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

**Sección 1ra.:** Adscribir la administración del Museo de Vida Silvestre del Municipio de San Juan al Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan.

**Sección 2da.:** Derogar el capítulo VII de la Ordenanza Núm. 26, Serie 2001-2002 según enmendada, conocida como "Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan". 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"; para que lea como sigue:

#### "CAPÍTULO XIX

#### REGLAMENTO GENERAL DEL MUSEO DE VIDA SILVESTRE DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 19.01.- Título

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

#### Artículo 19.02.- 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 19.03.- 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 19.04. - 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 19.05.- 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 19.06.- 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.

cas.  
MUN  
cas

#### Artículo 19.07.- 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.

*Pol.  
M.M.  
ayes*

#### Artículo 19.08.- 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.

cap.  
p.m.m.  
cyes

- 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.

*C.A. M. C.A.S.*

Artículo 19.09.- 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 19.10.- 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 19.11.- 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.

cap.  
M. J.  
9/12

#### Artículo 19.12.- 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 o por cualquier otra condición protegida por las leyes anti-discrimen.

#### Artículo 19.13.- 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 19.14.- 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 19.15.- 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

*CS*  
*yes*

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 19.16.- 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.

*cap.  
Mun.  
cya*

Artículo 19.17.- 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 19.18.- 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.

*Copias  
Mesa  
yes*

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 19.19.- 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.
- Inscibirá 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.

cap.  
M.M.  
mes

- 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 19.20.- 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.

*copias*

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 19.21.- 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.

cop.   
 para   
 leyes

- 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 19.22.- 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

*C. J. M. M. 4/20*

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 19.23.- 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 19.24.- 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 19.25.- 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 19.26.- 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 19.27.- 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 19.28.- 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 19.29.- 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."

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "J. M. M." with "yes" written below it.*

## 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 exhibirá 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.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

#### 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

*copias  
del  
origen*

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 19.30.- 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 subscripción 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 19.31.- 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.

*Handwritten signature in blue ink.*

#### Artículo 19.32.- 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.

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "M. M. yes".*

Artículo 19.33.- 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 19.34.- 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 19.35.- Vigencia

- Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y firma por la Alcaldesa de San Juan.”

**Sección 3ra.:** Nada de lo dispuesto en esta Ordenanza se entenderá que deja sin efecto o modifica en forma alguna la “Ordenanza Núm. 28, Serie 2001-2002”, según enmendada, conocida como “Código de Desarrollo Económico del Municipio de San Juan”.

**Sección 4ta.:** Cualquier Ordenanza, Resolución u Orden, que en todo o en parte resultare incompatible con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

**Sección 5ta:** Si alguna parte, párrafo o sección de esta Ordenanza fuese declarada inconstitucional, nula o inválida por un tribunal con jurisdicción y competencia, la sentencia

dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez haya sido declarada.

**Sección 6ta.:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.



Pedro Maldonado Meléndez  
Presidente interino

**YO, CARMEN E. ARRAIZA GONZÁLEZ, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:**

**CERTIFICO:** Que éste es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria celebrada el día 13 de junio de 2014, que consta de veintinueve páginas, con los votos afirmativos de las/los Legisladoras/es Municipales: Carlos Ávila Pacheco, Sara De la Vega Ramos, Yvette Del Valle Soto, Adrián González Costa, Javier Gutiérrez Aymat, Pedro Maldonado Meléndez, Aixa Morell Perelló, Antonia Pons Figueroa, Iván O. Puig Oliver, Marco A. Rigau Jiménez, Aníbal Rodríguez Santos, José E. Rosario Cruz, Elba Vallés Pérez, Jimmy Zorrilla Mercado y la presidenta, señora Yolanda Zayas Santana; y constando haber estado debidamente excusado el señor Carlos R. Díaz Vélez.

**CERTIFICO,** además, que todas/os las/los Legisladoras/es Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

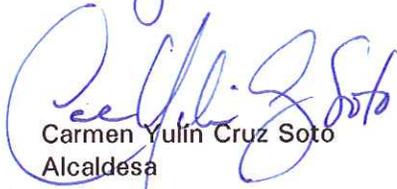
**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las veintinueve páginas de que consta la Ordenanza Núm. 33, Serie 2013-2014, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 16 de junio de 2014.



Carmen E. Arraiza González  
Secretaria

Aprobada:

30 de junio de 2014



Carmen Yulín Cruz Soto  
Alcaldesa