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

ORDENANZA NÚM. 32 , SERIE 2018-2019
APROBADO: 26 DE JUNIO DE 2019
P. DE O. NÚM. 40
SERIE 2018-2019

Fecha de presentación: 10 de junio de 2019

ORDENANZA

ENMENDAR LA ORDENANZA 12, SERIE 2003-2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" PARA DEROGAR LOS CAPÍTULOS ACTUALES Y SUSTITUIRLOS POR NUEVOS CAPÍTULOS, A LOS FINES DE CREAR EL SISTEMA EDUCATIVO MUNICIPAL INTEGRADO DE SAN JUAN, COMO UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA RAMA EJECUTIVA MUNICIPAL, COMPUESTO POR LA OFICINA DE ESCUELAS MUNICIPALES (ANTES SISTEMA EDUCATIVO MUNICIPAL); BIBLIOTECAS, BIBLIOTECAS ELECTRÓNICAS; LA OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL Y PREESCOLAR (ANTES OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL) Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN, SALVAGUARDANDO LOS PRINCIPIOS DE AUTONOMÍA UNIVERSITARIA; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" PARA DEROGAR EL CAPÍTULO VI, ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 2.02, 2.04 Y 5.04 RELACIONADOS A LA OFICINA DE DESARROLLO INFANTIL, TRANSFERIR ESTA OFICINA Y RENUMERAR LOS CAPÍTULOS SUBSIGUIENTES; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" PARA DEROGAR LOS CAPÍTULOS II, III Y IV, REENUMERAR LOS CAPÍTULOS SUBSIGUIENTES Y ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 1.01 Y 1.03; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL

MUNICIPIO DE SAN JUAN" PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 3.05; Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico", está fundamentada en el enfoque de mantener servicios esenciales a los ciudadanos en manos de estructuras socio-políticas más cercanas y con mayor conocimiento de las necesidades de sus habitantes. A su vez, esta Ley autoriza a los municipios a ejercer el poder ejecutivo y legislativo en todo asunto de naturaleza municipal, que redunde en asegurar que la comunidad obtenga los mejores servicios de educación, en la protección de la salud y seguridad de las personas, y que fomente el civismo y la solidaridad.

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos otorga a los municipios no solo la capacidad fiscal necesaria para desempeñar tareas que hasta entonces no tenían facultad de atender, sino para asumir nuevas funciones que le delegue el Gobierno Central y, más aún, para utilizar su propia iniciativa y ofrecer servicios que no habían estado asequibles a sus habitantes.

POR CUANTO: El Artículo 6.001 de dicha Ley, faculta a cada municipio a adaptar su estructura administrativa de acuerdo a sus circunstancias particulares y consolidar unidades administrativas o establecer otras no señaladas específicamente en dicha ley, que aseguren una división racional de las funciones y asuntos municipales, de acuerdo con su naturaleza y una distribución balanceada de la carga de trabajo y responsabilidades.

POR CUANTO: La ley citada dispone, 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: Luego de evaluar el funcionamiento del Sistema de Educación del Municipio de San Juan se ha determinado realizar una reestructuración que permita la viabilización del

desarrollo de los niños, jóvenes y adultos desde el nivel preescolar hasta alcanzar la educación postsecundaria.

POR CUANTO: Esta reestructuración permite la creación de lo que se conocerá como el Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan. A esta dependencia, estarán adscritas, la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar (antes Oficina de Desarrollo Infantil), la Oficina de Escuelas Municipales (antes Sistema Educativo Municipal), la Oficina de Bibliotecas, Bibliotecas Electrónicas, las cuales se regirán por las normas y las leyes que las cobijan y el Colegio Universitario de San Juan, salvaguardando los principios de autonomía universitaria y su funcionalidad bajo la gobernanza de la Junta de Síndicos.

POR CUANTO: Con el Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan, se propone armonizar los niveles preescolar, elemental y secundario del sistema de educación del Municipio de San Juan, aquellas escuelas especializadas existentes, el Colegio Universitario de San Juan y cualesquiera otras que se tenga a bien crear; así como la red de bibliotecas existentes con el propósito de facilitar el acceso de la ciudadanía a estos servicios y que responda a las necesidades operacionales del Municipio de la manera más costo-efectiva posible, lo cual permita a los ciudadanos el mejor acceso a servicios educativos de calidad en San Juan.

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

Sección 1ra.: Crear el Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan, como una unidad administrativa de la Rama Ejecutiva Municipal. Esta dependencia estará compuesta por la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar (antes Oficina de Desarrollo Infantil), la Oficina de Escuelas Municipales (antes Sistema Educativo Municipal), la Oficina de Bibliotecas, Bibliotecas Electrónicas y el Colegio Universitario de San Juan, salvaguardando los principios de autonomía universitaria y su funcionalidad bajo la gobernanza de la Junta de Síndicos.

Sección 2da.: Enmendar la Ordenanza Número 12, Serie 2003-2004, según enmendada, conocida como "Código del Sistema de Educación del Municipio de San Juan", para derogar los actuales Capítulos I y II y sustituirlos por los nuevos Capítulos I y II, a fin de adoptar el Reglamento del Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan. Estos leerán de la siguiente manera:

"CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.01 – Código del Sistema de Educación del Municipio de San Juan

Este Código se conocerá y podrá ser citado como "Código del Sistema de Educación del Municipio de San Juan". El mismo establece la estructura organizacional, los procedimientos administrativos y los objetivos del Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan.

Artículo 1.02 – Base Legal

Se establece el Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan, al amparo de la Ley Número 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico"; la Ley Número 212-2018 que creó la Junta de Instituciones Postsecundarias para Registro y Licenciamiento de instituciones de educación privada de nivel básico, postsecundarias universitaria y post secundarias técnico-vocacionales; y la Sección 635 y siguientes, [42 U.S.C. §§ 9801 y 9831, et.seq.], Head Start Act.

Artículo 1.03 - Definiciones

1. Alcalde (sa) – Primer (a) Ejecutivo (a) del Municipio de San Juan.
2. Asuntos administrativos – se trata de aquel conjunto de medios que utilizan un grupo de personas para dirigir y organizar los quehaceres de una institución, de tal forma que alcance sus metas y objetivos. Esto incluye las áreas de planificación, política pública, monitoreo, recursos humanos y fiscal.
3. Asuntos operacionales – se refiere a asuntos específicos de ejecución a corto plazo para que cada componente del Sistema Educativo Municipal Integrado alcance las metas y objetivos de cada uno. Esto incluye el servicio directo a nuestra clientela.

4. Encargado y/o Tutor legal – cualquier persona, que no sea el padre o la madre, que ostente la custodia legal del (de la) estudiante.
5. Escuelas – se refiere a las escuelas municipales adscritas a la Oficina de Escuelas Municipales a saber: *The School of San Juan*, la Escuela del Deporte y la Escuela Especializada en Matemáticas, Ciencias y Tecnología, así como aquellas que se establezcan en el futuro al amparo de las leyes estatales y federales, ordenanzas y/o reglamentos del Municipio de San Juan.
6. Nivel elemental hasta nivel superior – significa desde el nivel de Pre-Kínder, que antecede la escuela primaria y cuya edad fluctúa desde los cuatro (4) hasta los cinco (5) años; discurriendo por el nivel elemental, que incluye de kindergarten hasta sexto (6to.) grado; luego por el nivel intermedio, cuyos grados van de séptimo (7mo.) a noveno (9no.) grado; y el nivel superior, cuyos grados comprenden desde el décimo (10mo.) hasta el duodécimo (12mo.) grado o cualquier otra organización que persiga el mejor desempeño de los(as) estudiantes.
7. Nivel Universitario – Estudios que requieren haber obtenido un diploma de escuela superior o su equivalente.
8. Junta Educativa – Ente regulador de las Escuelas Municipales con la facultad de determinar el funcionamiento y realizar recomendaciones y evaluaciones relacionadas con las Escuelas Municipales de la Ciudad Capital.
9. Junta de Síndicos – Cuerpo rector responsable de implantar las políticas públicas, leyes y reglamentos aplicables, relacionadas al Colegio Universitario de San Juan.
10. Sistema Educativo Municipal Integrado – o Sistema Educativo. Será la unidad administrativa de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan compuesta por la Oficina de Escuelas Municipales; la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar; la Oficina de Bibliotecas, Bibliotecas Electrónicas y el Colegio Universitario de San Juan.

11. Personal docente – los(as) maestros(as), profesores(as), directores(as), bibliotecarios(as), consejeros(as)/orientadores(as), trabajadores(as) sociales en las escuelas y otro personal en funciones técnicas, administrativas y de supervisión en las escuelas que posea certificados docentes expedidos conforme a la Ley Número 85 del 28 de marzo de 2018, según enmendada conocida como Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico.
12. Personal no docente – todo el personal de las Escuelas Municipales que no desempeña las tareas enunciadas bajo la definición de Personal Docente.
13. Personal de apoyo – estará formado por profesionales, sean empleados(as) municipales o contratistas, con funciones especiales en las áreas de orientación, sicología y salud. Así mismo, se complementa con personal docente como trabajadores(as) sociales y bibliotecarios(as).
14. Plan Estratégico – Plan que especificará los objetivos a corto y a largo plazo de cada componente del Sistema Educativo Municipal Integrado, el cual establecerá un plan de trabajo anual para lograr esos objetivos, de conformidad con la reglamentación y leyes aplicables a cada componente.
15. Reglamento – establecen las normas, procedimientos, derechos y deberes de los(as) estudiantes matriculados en todas las escuelas del Sistema Educativo Municipal Integrado. El mismo será promulgado por el (la) Director(a) de la Oficina de Escuelas Municipales, con la recomendación de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan y aprobado por el/la Alcalde(sa).
16. Tiempo lectivo o de servicio – período de tiempo destinado a la enseñanza, según establecido por cada componente del Sistema Educativo Municipal Integrado.

CAPÍTULO II

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO MUNICIPAL INTEGRADO DE SAN JUAN

Artículo 2.01 - Título del Reglamento

Este Reglamento se denominará Reglamento Orgánico y Funcional del Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan.

Artículo 2.02 - Organización del Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan

Se crea el Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan como una unidad administrativa de la Rama Ejecutiva Municipal. La dependencia estará compuesta por la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar (antes Oficina de Desarrollo Infantil), la Oficina de Escuelas Municipales (antes Sistema Educativo Municipal), la Oficina de Bibliotecas, Bibliotecas Electrónicas y el Colegio Universitario de San Juan, el cual se mantendrá con la autonomía universitaria establecida en su Reglamento Orgánico y Funcional.

Artículo 2.03 – Política Pública

El Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan tiene la política pública de integrar y armonizar de forma coherente las políticas y programas relacionados con la educación de los residentes del Municipio y de Puerto Rico, para procurar el mejor aprovechamiento académico posible y aquellos otros servicios que propendan al desarrollo integral de los ciudadanos de la Ciudad de San Juan y del País.

Artículo 2.04 -Estructura Organizacional

Esta dependencia estará dirigida por un (a) Director (a) quien será designado (a) por la Alcaldesa o Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, según lo establece la Ley 81-1991. Las funciones del Sistema Educativo Municipal Integrado se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director (a), e incluirá las siguientes sub unidades de apoyo administrativo:

Oficina del Director/a del Sistema Educativo Municipal Integrado

a. División de Política Pública y Monitoreo.
b. División de Asuntos Fiscales.
c. División de Capital Humano y Contrataciones.
d. División de Asuntos Bibliotecarios y Tecnología.

e. División de Acreditaciones y Currículos.

Artículo 2.05 -Funciones del Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan:

1) Evaluar los planes estratégicos de las oficinas adscritas al Sistema Educativo Municipal Integrado, para que cumplan con la política pública establecida y las leyes aplicables.
2) Establecer la comunicación necesaria con sus dependencias adscritas, las demás dependencias del Municipio, agencias del gobierno estatal y federal y entidades privadas, a fin de lograr el mejor desempeño y funcionamiento del Sistema Educativo.
3) Planificar, organizar y monitorear los asuntos relacionados con las Oficinas adscritas.
4) Establecer alianzas que redunden en los más altos logros académicos de sus estudiantes, facultar al/la Directora (a) del Sistema Educativo Municipal Integrado para que pueda solicitar y recibir auspicios y/o donativos en metálico, bienes o especie, de entidades públicas y privadas, estatales y federales, mediante acuerdos de auspicio o cooperación, a los fines de ejecutar e implementar las disposiciones del reglamento orgánico y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
5) Crear un fondo especial para el Sistema Educativo Municipal Integrado en el que ingresarán todos los dineros recaudados por concepto de donativos y/o auspicios. Estos se utilizarán solo para fines especificados en cada donativo y/o auspicio. Todo tipo de ingreso depositado en este fondo especial, estará sujeto a auditorías y fiscalización y será administrado a tenor con todas las leyes y reglamentos aplicables.
6) Atender aquellas apelaciones incoadas por empleados contra decisiones tomadas por funcionarios que componen el Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan.
7) Evaluar y asesorar sobre la interacción de todos los componentes que conforman el Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan.
8) Rendir no más tarde del primero (1) de abril de cada año, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y al/la Administrador(a) de la Ciudad, un Informe Anual que contenga la

información sobre las actividades, gestiones, logros, estadísticas y recomendaciones sobre el Sistema Educativo Municipal Integrado.

Sección 3ra.: Derogar el Capítulo VI la Ordenanza Número 24, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como "Código de Desarrollo Social del Municipio de San Juan", y reenumerar los Capítulos subsiguientes.

Sección 4ta.: Enmendar la Ordenanza Número12, Serie 2003-2004, según enmendada, conocida como "Código del Sistema de Educación del Municipio de San Juan" para derogar los actuales Capítulos III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, sustituirlos por los nuevos Capítulos III, IV, V, VI, VII, VIII y IX y crear un nuevo Capítulo X. Estos leerán de la siguiente manera:

"CAPÍTULO III

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA PARA EL DESARROLLO INFANTIL Y PREESCOLAR DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 3.01 – Título del Reglamento

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina para el Desarrollo Infantil y Preescolar del Municipio de San Juan."

Artículo 3.02 – Organización de la Oficina para el Desarrollo Infantil y Prescolar

A tenor con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, se organiza la Oficina para el Desarrollo Infantil y Preescolar del Municipio de San Juan (en adelante la Oficina) como unidad administrativa de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal adscrito al Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan. Las funciones de dicha Oficina, que responderá directamente al Director/a de dicho Sistema, serán realizadas a través de la estructura interna que establezca la política pública delegada en el/la Director/a del Sistema Educativo Municipal Integrado. El/la director/a de la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar será designado(a) por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley de Municipios

Autónomos.

Artículo 3.03 – Misión de la Oficina para el Desarrollo Infantil y Preescolar

La Oficina para el Desarrollo Infantil y Preescolar tendrá la misión de propiciar el desarrollo y formación integral de la niñez temprana, fundamentada en los valores esenciales de la sociedad. Facilitando experiencias educativas que promuevan el éxito escolar y la competencia social a través de servicios abarcadores e integrados. Promover y fomentar la colaboración con las agencias y comunidades para desarrollar la autosuficiencia de nuestras familias.

Artículo 3.04 – Definiciones

Los siguientes términos y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según significado común y corriente.

1. Centro Head Start y Early Head Start - todo plantel o institución organizada, operada y supervisada directamente por el Municipio para brindar servicios a niños y niñas de 0-4 de años.
2. Niño/a de Edad Preescolar - todo niño o niña menor de 4 años de edad.
3. Niño/a con Necesidades Especiales - todo niño o niña, según la definición anterior, con impedimentos físicos o limitaciones en su desarrollo físico, o con cualquier condición que limita su capacidad mental o intelectual o sus destrezas de aprendizaje condición que limita su capacidad mental o intelectual o sus destrezas de aprendizaje y socialización.
4. Oficina - Oficina para el Desarrollo Infantil y Preescolar
5. Padres o Madres - el padre, madre, tutor/a o encargado/a legal de un niño o una niña.
6. Voluntario/a – Todo/a ciudadano/a que brinde algún trabajo o servicio en la Oficina, particularmente en los centros para el desarrollo infantil de la misma, sin recibir pago de salario o remuneración.

Artículo 3.05 – Funciones Específicas de la Oficina para el Desarrollo Infantil y Preescolar

La Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar adscrita al Sistema Educativo Municipal Integrado, es la unidad administrativa principalmente responsable de brindar servicios educativos,

nutritivos, de salud en general y de otra naturaleza a niños y niñas de 0-4 años de edad preescolar del Municipio de San Juan para propiciar su despertar intelectual, destrezas de aprendizaje, socialización y su desarrollo físico y emocional, a fin de prepararlos para ingresar a la escuela formal, para lo cual se le delegan las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar, divulgar e implantar un plan de trabajo integral siguiendo las metodologías de un proceso participativo.
2. 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.
3. Desarrollar y establecer alianzas 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 a la Oficina.
4. Brindar servicios de educación, servicios generales de salud que incluyan, servicios dentales, de salud mental, y de nutrición, así como también servicios sociales a los niños y las niñas de 0-4 años de edad y proporcionar servicios especiales a los/las que presentan impedimentos y limitaciones en su desarrollo físico y mental.
5. Establecer centros para el desarrollo infantil para proveer a niños y niñas de 0-4 años de edad los servicios autorizados en este Reglamento y mantener esos establecimientos en buen estado, orden y limpieza, de acuerdo con los requerimientos de la reglamentación municipal y federal aplicable.
6. Implantar en los centros para el desarrollo infantil el currículo o plan educativo recomendado por las autoridades pertinentes.
7. Coordinar con el Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico los servicios especializados que requieran los niños y las niñas que reciban servicios de la Oficina y requieran cuidados o necesidades especiales.
8. Asegurar que se provean servicios y exámenes sicológicos a niños y niñas de 0-4 años de

edad que necesiten los mismos, proveer otras actividades similares de apoyo al personal de los centros para el desarrollo infantil y a los padres y las madres de los niños y las niñas que asisten a esos centros.

9. Establecer y brindar servicios de alimentos y de transportación que aseguren un trato equitativo y adecuado para los niños y las niñas de edad preescolar que asisten a los centros para el desarrollo infantil.

10. Organizar y mantener actualizado un sistema de información operacional y gerencial con datos de los niños y las niñas de edad preescolar a quienes se les brinda servicios bajo cualquier programa o proyecto de la Oficina que incluya información de sus respectivos padres y madres. Esta información será confidencial y para uso exclusivo de la Oficina. La misma no será divulgada, excepto por orden de un Tribunal Competente.

11. Mediar ante las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno Federal en favor de los niños y las niñas de edad preescolar y de sus familias cuando presenten problemas o necesidades especiales en las áreas de salud mental, incapacidad y servicios sociales.

12. Organizar un grupo de procuradores, el cual tendrá la función de atender los casos que ameriten una acción específica ante otra unidad administrativa del Municipio, de una agencia del Gobierno Estatal o de la comunidad. Como parte de sus responsabilidades el grupo deberá identificar casos, coordinar con las agencias concernidas el acceso a los servicios que prestan y brindar seguimiento a los mismos.

13. Estimular la participación de padres, madres y voluntarios/as en actividades de los centros para el desarrollo infantil y capacitar a los padres, madres y voluntarios/as para que brinden su ayuda en los centros y en el desarrollo de sus hijos/as.

14. Desarrollar actividades de educación continuada y de mejoramiento profesional para el personal de la Oficina, particularmente el que presta servicios directos a los niños y niñas

de edad preescolar. Estas actividades se planificarán tomando como base los estudios sobre necesidades de adiestramiento que lleve a cabo el Área de Recursos Humanos de la Oficina para el Desarrollo Infantil.

15. Implantar un programa especial de apoyo a los maestros y las maestras de los centros para el desarrollo infantil de la Oficina, a través del cual se auspicie el desarrollo de éstos como servidores/as públicos/as.
16. Asesorar y brindar ayuda técnica y profesional al personal de los centros para el desarrollo infantil del Municipio y de las agencias delegadas.
17. Establecer un sistema ágil para proveer los servicios necesarios y brindar otras actividades de apoyo que requieren los centros para el desarrollo infantil, tales como, compras de equipo, transportación, obras de reparación, mejoras o mantenimiento de los centros para el desarrollo infantil.
18. Implantar un sistema para evaluar los servicios que ofrece la Oficina a los y las participantes y verificar periódicamente si los distintos programas o proyectos están cumpliendo con la reglamentación administrativa aplicable.
19. Elaborar e implantar planes de trabajo para proveer los servicios dispuestos en este Reglamento, así como cualesquiera otros servicios y actividades necesarios para cumplir la misión y funciones de la Oficina, tomando como base las necesidades de los niños y las niñas de edad preescolar a los que brindan servicios.
20. Rendir informes periódicos de ejecución de los servicios, actividades y operaciones de los centros para el desarrollo infantil exigidos por la reglamentación federal y municipal, así como cualquier otro informe que se requiera por ley, ordenanza o reglamento aplicable.
21. Asegurar que los centros para el desarrollo infantil, administrados por el Municipio y de las agencias delegadas cumplan los parámetros de ejecución en cuanto a los servicios de educación, de salud en general, tanto dental, como mental, o de nutrición, y de los servicios

sociales para los niños participantes, sus padres, madres o voluntarios y demás aspectos relacionados con el desarrollo de los niños y las niñas que tienen necesidades especiales.

22. Concertar acuerdos, convenios o contratos para el arrendamiento de aquellos inmuebles necesarios para la prestación de los servicios, de acuerdo a los parámetros legales y reglamentarios aplicables, siempre que:
    a. La cuantía total del acuerdo, convenio o contrato no exceda de dos mil (2,000) dólares mensuales;
    b. El término de vigencia del acuerdo, convenio o contrato no exceda de un año;
    c. El acuerdo, convenio o contrato disponga que sólo podrá ser renovado sujeto a la disponibilidad de fondos y mediante enmienda por escrito convenida durante la vigencia del mismo; y
    d. Se remita a la Legislatura Municipal, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de otorgamiento de cada acuerdo, convenio o contrato, copia del mismo, así como cualquier otro documento que sea pertinente al negocio efectuado. Además, la Oficina vendrá obligada a presentar cualquier documento relacionado a los otorgamientos de acuerdos, convenios o contratos que sean requeridos por la Legislatura Municipal.

       No obstante, todo acuerdo, convenio o contrato pactado con agencias o entidades municipales, estatales o federales, requerirá la aprobación previa de la Legislatura Municipal.
23. Llevar a cabo cualquier otra función, actividad, o gestión compatible con la misión y fines delegados a la Oficina.

Artículo 3.06 – Estructura Organizacional de la Oficina para el Desarrollo Infantil y Preescolar

La Oficina realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezcan el/la director/a de la misma en coordinación y conforme a la política pública delegada al/la directora/a del Sistema Educativo Municipal Integrado, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y

las Ordenanzas aprobadas al efecto.

Artículo 3.07 – Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante ordenanza al efecto; 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 IV

Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Escuelas Municipales

Artículo 4.01- Composición de la Oficina:

El (La) Director(a) de la Oficina de Escuelas Municipales responderá directamente al/la Director (a) del Sistema Educativo Municipal Integrado y realizará sus funciones a través de la estructura interna delegada mediante la política pública establecida de acuerdo con la Ley 81-1991, según enmendada y antes citada, y las ordenanzas sobre la organización de la rama ejecutiva del Municipio de San Juan, e incluirá las subunidades siguientes:

A. Oficina de Dirección General – La Oficina del (la) Director(a) de la Oficina de Escuelas Municipales - atenderá toda la planificación, organización y supervisión de todos los asuntos administrativos y operacionales específicos relacionados a la base legal que rige a esta Oficina. Será responsable de adoptar los reglamentos, directrices y pautas necesarias para la administración de la misma, con la aprobación de la Junta Educativa cuando así se requiera. Además, el (la) Director(a) tendrá las siguientes facultades:

1. Establecer el sistema presupuestario de la Oficina en coordinación con el/la directora(a) del Sistema Educativo Municipal Integrado, conforme a las asignaciones correspondientes a las escuelas, en función de su matrícula, la naturaleza de los cursos, la operación del personal docente de cada nivel y de cualquier otro factor que incida en los costos de funcionamiento de cada escuela.

2. Preparar un plan de desarrollo estratégico de cuatro (4) años para las Escuelas. En el mismo se precisarán los objetivos a corto y largo plazo y se esbozará un plan de trabajo para alcanzarlos. El plan se revisará anualmente junto con el presupuesto y estará enmarcado en los preceptos educativos básicos. Dicho plan deberá ser aprobado por la Junta Educativa.
3. Establecer, con la aprobación de la Junta, sistemas de auditoría externa para constatar la legalidad de los desembolsos de la Oficina de Escuelas Municipales.
4. Establecer normas sobre compras, en armonía con el Reglamento de Compras y Suministros del Municipio de San Juan.
5. Establecer programas de gerencia para capacitar al personal directivo y administrativo de la Oficina de Escuelas Municipales en el manejo del presupuesto, la administración del personal, la auditoría fiscal y cualquier otra área que considere esencial para la buena administración de la Oficina.
6. Implantar procesos de ventilación de querellas para resolver reclamaciones de integrantes del personal docente y no docente de la Oficina de Escuelas Municipales, así como de los padres, las madres y los(as) estudiantes del mismo.
7. Promulgar, con la recomendación de la Junta, un Reglamento Escolar, el cual luego deberá ser aprobado por el/la Alcalde(sa), con el fin de promover el desarrollo ininterrumpido de las labores en la Oficina de Escuelas Municipales.
8. Velar por el cumplimiento de los requisitos de preparación académica y la experiencia que deberán tener los(as) maestros(as) de la Oficina de Escuelas Municipales para desarrollar las labores correspondientes.
9. Recomendar al personal docente y no docente de la Oficina de Escuelas Municipales, conforme a las normas de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan.

NKG

10. Administrar el presupuesto de la Oficina de Escuelas Municipales en coordinación con el/la directora (a) del Sistema.

11. Someter un informe anual a la Junta y a el/la Alcalde(sa)sobre la labor realizada en la Oficina de Escuelas Municipales. Dicho informe formará parte de los documentos correspondientes a la petición presupuestaria que el/la Alcalde(sa) presente ante la Legislatura Municipal.

12. Adoptar las medidas necesarias para asegurar el mejor uso del tiempo lectivo.

13. Desarrollar actividades de carácter educativo que permitan a los(as) estudiantes ampliar sus conocimientos, coordinando charlas sobre temas de interés para la juventud.

14. Cumplir y gestionar todos los requisitos y estándares necesarios para el otorgamiento de licencias y acreditaciones, tanto educativas como gubernamentales.

B. Las Escuelas Municipales – son todos aquellos planteles escolares administrados por el Municipio de San Juan, creados al amparo de las leyes estatales y federales, y reglamentos establecidos por la Ciudad Capital.

NRG

Artículo 4.02- Propósitos de la Oficina de Escuelas Municipales

Esta Oficina se establece para ofrecer a menores de edad escolar una educación de alta calidad centrada en el(la) alumno(a). El(La) aprendiz tendrá la oportunidad de desarrollarse en forma armoniosa e integrada, con independencia de criterio, tolerante y respetuoso hacia otros y que sea capaz de aprender a convivir en acuerdo sin inhibir su potencial como individuo. La educación será con un enfoque integrado que les brinde un currículo y una experiencia de aprendizaje retante; con oportunidades para todos(as) los(as) aprendices y con variedad de técnicas de evaluación.

Se reconoce a la familia como la fuente principal de educación de los educandos. El (La) estudiante es un ente activo en su aprendizaje y los(as) adultos(as) actúan como facilitadores y guías en un ambiente estructurado, con la intención de promover el aprendizaje a un nivel más alto.

Basado en esto, el aprendizaje se logra mediante la experimentación y el descubrimiento, no por memorización o competencia. La filosofía de enseñanza en nuestras escuelas se basa en la teoría cognoscitiva-humanista bajo el enfoque constructivista, la cual es parte fundamental de las últimas reformas educativas del mundo. Creemos firmemente que el aprendizaje es significativo en el desarrollo del pensamiento crítico y emocional. Las Escuelas de la Oficina de Escuelas Municipales incorporan las más modernas técnicas que retan el intelecto de cada uno(a) de nuestros(as) estudiantes. La cultura educativa busca desarrollar al máximo las habilidades y talentos de nuestros estudiantes.

Nuestras escuelas se guiarán por un aprendizaje activo considerando la educación como:

- Un proceso interno de construcción.
- Una mediación o interacción con los otros y con el medio ambiente, por tanto, es social y cooperativo.
- Un proceso de construcción de saberes culturales.
- El reconocimiento de los niveles de desarrollo cognitivo, emocional y social, y de la naturaleza del conocimiento del aprendiz.
- La construcción de nuevas ideas basadas en conocimientos y experiencias previas.
- El trabajo con tareas auténticas y significativas culturalmente.
- Una herramienta para la solución de problemas.
- El facilitador de la construcción de puentes cognitivos entre lo nuevo y lo familiar y con materiales de aprendizaje potencialmente significativos.

La visión de la Oficina de Escuelas Municipales es crear una comunidad de aprendizaje dirigida a la formación integral de la niñez y la juventud de San Juan, para que sean capaces de enfrentar su futuro con decisiones asertivas para sus vidas.

La misión de la Oficina de Escuelas Municipales es darle a cada estudiante la experiencia única de desarrollarse en ambientes académicos altamente competitivos, que les garanticen enfrentar los retos futuros con valentía y seguridad. Se propiciará toda gestión de colaboración y

ayuda hacia las escuelas públicas de San Juan de forma que se pueda colaborar con jóvenes con deseo de superarse y desarrollarse. La Oficina trabajará con las alianzas y acuerdos que fortalezcan los servicios educativos.

Las siguientes normas regirán la organización y el desarrollo de la labor docente en Oficina de Escuelas Municipales:

1. Los cursos que se impartan girarán en torno a conocimientos que ubiquen a los(as) alumnos(as) en el tiempo y espacio en que viven, en un ambiente estructurado.
2. La interacción en la escuela será libre, espontánea y promoverá el desarrollo de un pensamiento ágil para explorar la variedad de respuestas a problemas que el ser humano enfrenta en su vida diaria.
3. Los(as) alumnos(as) adquirirán destrezas de comunicación oral y escrita en los idiomas español e inglés, al igual que el aprendizaje de otros idiomas.
4. Los(as) estudiantes serán conscientes de los principios generales que rigen la naturaleza y desarrollarán actitudes de respeto a la vida y al ambiente con atención a la igualdad de género, derechos constitucionales y deberes cívicos. Se capacitarán para proseguir estudios de carácter universitario, lo mismo que para ejercer carreras vocacionales o técnicas.
5. La convivencia en la escuela promoverá el desarrollo de una conciencia positiva de identidad y alentará a los(as) alumnos(as) a observar normas de respeto en el trato con sus semejantes. Los(as) estudiantes desarrollarán el pensamiento crítico, enfrentarán la responsabilidad de sus decisiones y aprenderán a resolver conflictos entre sus deseos personales y los imperativos del orden social.
6. La experiencia docente desarrollará en el(la) estudiante la disposición a ejercer derechos, asumir obligaciones y participar en la toma de decisiones colectivas en un marco de

convivencia democrática a través de las diversas organizaciones estudiantiles como foros que garantizan la libre expresión del estudiantado.

Artículo 4.03- Idioma de Enseñanza

La enseñanza de los cursos se impartirá en los idiomas español e inglés.

Artículo 4.04- El Año Escolar

El calendario escolar establecido por la Sistema Educativo Municipal Integrado y la Oficina de Escuelas Municipales contará con un mínimo de 180 días de tiempo lectivo, dividido en dos semestres, el cual debe ser garantizado por el(la) Director(a) Escolar. El mismo incluirá todos los períodos de recesos y días festivos que coinciden con el año escolar.

Sección 1- Grados y Niveles

La Escuelas Municipales adscritas a la Oficina de Escuelas Municipales se establecerán como unas de proceso continuo y organizado en los siguientes niveles:

1) Preescolar: comenzará con niños de 4 años de edad en el nivel de Pre-Kinder.
2) Elemental: incluirá los niveles desde kindergarten hasta el sexto (6to.) grado.
3) Intermedio: incluirá los niveles de séptimo (7mo.) a noveno (9no.) grado.
4) Superior: incluirá los niveles de décimo (10mo.) a duodécimo (12mo.) grado.

CAPÍTULO V

LA JUNTA EDUCATIVA MUNICIPAL

Artículo 5.01- Creación de la Junta

Por la presente, se ratifica la creación de la Junta Educativa Municipal de San Juan.

Artículo 5.02- Constitución de la Junta y Término de los integrantes

La Junta estará formada por nueve (9) integrantes designados por el Alcalde o la Alcaldesa de San Juan, de los cuales siete (7) deberán tener el consejo y consentimiento de la Legislatura Municipal. Los restantes dos integrantes serán un padre, madre o tutor legal y un(a) estudiante. Estos serán seleccionados mediante procedimiento establecido por las escuelas de la Oficina de Escuelas Municipales y con el visto bueno de la Dirección General del Sistema Educativo

Municipal Integrado. Los integrantes serán nombrados por un término de seis (6) años, con la excepción de los dos miembros que representan a la comunidad escolar quienes ejercerán sus funciones por el término de un año en cuyo plazo serán seleccionados los nuevos representantes de acuerdo al procedimiento seleccionado por las escuelas.

Los integrantes de la Junta no podrán tener ningún conflicto de interés con empleados(as), contratistas, familiares y/o estudiantes matriculados en las Escuelas Municipales. Conflicto de interés se refiere a aquella situación en la que el interés personal o económico está, o puede razonablemente estar, en pugna con el interés público.

Artículo 5.03- Permanencia de los integrantes

Los integrantes ocuparán sus cargos por el período correspondiente a su nombramiento. No obstante, podrán ser removidos de los mismos por causas suficientes. Se considerará como "causa suficiente" el abandono de la posición, el incumplimiento de los deberes de la misma, la conducta contraria a la moral o a la ética del servicio público, el incurrir en delitos graves o delitos menos graves que impliquen depravación moral y/o ser convicto por delito que conlleve su inscripción en el Registro de Ofensores Sexuales. En casos de despidos, las vacantes serán efectivas a la fecha en que se emita una decisión sobre la causa.

Artículo 5.04- Quórum

Cinco (5) integrantes constituirán quórum para efecto de las reuniones y decisiones de la Junta. Para efectos de la toma de decisiones bastará la mayoría de las personas presentes una vez constituido el quórum.

Artículo 5.05- Reuniones

La Junta se reunirá una vez por mes en la fecha señalada en su reglamento y se podrá reunir en sesión extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran. Las reuniones extraordinarias serán citadas por el Presidente o la Presidenta, a solicitud de tres (3) o más de los integrantes de la Junta o por el Alcalde o la Alcaldesa.

Artículo 5.06- Requisitos para ser integrante de la Junta al momento de su nombramiento, los integrantes deben:

1) Ser mayores de veinticinco (25) años de edad. Este requisito no será de aplicabilidad al representante estudiantil.

2) Ser ciudadanos(as) de los Estados Unidos y/o tener permiso de residencia y trabajo expedido por el Servicio de Inmigración y Naturalización de Estados Unidos de América.

3) Ser residentes de Puerto Rico.

4) No haber sido convictos de delitos graves o delitos menos graves que impliquen depravación moral o que conlleven su inscripción en el Registro de Ofensores Sexuales.

5) Poseer un perfil con experiencia pedagógica, administrativa, gerencial, tecnológica y/o supervisión escolar.

6) Entre otros aspectos, se podrá tomar en consideración su conocimiento sobre las fuentes legales dentro del campo de la educación y conocimiento general de los problemas que enfrenta la educación puertorriqueña e ideas de cómo mejorarla.

Artículo 5.07- El Presidente o la Presidenta de la Junta

El Presidente o la Presidenta de la Junta será nombrado por el Alcalde o Alcaldesa por un término no mayor de seis (6) años y podrá ser renominado a su posición por un (1) término adicional de la misma duración. El Presidente o la Presidenta, devengará una dieta de $150.00 por cada día en que se constituya la Junta, lo cual se establecerá en el Presupuesto del Municipio.

El resto de los integrantes de la Junta devengarán una dieta de $75.00 por cada día en que se constituya la Junta, pero no podrán recibir más de tres (3) en un mismo mes, disponiéndose que los dos miembros de la Junta que representan a la comunidad escolar no recibirán el pago de dietas.

Artículo 5.08- Funciones y Responsabilidades de la Junta Educativa- La Junta será responsable de las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la política pública que el Municipio de San Juan adopte para realizar los propósitos de las Escuelas Municipales.
2. Velar por la gestión educativa a través del cumplimiento con los reglamentos, directrices o pautas que adopte el (la) Director(a) de la Oficina de Escuelas Municipales. Además, podrá examinar, hacer recomendaciones y tendrá la facultad para aprobar todos los reglamentos que se deban adoptar y revisar y sugerir cambios a los propuestos por el (la) Director(a) de dicha Oficina.
3. Velar por la gestión educativa a través de actividades de planificación, auditoría, fiscalización y evaluación de los procesos académicos y administrativos de la Oficina de Escuelas Municipales.
4. Velar por que se cumpla con la auto-evaluación anual de las Escuelas Municipales.
5. Atender quejas o querellas de los padres, madres y/o estudiantes de la comunidad escolar, según el procedimiento aprobado por la Junta para las Escuelas Municipales y actuar como ente mediador.
6. Fiscalizar la implantación de los controles internos apropiados para garantizar el uso apropiado de los fondos públicos asignados a la Oficina de Escuelas Municipales, al igual que garantizar el recibo y uso correcto de fondos federales.
7. Velar por que se conduzca una auditoría anual externa para constatar la legalidad de los desembolsos de la Oficina de Escuelas Municipales.
8. Realizar recomendaciones y aprobar el plan de desarrollo estratégico de cuatro (4) años que les presente el(la) Director(a) de la Oficina de Escuelas Municipales.
9. Ofrecer recomendaciones a los programas de estudio que le presente el (la) Director(a) de la Oficina, correspondientes a las distintas materias que formen parte del currículo de cada escuela y a los niveles de aprovechamiento requeridos para la promoción de estudiantes.

10. Evaluar toda alianza y acuerdo colaborativo sugerido, previa aprobación de la Alcaldesa o Alcalde.

CAPÍTULO VI

LA ESCUELA MUNICIPAL

Artículo 6.01- Principios Generales

El Sistema Educativo Municipal Integrado y la Oficina de Escuelas Municipales se constituirán en torno a los siguientes principios:

1) La escuela será una institución no sectaria.
2) Se garantizará un mínimo de 80% de los espacios para estudiantes de familias bajo el nivel de pobreza, según las guías del nivel de pobreza del gobierno federal. También podrán cualificar aquellas familias que, aunque no cumplan con lo antes definido, demuestren con evidencia fehaciente que han tenido una merma considerable en sus ingresos, causada por razones imprevistas, tales como una enfermedad de cuidado, un evento catastrófico u otra situación inesperada. El (La) Director(a) del Sistema Educativo Municipal Integrado y el de la Oficina de Escuelas Municipales adoptarán las pautas y guías pertinentes para atender este tipo de caso, luego de que estas sean aprobadas por la Junta Educativa. El restante 20% de los espacios se garantizará a estudiantes cuyas familias tengan ingresos altos o moderados y que cumplan con los requisitos establecidos en el proceso de admisión.
3) A los padres, madres o tutores legales de los(as) estudiantes se les cobrará una cuota anual, según establezca la Alcaldesa o Alcalde, para sufragar los gastos operacionales. Por excepción, en aquellos casos de padres, madres y/o tutores legales que no puedan pagar la cuota anual el (la) trabajador(a) social establecerá un plan de pago alternativo, el cual deberá ser aprobado por el (la) Director(a) Escolar.

Artículo 6.02- El Componente Escolar y la Comunidad Escolar deben:

1) Colaborar con las comunidades de San Juan en el análisis de sus problemas.
2) Alentar la participación de los padres y madres en el proceso de educar a sus hijos(as).

3) Identificar necesidades de la comunidad que afecten la gestión educativa.

4) Promover actividades que enriquezcan la vida de la comunidad.

Artículo 6.03- Servicios a la Comunidad

Las Escuelas Municipales celebrarán actividades de servicio a la comunidad en colaboración con los distintos departamentos municipales. Además, todos los(as) estudiantes de las Escuelas Municipales tienen la obligación de cumplir ciertas horas de servicio a la comunidad como requisito de graduación, según se dispone en el Reglamento Escolar.

Artículo 6.04- Organización del Componente Escolar

1) La escuela será una subunidad de la Oficina de Escuelas Municipales, articulada y guiada por principios de política pública del Gobierno de la Capital, bajo sus leyes y reglamentos. El Sistema Educativo Municipal Integrado, a su vez, será dirigido directamente por el/la Alcalde(sa), o por el funcionario o funcionaria en quien esta delegue.

2) El (la) Director(a) Escolar, en coordinación con el (la) Director(a) de la Oficina de Escuelas Municipales, tomará decisiones sobre asuntos académicos y docentes. En los aspectos puramente administrativos, seguirá las pautas que establezca la dirección del Sistema Educativo Municipal Integrado en conjunto con la Oficina de Escuelas Municipales a través de las normas y reglamentos que se adopten. A ese efecto, el (la) Director(a) Escolar utilizará los recursos que se le asignen con arreglo a sus prioridades académicas; podrá revisar los cursos en el currículo para ajustar su contenido a las experiencias y necesidades de sus estudiantes; y podrá ensayar maneras para mejorar sus ofrecimientos, bien sea revisando sus cursos, o perfeccionando la metodología para su enseñanza. Le corresponde al (la) Director(a) de la Oficina de Escuelas Municipales, en consulta con la Junta Educativa, la obligación de mantener la escuela al día de los desarrollos en el área académica, pedagógica, deportiva y tecnológica.

Artículo 6.05- Cultura Educativa del Sistema

La Oficina de Escuelas Municipales, garantizará el desarrollo integral y bienestar del

estudiantado, y estará organizado alrededor de sus necesidades particulares, lo cual asegurará el aprovechamiento académico. Las Escuelas Municipales se desenvolverán en un ambiente de aprendizaje y de continuo mejoramiento, en el que estarán presentes los valores universales como el respeto, la libertad, la justicia, la igualdad, la responsabilidad, la honradez, la valentía y la amistad. La convivencia en cada escuela será una de armonía y balance en la que la colaboración y coordinación de toda actividad será orientada a la resolución de dificultades. Fomentaremos, además, un ambiente inclusivo donde todos(as) los(as) estudiantes tendrán acceso a oportunidades de aprendizaje, aceptación de las diferencias, colaboración del (de la) maestro(a) y participación enmarcada en prácticas cognoscitiva-humanista de enfoque constructivistas.

La gestión educativa girará alrededor de un clima psicológico favorecedor al aprendizaje y cada líder educativo demostrará democracia en su entorno fomentando la discusión de grupo, sugerencias y libertad de expresión. Los (Las) maestros(as) se mantendrán con actitud positiva, escucharán a los(as) alumnos(as) y estimularán su participación. Las normas y reglas se cumplirán fielmente dando lugar al respeto mutuo en un clima de sana convivencia, y promoviendo el desarrollo emocional de cada estudiante. Las escuelas fortalecerán la interacción del (de la) alumno(a) y los nuevos conocimientos y experiencias existentes con la ayuda de facilitadores, quienes serán principalmente los(as) maestros(as). El (La) maestro(a) explorará métodos y estrategias donde desarrollen el contenido de acuerdo a los intereses y necesidades para impartir el conocimiento y para proveer oportunidades educativas reales al estudiantado. Los programas de estudio se ajustarán a la realidad del conocimiento de los(as) estudiantes y del momento que les toca vivir.

La escuela será un centro de servicios de apoyo a la comunidad y fomentará en sus estudiantes el interés por el trabajo voluntario que conduzca a mejorar las condiciones de vida.

CAPÍTULO VII

CURRÍCULO

Artículo 7.01- Diseño General del Currículo

En la actividad docente se aplicará un diseño curricular integrado, fundamentando en las siguientes materias: Español, Inglés, Ciencias, Matemáticas, Estudios Sociales e Historia, Bellas Artes, Salud y Educación Física. Se complementará con clases electivas y de otros idiomas, tecnología y servicios bibliotecarios. Dicho diseño curricular deberá ser aprobado por la Junta Educativa.

Artículo 7.02- Revisión del Currículo

La Oficina de Dirección General de la Oficina de Escuelas Municipales revisará el diseño del currículo y de los cursos que lo componen para ajustarlo a los cambios en el conocimiento y en la Pedagogía. A ese fin:

1) Organizará los programas de la escuela con arreglo al patrón de grados y niveles o de cualquier otro que permita lograr más adecuadamente los propósitos de la educación.
2) Aprobará los currículos correspondientes a cada materia con flexibilidad suficiente para adaptarlos al perfil del estudiantado de la escuela.
3) Facilitará pruebas estandarizadas para conocer el aprovechamiento de los(as) estudiantes en los diferentes grados de las Escuelas Municipales y en las materias que se imparten.
4) Establecerá un sistema de evaluación de maestros(as) que tome en consideración el progreso académico alcanzado por los(as) estudiantes durante el año.

Artículo 7.03- Variaciones Curriculares

Los(as) maestros(as) podrán proponer cambios en las guías de los cursos ante la Junta Educativa, quien determinará los procedimientos para evaluar la propuesta. La Junta evaluará y dará su recomendación al (a la) Director(a) de la Oficina de Escuelas Municipales para su consideración y acción correspondiente.

CAPÍTULO VIII

LOS(AS) ESTUDIANTES

Artículo 8.01- Admisiones – Procedimiento

La Oficina de Dirección General del Sistema Educativo Municipal Integrado y la Oficina

de Escuelas Municipales establecerán, con la aprobación de la Junta Educativa, los criterios de selección de estudiantes a las Escuelas Municipales.

Artículo 8.02- Promulgación del Reglamento Escolar

El (la) Directora(a) del Sistema Educativo Municipal Integrado y el(la) de la Oficina de Escuelas Municipales presentarán, con la aprobación de la Junta Educativa, al (la) Alcalde (sa) un Reglamento Escolar que precisará los derechos y obligaciones de los(as) alumnos(as), las normas de comportamiento en la escuela y las sanciones que correspondan por la infracción de las mismas. El Reglamento Escolar será efectivo una vez firmado por el(la) Alcalde(sa).

Artículo 8.03- Derechos y Obligaciones de los(as) Estudiantes

El Reglamento Escolar que el Sistema Educativo Municipal Integrado y la Oficina de Escuelas Municipales promulguen reconocerá el derecho de los(as) estudiantes a su seguridad integral, a estudiar en un ambiente sano y sereno, así como su derecho a la intimidad y dignidad personal. El Reglamento Escolar alentará la formación de organizaciones estudiantiles; reconocerá el derecho de los(as) alumnos(as) a una evaluación objetiva y justa de su trabajo académico; a que se custodie y se respete la confidencialidad de sus expedientes académicos, lo mismo que su historial en la escuela; y a recibir servicios de orientación.

Los(as) estudiantes estarán obligados a asistir a la escuela, cumplir sus tareas escolares, respetar la integridad física y moral de sus maestros y compañeros, cuidar la propiedad de la escuela, y respetar el derecho de los demás alumnos a estudiar.

Artículo 8.04- Confidencialidad de Expedientes

La Dirección General de la Oficina de Escuelas Municipales establecerá normas sobre el mantenimiento y la custodia de expedientes de sus estudiantes. Dichos documentos serán confidenciales y a los mismos sólo tendrán acceso el (la) estudiante, el padre, la madre, el encargado y/o el tutor legal del (de la) estudiante, así como los(as) funcionarios(as) a quienes el (la) Director(a) de la Oficina autorice, además de las personas autorizadas mediante una orden judicial.

Artículo 8.05- Devolución de Propiedad de la Escuela

Los padres, madres, tutores legales o encargados de los(as) estudiantes serán responsables de que estos devuelvan en buen estado los libros, materiales y equipos que se les hubiesen prestado en el momento que se les exija. De no devolverlos, el(la) Director(a) Escolar cobrará a sus padres, madres, tutores legales o encargados el costo correspondiente al reemplazo de los libros, materiales y/o equipos por el Municipio de San Juan. La Oficina de Dirección General de la Oficina de Escuelas Municipales adoptará un proceso para llevar a cabo estas reclamaciones. Al inicio del curso escolar, se entregará copia de este proceso a los padres, madres, tutores legales o encargados. Estos firmarán por el recibo del proceso y comprometiéndose a cumplir con el mismo.

Artículo 8.06- Disciplina

Los(as) estudiantes observarán las normas de comportamiento que la escuela promulgue para asegurar su ordenado desenvolvimiento. La violación de las mismas conllevará sanciones que podrán variar desde una amonestación verbal hasta la expulsión del (de la) estudiante. El castigo corporal está prohibido.

Artículo 8.07- Visita de Padres, Madres, Encargados y/o Tutores Legales

Los padres, madres, encargados(as) y/o tutores legales serán responsables de:

1) Visitar la escuela en el tiempo establecido por cita previa en cada semestre. Estos tendrán la responsabilidad de asistir a las escuelas, como mínimo, dos (2) veces por semestre para conocer sobre el desempeño y aprovechamiento académico de sus hijos(as) y recoger el informe de notas. De esa manera, se les informará sobre el trabajo de sus hijos(as) y se planificarán acciones conjuntas entre la escuela y la familia, que fortalezcan la gestión educativa y aporten a la solución de cualquier conflicto. Las fechas de visita estarán programadas en el calendario de la escuela. Fuera de esos días, los padres, madres, encargados(as) o tutores legales podrán reunirse con los(as) maestros(as) mediante cita previa autorizada por el (la) Director(a) Escolar.

    a. En caso de que los padres, madres, encargados(as) y/o tutores legales no asistieren a las reuniones establecidas por las escuelas y estas ausencias constituyan un

patrón de ausencias recurrentes, lo que significará que tres (3) o más al año, y no hubiere alguna razón meritoria para dichas ausencias, el (la) Director(a) Escolar remitirá al (a la) trabajador(a) social de la escuela dicho caso. El (La) trabajador(a) social realizará la investigación correspondiente de acuerdo a los protocolos y la reglamentación aplicable para determinar si procede o no un referido al Departamento de la Familia.

2) Discutir el Reglamento Escolar con los(as) menores y firmarlo conjuntamente.

3) Destacarse como líderes, ser ciudadanos(as) comprometidos(as) y padres y madres de familia, que sirvan de inspiración de cómo ser los(as) buenos(as) ciudadanos(as) y seres humanos dentro y fuera de comunidad escolar.

4) Presentarse a los predios escolares y a toda actividad extracurricular con vestimenta que esté en armonía con los códigos establecidos para las Escuelas Municipales.

5) Participar en las reuniones y actividades auspiciadas por las escuelas.

CAPÍTULO IX

EL MAGISTERIO

Artículo 9.01- Los(as) Maestros(as)

Los(as) maestros(as) conforman el cuerpo facultativo de las Escuelas Municipales y están encargados de dirigir el proceso educativo de los(as) estudiantes mediante prácticas pedagógicas modernas para que adquieran destrezas, conocimientos y experiencias relacionadas con las materias básicas, así como el desarrollo del liderazgo. Estos deben dominar las materias de su especialidad, estar al día en sus conocimientos y poseer las destrezas fundamentales para ejercer el magisterio.

Entre las responsabilidades de los(as) maestros(as) se encuentran las siguientes:

1. Administrar efectivamente el salón de clases.
2. Motivar a los(as) alumnos(as) y ensayar estrategias y técnicas que se ajusten a su condición o proceso de aprendizaje.

3. Usar efectivamente los recursos tecnológicos para la docencia.

4. Preparar, administrar, corregir y evaluar los trabajos de sus estudiantes.

5. Velar por la disciplina de sus estudiantes, tanto dentro del salón de clases como en actividades escolares en o fuera de los predios de la escuela.

6. Evaluar y comunicar el desempeño de sus alumnos(as).

7. Servir de guía en el desarrollo social y emocional de sus estudiantes.

8. Atender a los padres, madres, encargados(as) y/o tutores legales de los(as) estudiantes cuando estos soliciten una cita.

9. Cumplir con las responsabilidades que imponen los reglamentos de las Escuelas Municipales

10. Realizar otras funciones magisteriales, lo mismo que las adscritas a su profesión.

NKG

Artículo 9.02- Personal de Apoyo a la Docencia

El personal de apoyo a la docencia estará formado por profesionales, sean empleados(as) municipales o contratistas, con funciones especiales en las áreas de orientación, sicología y salud. Asimismo, se complementa con personal docente como trabajo social y bibliotecaria.

Artículo 9.03- Requisitos para ser integrante de la Facultad

Para ocupar un puesto de maestro(a) en las Escuelas Municipales, el(la) candidato(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Poseer no menos de una maestría otorgada por una institución universitaria acreditada; o, un bachillerato otorgado por una institución universitaria acreditada y dos (2) años de experiencia como maestro(a), en sustitución del grado de maestría, sujeto a que los(as) candidatos(as) aprueben una entrevista personal. Los(as) maestros(as) auxiliares o ayudantes de maestro(a) deberán tener no menos de un Bachillerato.

2. Poseer certificación del Departamento de Educación de Puerto Rico en la especialidad y nivel a nombrarse.

3. Ser ciudadano(a) de los Estados Unidos y/o tener permiso de residencia y trabajo expedido por el Servicio de Inmigración y Naturalización de Estados Unidos de América.
4. No tener antecedentes penales.
5. No haber sido convicto de delito que conlleve depravación moral o la inscripción de la persona en el Registro de Ofensores Sexuales.
6. Dominar los idiomas español e inglés.
7. No ser usuario de drogas o sustancias controladas.

Artículo 9.04- Nombramientos

Los(as) maestros(as), maestros(as) auxiliares y ayudantes de maestros(as) podrán ser empleados(as) municipales, sean de carrera, confianza o transitorios, que cumplan con los requisitos de dicho puesto según los planes de clasificación y retribución establecidos por la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan.

La Dirección General del Sistema Educativo Municipal Integrado y la Oficina de Escuelas Municipales también podrán nombrar maestros(as), maestros(as) auxiliares y ayudantes de maestros(as) por contrato, dependiendo de la necesidad de cada escuela. Estos contratos se harán la primera vez por un (1) año o por fracción del mismo y podrán renovarse si el desempeño del contratista ha sido satisfactorio.

Al igual que los(as) maestros(as), el personal de apoyo que se nombre podrá formar parte del personal municipal, sean empleados(as) de carrera, confianza o transitorios, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para dicho puesto en los planes de clasificación y retribución. Por otro lado, el Sistema Educativo también podrá adquirir los servicios de este personal mediante contrato, los cuales tendrán una duración de un año académico o fracción del mismo y podrán renovarse por términos consecutivos cuando las evaluaciones correspondientes lo justifiquen.

Artículo 9.05- Terminación de los Nombramientos

Los(as) empleados(as) municipales que formen parte del Sistema Educativo Municipal Integrado podrán ser removidos de sus plazas, suspendidos o despedidos si incumplen con los reglamentos establecidos en el Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.

Serán causas justificadas para terminar un contrato de un(a) maestro(a), maestro(a) auxiliar, ayudante de maestro(a) o personal de apoyo el incumplimiento de las responsabilidades enumeradas bajo el Artículo 9.01 de este Capítulo y las siguientes:

1. El incumplimiento de las responsabilidades como maestro(a).
2. El comportamiento contrario a las normas éticas y profesionales del profesorado.
3. Las evaluaciones no satisfactorias del desempeño docente.
4. El ausentismo y la impuntualidad en el trabajo, según dispuesto en la Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, según aplique. En otros casos, tres ausencias o tardanzas consecutivas y sin mediar una autorización.

NKG

CAPÍTULO X

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS MAESTROS

Artículo 10.01- Sistema de Evaluación

El Sistema de Evaluación de maestros(as) se establecerá con el fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos trazados y el resultado de los logros alcanzados. Además, se obtiene una retroalimentación para el mejoramiento académico y docente del Sistema Educativo Municipal Integrado. La evaluación del desempeño laboral de docentes y supervisores docentes es parte de un compromiso del Municipio de San Juan con la calidad de la educación y de liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje de cada estudiante en las escuelas.

Artículo 10.02- Evaluación de Maestros(as)

La evaluación se hará durante el tiempo lectivo de cada año. El periodo de evaluación será divido en tres partes donde el primero será de carácter informativo y de orientación de lo esperado;

el segundo irá dirigido a velar la forma en que se conducen; y una última formal y final, en cuanto a los servicios prestados. El (La) Director(a) Escolar y/o los (las) supervisores(as) realizarán no menos de seis (6) visitas al (a la) maestro(a) en el salón de clases que complementarán la evaluación.

El (La) Director(a) Escolar y el (la) Oficial de Recursos Humanos se reunirá con el (la) Director(a) del Sistema Educativo Municipal Integrado y el de la Oficina de Escuelas Municipales para discutir los resultados. Se ponderará el desempeño de los(as) maestros(as) mediante los resultados de las visitas oficiales a la sala de clases, reuniones periódicas con los(as) maestros(as) bajo evaluación, el análisis del desempeño académico de sus alumnos y otros medios adecuados. Los(as) maestros(as) recibirán el resultado de cada actividad de evaluación que les concierna.

Artículo 10.03- Propósito de la Evaluación

La evaluación tendrá el fin de asegurar que los(as) maestros(as) tengan las destrezas básicas para la docencia. La calidad de las prácticas de enseñanza de los(as) docentes es uno de los factores escolares que tiene mayor incidencia en el aprendizaje de los(as) alumnos(as). Mejorar el servicio educativo que se ofrece en las escuelas significa fortalecer el trabajo de los(as) maestros(as) en los salones. Este fortalecimiento requiere inicialmente la identificación de aquellos aspectos a mejorar en el quehacer docente, y ello puede lograrse a través de la evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño docente contribuirá al fortalecimiento de las prácticas de enseñanza, porque sus resultados aportarán información que retroalimente a los(as) propios(as) maestros(as) para mejorar su quehacer profesional, servirá como referencia para la formación continua, y además tendrá impacto tanto en los procesos del Sistema Educativo Municipal Integrado como en los de la Oficina de Escuelas Municipales.

Artículo 10.04- Informe de Evaluación

El (La) Director(a) del Sistema Educativo Integrado con el de la Oficina de Escuelas Municipales preparará un informe a la Junta Educativa sobre el desempeño de los(as) maestros(as) evaluados(as). Dicho informe contendrá recomendaciones sobre la renovación o cancelación de

contratos y será presentado ante la Junta Educativa previo a la contratación de personal para el nuevo año escolar.

Artículo 10.05- Reglamento para Evaluaciones

La Junta Educativa examinará, hará recomendaciones y aprobará cualquier reglamento especial para llevar a cabo la evaluación de los(as) maestros(as).

..."

Sección 5ta.: Enmendar la Ordenanza Número 26, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan" para derogar los Capítulos: II, III y IV y reenumerar los Capítulos subsiguientes.

Sección 6ta.: Enmendar la Ordenanza Número 12, Serie 2003-2004, según enmendada, conocida como "Código del Sistema de Educación del Municipio de San Juan" para añadir los nuevos Capítulos XI, XII, XIII y XIV para que lean de la siguiente manera:

"CAPÍTULO XI

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN

Artículo 11.01.-Carácter y Función del Colegio

Por la presente se establece el Ordenamiento Orgánico del Colegio Universitario de San Juan. El Colegio tendrá un carácter público y será sostenido por el Gobierno de la Capital. Impartirá enseñanzas de nivel universitario, lo mismo que programas técnicos, de educación continua y de extensión en beneficio de la comunidad del país y de San Juan, principalmente.

Artículo 11.02.-Ordenamiento General del Colegio

El Colegio se organizará y funcionará con arreglo a las normas contenidas en este Ordenamiento y en el Reglamento General que se adopte al amparo del mismo.

El Colegio Universitario de San Juan realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el/la Rector/a. El/la Rector/a tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Implantar la política institucional relacionada con las áreas académicas, estudiantiles,

administrativas, de tecnología y de planificación del Colegio.

2. Hacer cumplir los objetivos, normas y reglamentos del Colegio, según aprobados por la Junta de Síndicos.
3. Planificar, supervisar y evaluar la labor de los programas presupuestarios y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos de conformidad con las agencias acreditadoras y reguladoras. Los subprogramas de la Oficina de Planificación, Investigación Institucional y Recursos Externos (OPIRE) y el Centro de Informática y Telecomunicaciones están adscritos a Rectoría.
4. Desarrollar e implantar las políticas concernientes a las Finanzas; Presupuesto; Asistencia económica; Propiedad y almacén; Instalaciones físicas, Servicios generales y Complejo deportivo; Recursos humanos; y Enfermería institucional.
5. Evaluar e implantar un Plan de Mejoras Permanentes del Colegio.
6. Asegurar un manejo efectivo de los recursos fiscales y físicos para apoyar toda gestión de índole académica y administrativa; sirve de apoyo a los demás programas presupuestarios del Colegio; sirve de enlace con las unidades administrativas del Municipio de San Juan; y coordina actividades con las agencias y entidades del gobierno estatal y federal, y con organizaciones privadas.
7. Prestar servicios educativos a nivel de bachillerato, grado asociado, certificado y cursos cortos, a través de los subprogramas académicos y los servicios de apoyo a la docencia, incluyendo el reclutamiento y contratación, supervisión y evaluación del personal docente y administrativo-docente.
8. Dar acceso a la comunidad a estudios postsecundarios y de educación superior y brindar apoyo y complementar el desarrollo de la experiencia universitaria para la comunidad estudiantil.

Artículo 11.03.-Derogación de Ordenamiento Anterior

Este Ordenamiento deja sin efecto la referencia que sobre el Colegio Universitario de San

Juan se hace en el artículo 1.03 del Capítulo I, así como los Capítulos II, III y IV de la Ordenanza Núm. 26, Serie 2001-02, revisada en abril de 2018. No obstante, se reconoce la validez de los actos, las decisiones y los compromisos contraídos por el Colegio y el Gobierno de San Juan, al amparo de la citada Ordenanza Municipal y se mantienen en efecto las disposiciones del Reglamento General vigente a la fecha de aprobación de esta Ordenanza que no sean incompatibles con el Nuevo Ordenamiento.

Artículo 11.04.-Reglamento General del Colegio

La Junta de Síndicos del Colegio someterá a la consideración del/la Alcalde(sa) y de la Legislatura Municipal de San Juan un nuevo Proyecto de Reglamento General del Colegio dentro de los seis (6) meses siguientes de la aprobación de esta Ordenanza. Este entrará en vigor treinta (30) días después de haber sido sometido, si no fuera objetado.

Artículo 11.05.-El Colegio y la Comunidad

NKG

El Colegio Universitario de San Juan es una institución educativa de servicio a la comunidad de San Juan. En tal función, deberá:

1. Difundir el saber científico, humanístico y Universitario a la comunidad a través de sus profesores, estudiantes y egresados.
2. Promover la formación intelectual y moral de sus estudiantes a través de experiencias educativas que les permita a éstos desarrollar sus aptitudes y adquirir destrezas en áreas de la ciencia, las artes, la tecnología y los oficios.
3. Estructurar programas de estudio, programas de apoyo a la docencia, actividades extra curriculares y cursos de extensión para atender las necesidades de adiestramiento de la población joven y adulta de la Capital.
4. Proporcionar oportunidades de readiestramiento a miembros de la fuerza trabajadora de San Juan que necesiten renovar sus conocimientos a fin de mantener niveles adecuados de productividad en las áreas de su desempeño.
5. Ofrecer cursos y programas de corta duración dirigidos a combatir problemas que afectan

la calidad de la vida de los sectores poblacionales más necesitados de la Capital.

6. Establecer programas de adiestramiento y readiestramiento para mejorar el desempeño de los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal de San Juan.

Artículo 11.06.-El Colegio y sus Estudiantes

El Colegio promoverá actividades docentes, de apoyo a la docencia y actividades extra curriculares que propendan a que sus estudiantes:

1. Desarrollen una noción dinámica del tiempo histórico y el espacio cultural y geográfico en que viven.
2. Capten la armonía de la naturaleza y desarrollen actitudes de respeto a la vida y el ambiente.
3. Adquieran un dominio adecuado de la comunicación oral y escrita en español e inglés.
4. Adquieran la disciplina del estudio y las técnicas para acceder a la información y al conocimiento por sí mismos.
5. Desarrollen una conciencia positiva de su identidad, lo mismo que actitudes de respeto hacia sus semejantes.
6. Fortalezcan su carácter para poder enfrentar situaciones de conflicto entre sus deseos personales y los imperativos del orden social.
7. Piensen y actúen con autonomía y acepten la responsabilidad que emana de sus decisiones.
8. Desarrollen conciencia de sus derechos ciudadanos y la disposición para ejercerlos mediante la participación en decisiones de la comunidad.

NKG

GOBIERNO DEL COLEGIO

Artículo 11.07.-La Junta de Síndicos Función y Composición

El Gobierno del Colegio lo ejercerá una Junta de Síndicos formada por nueve (9) miembros. Siete (7) de los Síndicos serán nombrados por términos de seis (6) años por la Alcaldesa o Alcalde de San Juan con el consejo y consentimiento de la Legislatura Municipal. Los restantes serán elegidos anualmente, uno (1) por la facultad y otro por los(as) estudiantes del Colegio conforme al procedimiento que establezca el Reglamento General. Los nombramientos que la

Alcaldesa o Alcalde haga a la Junta de Síndicos se harán por términos escalonados. Los Síndicos ocuparán sus cargos durante el término de sus nombramientos y cesarán en los mismos cuando, cumplidos los términos correspondientes, sus sucesores sean seleccionados y tomen posesión.

Artículo 11.08.-Vacantes en la Junta

Las vacantes en la Junta serán cubiertas por la autoridad nominadora por el resto del término para el que fue nombrada la persona que la provocó.

Artículo11.09.-Requisitos para ser Miembro de la Junta de Síndicos

Los miembros de la Junta serán ciudadanos de los Estados Unidos y residirán en el Área Funcional de San Juan. No podrán ser miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, de la Legislatura Municipal de San Juan ni podrán ser funcionarios o empleados del Gobierno de la Capital ni de ninguna de sus instrumentalidades u organismos adscritos.

Ningún Síndico podrá ocupar esa posición por un período mayor de diez (10) años consecutivos. Para fines de este Artículo, la definición de "Área Funcional de San Juan" será aquella según adoptada por la Junta de Planificación de Puerto Rico en el Plan de Usos de Terrenos, incluyendo sus enmiendas o actualizaciones.

Artículo 11.10.-Continuidad de la Junta de Síndicos Anterior

Los miembros de la Junta de Síndicos nombrados al amparo de la Ordenanza Municipal Núm.45, Serie 1971-72, según enmendada, continuarán en sus puestos hasta que venzan sus términos.

Artículo 11.11.-Oficiales de la Junta

La Junta de Síndicos tendrá un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. Dichos oficiales serán electos por la Junta con arreglo al procedimiento que paute el Reglamento General y ocuparán sus puestos por dos (2) años.

Artículo 11.12.-Quórum y Sesiones

El quórum de la Junta será de cinco (5) miembros. Ningún acuerdo o resolución será adoptado sin el voto afirmativo de no menos de cinco (5) miembros.

La Junta se reunirá en sesiones ordinarias una vez por mes y podrá celebrar reuniones extraordinarias previa convocatoria del Presidente o a solicitud de cinco (5) de sus miembros.

Los miembros de la Junta de Síndicos percibirán en calidad de reembolso por gastos una dieta de setenta dólares ($70.00) por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias. Sin embargo, el Presidente de la Junta de Síndicos percibirá una dieta de ochenta ($80.00) dólares por asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 11.13.-Facultades de la Junta

La Junta de Síndicos formulará directrices para regir el desarrollo del Colegio y orientar sus actividades hacia los propósitos que pautan las funciones establecidas en esta Ordenanza. Además, la Junta supervisará de forma general los trabajos de la Institución. A esos efectos:

1. Examinará, revisará y aprobará el Plan General de Desarrollo del Colegio que presente el/la Rector(a) anualmente junto con el Proyecto de Presupuesto.
2. Formulará un Proyecto de Reglamento General del Colegio que, lo mismo que las enmiendas que se propongan al mismo posteriormente, se considerará aprobado si el/la Alcalde(sa) de San Juan y la Legislatura Municipal no lo objetaran dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se les hubiera sometido a su consideración.
3. Aprobará el Reglamento de Estudiantes y cualquier otro reglamento relacionado con actividades, procesos o programas del Colegio.
4. Autorizará, a solicitud del/la Rector(a), la creación y modificación de programas de estudio u otros ofrecimientos del Colegio y podrá ordenar también la derogación o descontinuación de los mismos.
5. Autorizará la creación o la eliminación de cargos de decanos y otros cargos de dirección institucional a solicitud del/la Rector(a).
6. Resolverá apelaciones que se interpusieran contra decisiones del/la Rector(a).
7. Recomendará candidatos para las posiciones de Rector(a) cuando surjan vacantes, conforme al procedimiento que establece este Reglamento.

8. Aprobará los nombramientos de Decanos que haga el/la Rector(a) y los llevará a la atención del/la Alcalde(sa), según dispone este Reglamento.
9. Aprobará el proyecto de presupuesto anual que someta el/la Rector(a) a su consideración, lo mismo que las variaciones y enmiendas al mismo.
10. Fijará los derechos de matrícula; los pagos por concepto del uso de laboratorios y aparcamiento de vehículos; la aportación estudiantil al Fondo de Mejoras del Colegio; y cualquier otro pago que deba abonarse a la Institución.
11. Podrá, motu propio o por recomendación del/la Rector(a) o la Junta Académica, otorgar distinciones académicas a ciudadanos destacados, así como ascensos en rango y licencias sabáticas y de estudio a miembros de la Facultad del Colegio que el/la Rector(a) someta para su aprobación.
12. Adoptará un Reglamento Interno para regir sus procedimientos.
13. Presentará un Informe Anual al/la Alcalde(sa) y a la Legislatura Municipal dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al cierre del año académico.

NKG

EL/LA RECTOR(A)

Artículo11.14.-Carácter del Cargo

El/La Rector(a) será el principal funcionario ejecutivo y académico del Colegio y ejercerá su cargo conforme a lo pautado en este Reglamento y a lo que se adopte al amparo del mismo.

Artículo 11.15.-Nombramiento del/la Rector(a)

El/La Rector(a) será nombrado por la Junta, en reunión convocada a esos efectos, mediante Resolución aprobada por no menos de seis (6) Síndicos. Tomará posesión del cargo después de que el/la Alcalde(sa) confirme su designación.

Artículo 11.16.-Término del Nombramiento del/la Rector(a)

La Rectoría constituye una posición esencial a propósito de implantar la política pública sobre servicios educativos del Gobierno Municipal. En razón de ello, el/la Rector(a) ocupará su cargo a voluntad de la autoridad nominadora.

Artículo 11.17.-Requisitos para la Posición

El/La Rector(a) será ciudadano de los Estados Unidos y residirá en el Área Funcional de San Juan. Deberá tener credenciales universitarias y experiencia profesional que le acrediten como educador o como gerente de instituciones educativas de nivel postsecundario.

Para fines de este Artículo, la definición de "Área Funcional de San Juan" será aquella según adoptada por la Junta de Planificación de Puerto Rico en el Plan de Usos de Terrenos, incluyendo sus enmiendas o actualizaciones.

Artículo 11.18.-Deberes y Facultades del/la Rector(a)

El/La Rector(a) tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Representar al Colegio ante entidades acreditadoras, agencias de gobierno federal, estatal y municipal, así como ante instituciones privadas y la comunidad en general.
2. Supervisar las funciones docentes, técnicas y administrativas del Colegio y orientarlas hacia la consecución de los objetivos institucionales.
3. Formular el Proyecto de Presupuesto del Colegio y presentarlo ante la Junta de Síndicos para su aprobación.
4. Presidir las reuniones del claustro y la Junta Académica.
5. Someter a la aprobación de la Junta de Síndicos los candidatos a Decano y a las demás posiciones de dirección institucional.
6. Nombrar el personal docente, el personal de apoyo a la docencia y los demás empleados del Colegio.
7. Recomendar a la Junta la otorgación de permanencias a miembros de la Facultad.
8. Coordinar con los demás departamentos u oficinas del Municipio de San Juan los servicios educativos que éstos necesiten o precisen para sus programas.
9. Resolver apelaciones contra decisiones de decanos y otros funcionarios del Colegio.
10. Recomendarle a la Junta la otorgación de los grados correspondientes a los programas de estudio.

11. Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones educativas dentro y fuera de Puerto Rico, así como con fundaciones, empresas comerciales e industriales, instituciones culturales y agencias gubernamentales.
12. Preparar el Proyecto de Informe Anual que la Junta de Síndicos debe presentar ante el/la Alcalde(sa) y la Legislatura Municipal de San Juan en relación con las actividades del Colegio.
13. Ejercer cualquier otra función que le delegue o le asigne la Junta de Síndicos.

LOS/LAS DECANOS(AS)

Artículo 11.19.-Creación de Decanatos

El Colegio tendrá un(a) Decano(a) de Asuntos Académicos, un(a) Decano(a) de Administración y un(a) Decano(a) de Estudiantes. La Junta podrá crear otros decanatos a solicitud del/la Rector(a) cuando la situación económica y la matrícula del Colegio lo justifiquen.

Artículo 11.20.-Nombramiento de Decanos

A propuestas del/la Rector(a), la Junta designará los Decanos mediante Resolución aprobada por no menos de seis (6) Síndicos e informará al/la Alcalde(sa) la acción tomada a esos efectos. Los nombramientos de Decano(a) serán efectivos inmediatamente.

Artículo 11.21.-Término de los Nombramientos de Decano

Los Decanos ocupan posiciones esenciales a propósito de implantar la política pública sobre servicios educativos del Gobierno Municipal. En razón de ello ocuparán sus cargos a voluntad del/la Rector(a) y la Junta de Síndicos.

Artículo 11.22.-Función de los Decanos

Las funciones correspondientes a cada decanato se detallarán en el Reglamento General del Colegio.

LA JUNTA ACADÉMICA

Artículo 11.23.-Carácter General de la Junta Académica

La Junta Académica constituye el foro para dilucidar asuntos de índole académica para la

comunidad colegial.

Artículo 11.24.-Composición de la Junta Académica

La Junta Académica estará formada por el/la Rector(a), que la presidirá, los decanos, los jefes de departamentos académicos, el/la Director(a) del Centro de Acceso a la Información, un(a) estudiante electo(a) por el cuerpo estudiantil y representantes electos por el claustro. El número de claustrales electos y el procedimiento de elección se establecerán en el Reglamento General del Colegio.

Artículo 11.25.-Funciones de la Junta Académica

Corresponderá a la Junta Académica:

1. Asesorar al/a la Rector(a) y a la Junta de Síndicos sobre la orientación general de los ofrecimientos académicos del Colegio.
2. Recomendar normas generales de admisión, progreso académico y graduación de estudiantes.
3. Recomendar normas generales para el reclutamiento, la permanencia, la promoción de rango y la otorgación de licencias sabáticas a los miembros de la Facultad.
4. Asesorar a la Junta cuando se le soliciten asesoramientos.
5. Hacer recomendaciones a la Junta de Síndicos y al Rector(a) sobre nuevos ofrecimientos académicos, lo mismo que sobre los Reglamentos del Colegio.
6. Hacer recomendaciones a la Junta de Síndicos sobre la otorgación de distinciones académicas.

Artículo11.26.-Decisiones de la Junta Académica

Las decisiones de la Junta Académica tendrán valor de recomendaciones al/a la Rector(a) y a la Junta de Síndicos.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 11.27.-Composición del Claustro

El Claustro estará formado por los miembros de la facultad, el/la rector(a), los/las decanos(as), los/las bibliotecarios(as), el/la Director(a) del Centro de Acceso a la Información, el/la Director(a) de Servicios de Gerencia de Matrícula, el/la Registrador(a) y el/la Director(a) del

Centro de Informática y Telecomunicaciones.

Artículo 11.28.-Deliberaciones del Claustro

El Claustro tendrá capacidad para deliberar sobre temas académicos y administrativos del Colegio. Sus decisiones tendrán valor de recomendaciones al/a la Rector(a) y a la Junta de Síndicos sobre los asuntos a que se refieran.

Artículo 11.29.-Reuniones del Claustro y Quórum

El Claustro se reunirá una vez por semestre en Sesión Ordinaria, mediante convocatoria del/de la Rector(a). Podrá reunirse en Sesión Extraordinaria a solicitud de una tercera (1/3) parte de sus miembros o cuando el/la Rector(a) lo convoque. La mitad de los miembros del claustro constituirá quórum.

Artículo 11.30.-Funciones y Atribuciones del Claustro

Las funciones y atribuciones del claustro se precisarán en el Reglamento General del Colegio.

NLG

LOS(AS) ESTUDIANTES

Artículo 11.31.-Participación de Estudiantes

Los(as) estudiantes son miembros de la comunidad académica del Colegio y tendrán derecho a participar en decisiones institucionales.

Artículo 11.32.-Derechos y Deberes de los(as) Estudiantes

El Reglamento de Estudiantes precisará los derechos y deberes del cuerpo estudiantil y establecerá normas de comportamiento que aseguren el desenvolvimiento ordenado de las tareas académicas y administrativas del Colegio.

Artículo 11.33.-El Consejo de Estudiantes

El Reglamento de Estudiantes proveerá para el establecimiento de un Consejo de Estudiantes representativo del alumnado del Colegio, lo mismo que para la formación de Comités para asesorar a los funcionarios encargados de proveer servicios a los(as) estudiantes.

El Consejo de Estudiantes estará integrado por alumnos en representación de la matrícula en todos los programas que el Colegio imparte.

AUTONOMÍA DEL COLEGIO

Artículo 11.34.-El Principio de Autonomía

El Colegio Universitario de San Juan se organizará y funcionará con arreglo a principios de autonomía institucional. Los límites de esa autonomía se establecerán en función de la Ley 81-1991 y del Ordenamiento pautado en este Reglamento.

Artículo 11.35.-Autonomía Académica

El Colegio tendrá plena autonomía para manejar sus asuntos de carácter académico. Dentro de lo académico están comprendidos:

1. La formulación de programas de estudio conducentes a grados universitarios; proyectos de certificado; ofrecimientos de extensión educativa; la organización de programas de educación continua y cualquier otro servicio de índole educativa dirigido a sectores de la comunidad o a empleados del Gobierno de la Capital.
2. El establecimiento de normas sobre admisión, progreso académico y graduación de estudiantes.
3. El establecimiento de normas sobre la contratación de profesores, así como del personal profesional y técnico de apoyo a la docencia.
4. La otorgación de distinciones académicas a ciudadanos distinguidos y de reconocimientos a miembros de su facultad y a estudiantes destacados.
5. La formulación de Reglamentos sobre el orden y la disciplina institucionales.

La Autonomía Académica que se reconoce aquí faculta a la Junta de Síndicos, al/a la Rector(a), a los funcionarios directivos y a los profesores del Colegio a tomar decisiones en sus ámbitos jurisdiccionales con arreglo a criterios de razonabilidad reconocidos en el mundo de la educación superior. La misma no será impedimento para que el Colegio participe en la implantación de políticas públicas municipales que requieran insumo educativo.

Artículo 11.36.-Autonomía Fiscal

El Colegio Universitario contará con una asignación anual del Fondo Ordinario del

Municipio de San Juan. Contará además con los recursos que genere por concepto de derechos de matrícula, cuotas, honorarios, servicios que cobre a sus profesores y estudiantes, así como con los recursos que asigne el Gobierno de los Estados Unidos de América o que obtenga de otras fuentes para sufragar programas o servicios específicos.

El/La Rector(a) preparará un proyecto de presupuesto para cada año fiscal. En éste se separará un Fondo Especial al que ingresará un cincuenta (50%) por ciento del ingreso que el Colegio obtenga por concepto de derechos de matrícula. El Fondo Especial estará bajo la custodia de la Junta de Síndicos del Colegio Universitario de San Juan, con la asistencia y asesoramiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio de San Juan en la administración y utilización de dicho Fondo Especial, el cual se utilizará para cubrir los gastos de reparaciones a las instalaciones del Colegio, así como el costo de materiales y equipos utilizados para la docencia, los servicios a estudiantes, gastos operacionales del Colegio y cualquier mejora, entre otros. Asimismo, se utilizará para propiciar la continuación de la remoción de barreras estructurales, a tenor con las leyes y reglamentaciones federales y estatales aplicables, especialmente con las disposiciones de la Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), conocida como "Americans with Disabilities Act".

NKG

La Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio asistirá y asesorará a la Junta en la administración y utilización de los recursos del Fondo Especial, permitiendo una mejor coordinación de estos recursos. La Junta recomendará a la Alcaldesa o Alcalde, o la persona en quien esta (e) delegue, sobre la utilización de los fondos, cuya distribución será a discreción de la Alcaldesa o Alcalde. Nada de lo aquí dispuesto menoscaba la discreción de la Legislatura Municipal para variar el uso del Fondo Especial.

Los presupuestos anuales del Colegio, después de ser aprobados por la Junta, se remitirán a la Alcaldesa o Alcalde y a la Legislatura Municipal para su correspondiente aprobación y se integrarán al presupuesto anual del gobierno municipal de San Juan.

Así también, el Colegio podrá promover y acordar alianzas que redunden en los más altos

logros académicos de sus estudiantes, facultar al/a la Rector (a) del Colegio Universitario para que pueda solicitar y recibir auspicios y/o donativos en metálico, bienes o especie, de entidades públicas y privadas, estatales y federales, mediante acuerdos de auspicio o cooperación, sujeto a la aprobación de la Junta de Síndicos, a los fines de ejecutar e implementar las disposiciones del reglamento orgánico y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El Colegio deberá crear un Fondo Especial en el que ingresarán todos los dineros recaudados por concepto de donativos y/o auspicios. Estos se utilizarán solo para fines especificados en cada donativo y/o auspicio. Todo tipo de ingreso depositado en este fondo especial, estará sujeto a auditorías y fiscalización y será administrado a tenor con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 11.37.-Nombramientos

El/La Rector(a) nombrará los miembros de la Facultad, lo mismo que los demás empleados con clasificación de docentes conforme al procedimiento que dispone la Ordenanza Núm. 52, Serie 1986- 1987, así como la Ordenanza Núm. 57, Serie 1999-2000. Los demás empleados, con categoría de personal clasificado, serán designados por el Rector de conformidad con lo que ordena el Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan.

Artículo 11.38.-Reserva de Facultades no Delegadas

Los poderes, facultades y áreas de jurisdicción que no se hayan delegado expresamente a las autoridades del Colegio con el fin de configurar el ámbito de la autonomía institucional se mantendrán en la jurisdicción del/la Alcalde(sa) o la Legislatura Municipal, según sea el caso.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11.39.-Derogación de Ordenanza

Por la presente se deroga la Ordenanza Núm. 45, Serie 1971-72, según enmendada, a partir de la fecha de aprobación de la presente.

Artículo 11.40.-Continuidad de funciones

Los funcionarios y empleados del Colegio, nombrados o contratados con arreglo a las

disposiciones de la Ordenanza Núm. 45, Serie 1971-72, continuarán en sus respectivos desempeños bajos los mismos términos de sus nombramientos o contratos.

Artículo 11.41.-Derechos Adquiridos

Se garantiza la continuidad de los derechos adquiridos por todos los miembros del personal docente y clasificado del Colegio en virtud de las leyes y ordenanzas municipales de San Juan, vigentes a la fecha de aprobación de esta Ordenanza.

Artículo 11.42.-Continuidad de las Obligaciones

La aprobación de esta Ordenanza en forma alguna afecta o menoscaba obligaciones contraídas por las autoridades del Colegio o el Municipio de San Juan durante la vigencia de la Ordenanza Núm. 45, Serie 1971-72, según enmendada, derogada por la presente.

Artículo 11.43.-Continuidad de Reglamentos

Los Reglamentos del Colegio, vigentes a la fecha de aprobación de esta Ordenanza, se mantendrán en vigor con excepción de las disposiciones de los mismos que sean incompatibles con el presente Ordenamiento.

NKG

CAPÍTULO XII

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL FONDO ESPECIAL DE ACTIVIDADES ESTUDIANTILES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN

Artículo 12.01.-Fuente de Autoridad Legal

Este Reglamento se adopta a tenor con la Ordenanza Municipal Núm.49, Serie 1981-82. titulada: "Para crear un Fondo Especial de las cuotas recaudadas por concepto de actividades estudiantiles del Colegio Universitario y para adoptar un Reglamento para la Administración del Fondo; y para otros fines."

Artículo 12.02.-Título del Reglamento

Este reglamento se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento para la Administración y Uso del Fondo Especial de Actividades Estudiantiles del Colegio Universitario de San Juan."

Artículo 12.03.-Declaración de Principios

En el desempeño de su responsabilidad pública con la Comunidad de San Juan, el Municipio ofrece los servicios educativos a través del Colegio Universitario de San Juan y recibe una cuota semestral por estudiante para actividades estudiantiles.

El Colegio Universitario de San Juan garantiza que estas cuotas por actividades estudiantiles se utilicen para el desarrollo de actividades culturales, sociales y atlético-deportivas que complementen el programa académico en el pleno logro del desarrollo cultural y social del(de la) estudiante.

Artículo 12.04.-Definiciones

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

1. Alcalde o Alcaldesa- Significará el/la Primer(a) Ejecutivo(a) Municipal de la Ciudad de San Juan, Puerto Rico.
2. Junta de Síndicos - Significará el organismo rector que establece las directrices que rigen al Colegio Universitario, examina y aprueba las normas generales de funcionamiento propuesto por la administración.
3. Administración - Significará el Colegio Universitario de San Juan.
4. Decanato de Estudiantes - Significará el Decanato encargado de proveer a los(as) estudiantes los servicios de orientación vocacional, trabajo social, actividades sociales, culturales y recreativas y ayuda económica.
5. Fondo Especial -Significará el fondo donde se registrará las recaudaciones por concepto de cuota para actividades estudiantiles del Colegio Universitario de San Juan.
6. Actividades Estudiantiles - Significará todas las actividades culturales, sociales, atlético-deportivas que redunden en beneficio de los(as) estudiantes.
7. Consejo de Estudiantes - Significará la organización que representa oficialmente a los(as) estudiantes ante el nivel gerencial del Colegio Universitario y Junta de Síndicos.

ADMINISTRACIÓN Y USO DEL FONDO ESPECIAL

Artículo 12.05.-Actividades Estudiantiles

Las cuotas por concepto de actividades estudiantiles se utilizarán para actividades culturales, sociales y atlético-deportivas, de acuerdo al plan de actividades sometido al Área de Finanzas del Decanato de Administración al comienzo de cada semestre por el Consejo de Estudiantes, con la aprobación del/la Rector(a) de la Institución y para cualquier otro fin que fortalezca los servicios que se ofrecen a los(as) estudiantes, incluyendo gastos operacionales de la institución. La Oficina de Gerencia y Presupuesto asistirá y asesorará en la administración y utilización de los recursos del Fondo Especial, ya que esto permite una mejor coordinación de estos recursos.

Artículo 12.06.-Trámite necesario para proceder con los Pagos de actividades Estudiantiles

1. El Consejo de Estudiantes conseguirá tres cotizaciones en mercado abierto en todos los casos de solicitud de servicios o compra de material y equipo y someterla al Colegio Universitario y al Área de Finanzas.
2. Someter al Área de Finanzas una factura que certifique el servicio ofrecido y estar firmada por el Presidente del Consejo de Estudiantes, la persona que ofrece el servicio y el/la Rector(a) o persona autorizada del Colegio Universitario.
3. Someter al Departamento de Finanzas un comprobante de pago firmado por el/la Rector(a) o persona autorizada del Colegio Universitario.
4. El cheque expedido para cubrir los servicios ofrecidos será recogido del Departamento de Finanzas por el/la Rector(a) o persona autorizada del Colegio Universitario.
5. El Consejo de Estudiantes someterá una proyección de gastos de acuerdo al plan de actividades a ofrecerse en cada semestre al Departamento de Finanzas y al Colegio Universitario.
6. En el caso de que el/la Rector(a) no aprobare el plan de actividades sometido por el Consejo de Estudiantes, estos tengan el derecho de ir en alzada a la Junta de Síndicos.

CAPÍTULO XIII

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS Y EDIFICIOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN

Artículo 13.01.-Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para el Arrendamiento de las Estructuras y Edificios del Colegio Universitario de San Juan.

Artículo 13.02-Disposiciones Generales

1. El/La Rector(a) del Colegio Universitario de San Juan podrá arrendar, sin sujeción al requisito de celebración de subasta pública, las estructuras y edificios del Colegio Universitario de San Juan, cuando el arrendamiento no afecte o interrumpa el programa educativo, recreativo y cultural del Colegio Universitario.
2. Las estructuras y edificios podrán ser arrendadas exclusivamente para llevar a cabo actividades artísticas, culturales, educativas, recreativas y otras afines a las ya mencionadas. Cualquier otro tipo de actividad queda expresamente prohibida.
3. El arrendamiento de las estructuras y edificios se efectuará mediante contrato escrito entre el Colegio Universitario y el arrendatario. En el mismo se dispondrá sobre el canon de arrendamiento a pagar de acuerdo a la escala de pagos establecida en este Reglamento.
4. A todo individuo, grupo o entidad se le cobrará una fianza de doscientos ($200.00) dólares, la cual responderá por cualquier daño causado a la propiedad, disponiéndose que de entregar la propiedad en las mismas condiciones en que fue recibida se le devolverá la fianza depositada.
5. El arrendatario será responsable de satisfacer o compensar al Colegio por cualquier daño que sobrepase la cantidad depositada en fianza. Además, relevará y defenderá al Colegio contra cualquier reclamación de cualquier individuo, grupo o entidad por daño a la persona o a la propiedad relacionada con el arrendamiento.
6. El arrendatario mantendrá, durante la vigencia del contrato de arrendamiento, una póliza

NKG

de responsabilidad pública en la cual incluirá al Municipio de San Juan como parte asegurada.

7. Todo arrendatario tendrá derecho al uso de la estructura o edificio arrendado para llevar a cabo los ensayos o prácticas mediante autorización previa de la administración. En el permiso se incluirá el horario autorizado para llevar a cabo los ensayos o prácticas.
8. Se eximirá de pago por arrendamiento de las estructuras y edificios al Consejo de Estudiantes y a cualquier grupo estudiantil reconocido por el Colegio Universitario de San Juan, siempre que la actividad no genere ingreso alguno.
9. A las agencias del Gobierno Estatal se les cobrará un canon de arrendamiento tomando en consideración el tipo de actividad que la agencia llevará a cabo. En ningún caso la fianza o el canon excederá de la fianza o canon establecido para entidades sin fines de lucro.
10. Se requerirá el certificado de incorporación expedido por el Departamento de Estado a toda entidad que opere sin fines de lucro.
11. Todo pago por concepto de arrendamiento será efectuado a nombre del Colegio Universitario de San Juan al Recaudador del Colegio, quien expedirá un recibo al efecto. El Recaudador enviará el pago a la Oficina de Finanzas Municipales. Todo ingreso por concepto del pago de arrendamiento ingresará a la cuenta especial del Colegio Universitario.
12. La presentación del recibo de pago expedido por el Recaudador del Colegio, en representación de la Oficina de Finanzas Municipales, será evidencia suficiente del pago del arrendamiento.

NKG

Artículo 13.03.-Canon de Arrendamiento

A. Arrendamiento del Cine-Teatro:

1. Se cobrará la cantidad de doscientos ($200.00) dólares a toda entidad o persona que lleve a cabo una actividad sin fines de lucro.
2. A todo individuo, grupo o entidad con fines de lucro se le cobrará un alquiler de

cuatrocientos ($400.00) dólares, más el diez por ciento (10%) del ingreso bruto obtenido por concepto de venta de boletos por actividad.

B. Arrendamiento Cancha Bajo Techo (Gimnasio):

1. Todo individuo, grupo o entidad sin fines de lucro pagará ochenta y cinco ($85.00) dólares por - actividad llevada a cabo durante el horario de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. Durante el horario de 6:00 P.M. a 12:00 de la medianoche se le cobrará un alquiler de cien ($100.00) dólares. Por actividad en el horario 8:00 A.M. a 12:00 de la medianoche se cobrará ciento veinte ($120.00) dólares.

2. Todo individuo, grupo, asociación y entidades con fines de lucro pagará ciento veinte ($120.00) dólares por actividad llevada a cabo en el horario de las 8:00 A.M. a 5:00 P.M. En el horario de 6:00 P.M. a 12:00 de la medianoche se le cobrará ciento cincuenta ($150.00) dólares. Por actividad en el horario de 8:00 A.M. a 12:00 de la medianoche se cobrará doscientos veinte ($220.00) dólares.

NKG

C. Arrendamiento de Salones y otras Instalaciones:

1. Arrendamiento a personas o entidades sin fines de lucro:

a. Durante el horario de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. se cobrará un alquiler de cincuenta ($50.00) dólares por actividad por las primeras 3 horas. Se cobrarán $10.00 por cada hora adicional después de las horas.

b. En el horario de 5:00 P.M. a 10:00 P.M. se cobrará setenta y cinco ($75.00) dólares por actividad.

c. Durante el horario de 8:00 A.M. a 10:00 P.M. se cobrará cien ($100.00) dólares por actividad.

2. Arrendamiento a entidades con fines de lucro:

a. Se cobrará setenta y cinco ($75.00) dólares por las primeras 4 horas para toda actividad llevada a cabo en horario de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. Se cobrará veinte ($20.00) dólares por hora adicional después de las 4 horas.

b. Cien ($100.00) dólares por actividad durante el horario de 5:00 P.M. a 10:00P.M.

c. Ciento veinte ($120.00) dólares por actividad durante el horario de 8:00 A.M. a 10:00 P.M.

3. Salón de Usos Múltiples - Salón 304

a. Setenta y cinco ($75.00) dólares por actividad por las primeras 4 horas (día ynoche).

b. Quince ($15.00) dólares por hora adicional o fracción a las primeras 4horas.

c. Ciento cincuenta ($150.00) dólares por actividad durante el horario de 8:00 A.M. a 10:00 P.M.

d. Se exigirá una fianza de doscientos ($200.00) dólares para cubrir cualquier daño a la propiedad.

D. Arrendamiento de Todos los Laboratorios

Se cobrará la cantidad de doscientos ($200.00) dólares por fianza. El (La) Rector(a) podrá establecer el canon de arrendamiento o cederlo libre de costo alguno de entenderlo conveniente a los mejores intereses académicos.

NKG

E. Luz, Sonido, Podio(s), Mesas(s), entre otros:

1. Setenta y cinco ($75.00) dólares por 4 horas durante lasemana.

2. Ciento veinticinco ($125.00) dólares por 4 horas durante los fines de semana y días feriados.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 14.01- Disposiciones

1. Se ordena crear un Fondo Especial para los depósitos de todos los recaudos por concepto de derechos de cuotas de admisión, así como cualesquiera otras aportaciones municipales, estatales, federales y privadas para la implantación y funcionamiento del Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan y sus Oficinas adscritas.

2. El (La) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio de San Juan creará las partidas presupuestarias que sean necesarias para la implantación y operación del presupuesto del Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan y sus Oficinas adscritas."

Sección 7ma.: Se crea la Oficina de Bibliotecas y Bibliotecas Electrónicas en el Municipio de San Juan, adscrita al Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan y que estará a cargo de todas las bibliotecas y bibliotecas electrónicas de la Ciudad de San Juan.

Sección 8va.: La Dirección General del Sistema Educativo Municipal Integrado de San Juan, junto a expertos relacionados al tema, redactará el reglamento que regirá el funcionamiento de la Oficina de Bibliotecas, a tono con la política pública existente, las leyes y reglamentos aplicables y lo integrará posteriormente al Código del Sistema de Educación del Municipio de San Juan.

Sección 9na.: En aquellas instancias en que se haga referencia a la Oficina de Desarrollo Infantil se entenderá como "Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar" y al Sistema Educativo Municipal como "Oficina de Escuelas Municipales".

Sección 10ma.: Enmendar el Artículo 1.01 del Capítulo I de la Ordenanza Número 26, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como "Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan", para que lea se la siguiente manera:

"Artículo 1.01-Título

Este Código se conocerá como el "Código de Arte, Cultura y Recreación y Deportes del Municipio de San Juan".

Sección 11ra.: En todas aquellas instancias en que se haga referencia al Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan se entenderá como "Código de Arte, Cultura y Recreación y Deportes del Municipio de San Juan".

Sección 12da.: Enmendar el Artículo 1.03 del Capítulo I de la Ordenanza Número 26, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como "Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan", para que lea se la siguiente manera:

"Artículo 1.03.-Propósito

Este Código consistirá de la compilación sistemática y ordenada de toda la legislación municipal sobre la organización y administración de las entidades y procedimientos relacionados con la prestación de servicios relacionados al arte, la cultura, la recreación y el deporte. Incluirá, entre otros asuntos, la reglamentación de los Departamentos de Arte, Cultura e Innovación y de Recreación y Deportes del Municipio. En un principio, el Código estará compuesto por una selección de medidas ya aprobadas por la Legislatura 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."

Sección 13ra.: Enmendar el Artículo 3.05, inciso C, subincisos 6,7 y 8 del Capítulo III de la Ordenanza Número 23, Serie 2001-2002, según emendada, conocida como "Código Administrativo del Municipio de San Juan" para que lea de la siguiente manera y renumerar los subincisos subsiguientes:

"Artículo 3.05 - Organización administrativa de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan

A. ...

B. ...

C. Oficinas y departamentos bajo el/la Vicealcalde(sa) y/o el/la Administrador/a de la Ciudad.

Respondiendo directamente en orden jerárquico a la Oficina del/la Vicealcalde(sa) y/o del/de la Administrador/a de la Ciudad, o a través de éste/a a los/las Subadministradores/as en quienes delegue, estarán los siguientes departamentos y oficinas:

1. Departamento de Salud

2. Departamento de Policía y Seguridad Pública

3. Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

4. Departamento de Recreación y Deportes

5. Departamento de Arte, Cultura e Innovación

6. Sistema Educativo Municipal Integrado

7. ....

..."

Sección 14ta.: Enmendar el Artículo 2.02 del Capítulo II de la Ordenanza Número 24, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como "Código de Desarrollo Social del Municipio de San Juan" para que lea de la siguiente manera:

"Artículo 2.02 - Organización del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario del Municipio de San Juan

A tenor con las disposiciones del Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, se organiza el Departamento para el Desarrollo Social Comunitario del Municipio de San Juan como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de San Juan. Sus funciones serán realizadas a través de la estructura

interna que establezca el/la Director/a de dicho Departamento, que responderá directamente al Administrador de la Ciudad, será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley de Municipios Autónomos. El Departamento tendrá como afiliado el Programa La Casa Cuna de San Juan."

Sección 15ta.: Enmendar el Artículo 2.04, inciso 30 del Capítulo II de la Ordenanza Número 24, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como "Código de Desarrollo Social del Municipio de San Juan" para que lea de la siguiente manera:

"Artículo 2.04– Funciones específicas del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario

1. ...

...

30. Administrar el Programa La Casa Cuna de San Juan el cual tendrá la responsabilidad, sujeto a su capacidad de alojamiento, de proveer de un hogar a los niños y las niñas maltratados/as de 0 a 3 años de edad. El Programa estará dirigido a mejorar la calidad de vida de (estos) los y las menores, proveyéndoles un ambiente en el que reciban todos los servicios necesarios para promover su desarrollo óptimo.

Este Programa contará con una Junta Asesora que estará compuesta por el/la Administrador/a de la Ciudad, el/la Director/a del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario, el/la Director/a de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el/la Director/a del Sistema Educativo Municipal Integrado.

..."

Sección16ta.: Enmendar el Artículo 5.04, inciso 4 del Capítulo V de la Ordenanza Número 24, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como "Código de Desarrollo Social del Municipio de San Juan" para que lea de la siguiente manera:

"Artículo 5.04 – Funciones de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres

1...

....

4. Desarrollar alianzas de trabajo asegurando un proceso participativo y coordinado con los Departamentos de: Desarrollo Social Comunitario, Desarrollo Económico y Turismo, Sistema Educativo Municipal Integrado, Salud, Recreación, Arte y Cultura e Innovación, Vivienda, Policía y Seguridad Pública y Oficinas de: Gerencia y Presupuesto, Servicios y Responsabilidad Ciudadana y Alianzas, para la atención integral de las familias de las comunidades siguiendo como base los protocolos, las metodologías y los planes integrales desarrollados con un proceso participativo de alianzas con todos los sectores de la comunidad civil, protocolos y metodologías de intervención para la atención global e integral a personas, familias, niños, niñas, mujeres, personas de edad avanzada, personas sin hogar, inmigrantes, comunidades y otras diversas poblaciones que tienen necesidades especiales, con sensibilidad, dignidad, respeto y sin prejuicio por razón alguna para la solución de situaciones específicas.

...”

Sección 17ma: Cualquier ordenanza, resolución y orden, que en todo o en parte resultare incompatible con la presente, que da por ésta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Sección 18va.: Las disposiciones de esta ordenanza son separables e independientes unas de otras por lo que, si cualquier parte, párrafo o sección de la misma fuese declarada inconstitucional, nula o inválida por un tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez hubiere sido declarada.

Sección 19na.: Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

José E. Rosario Cruz
Presidente interino

YO, NATALIA KERR GIANNONI, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que este es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la Sesión Extraordinaria celebrada el día 26 de junio de 2019, que consta de sesenta y un páginas, con los votos afirmativos de las/los Legisladoras/es Municipales: Rolance G. Chavier Roper, Hiram Díaz Belardo, José G. Maeso González, Claribel Martínez Marmolejos, Aixa Morell Perelló, Ángel Ortiz Guzmán, Ángel-Casto Pérez Vega, Antonia Pons Figueroa, Aníbal Rodríguez Santos, José E. Rosario Cruz, Tamara Sosa Pascual, Jimmy Zorrilla Mercado, con los votos abstenidos de las señoras Ada Clemente González, Camille A. García Villafañe, con las excusas de las señoras Ada M. Conde Vidal, Carmen H. Santiago Negrón y el presidente, señor Marco A. Rigau Jiménez.

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 sesenta páginas de que consta la Ordenanza Núm. 32, Serie 2018-2019, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 26 de junio de 2019.

NKG

Natalia Kerr Giannoni
Secretaria

Aprobada:

26 de junio de 2019

Esperanza Ruiz Ríos
Alcaldesa interina