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

ORDENANZA NÚM. 30, SERIE 2020-2021
APROBADA 4 DE JUNIO DE 2021
(P. DE O. NÚM. 34, SERIE 2020-2021

Fecha de presentación: 21 de mayo de 2021

ORDENANZA

PARA ADOPTAR UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR, AGILIZAR Y MODERNIZAR SU FUNCIONAMIENTO, PROVEER UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y RESPONDER A SUS NECESIDADES DE MANERA MÁS EFICIENTE; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE ARTE, CULTURA Y RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 25, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; ATEMPERAR LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES A LA LEY 107-2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO"; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El inciso (q) del Artículo 1.010 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", faculta a los Municipios a crear y establecer

las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implementación.

POR CUANTO: El Artículo 2.003 del Código Municipal establece que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender todas y cada una de las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a presentarse y la capacidad fiscal del municipio. Además, 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: La Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como "Código Administrativo del Municipio de San Juan", compila la legislación municipal sobre la organización y administración de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan y de las dependencias adscritas a la Oficina del Alcalde o de apoyo gerencial a agencias municipales y su funcionamiento.

POR CUANTO: La Ordenanza Núm. 24, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código de Desarrollo Social para el Municipio de San Juan", compila la legislación municipal sobre la organización y administración de las entidades y procedimientos relacionados con la prestación de servicios municipales relacionados a familias y comunidades, así como asuntos a la mujer, a la juventud y a menores de edad.

POR CUANTO: La Ordenanza Núm. 25, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como "Código de Salud del Municipio de San Juan", compila la legislación municipal sobre la organización y administración de las entidades y procedimientos relacionados con la prestación de servicios municipales relacionados a la salud y la salubridad.

POR CUANTO: La Ordenanza Núm. 26, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código de Arte, Cultura y Recreación y Deportes del Municipio de San Juan", compila la

legislación municipal sobre la organización y administración de las entidades y procedimientos relacionados con la prestación de servicios relacionados a la educación, cultura y recreación. Incluirá, entre otros asuntos, la reglamentación del Colegio Tecnológico de San Juan y de los Departamentos de Cultura y de Recreación y Deportes del Municipio.

POR CUANTO: La Ordenanza Núm. 28, Serie 20201-2002, según enmendada, "Código de Desarrollo Económico del Municipio de San Juan", es la compilación sistemática y ordenada de toda la legislación municipal sobre rentas internas y la política pública municipal para incrementar y fortalecer la actividad económica en San Juan. Incluye, entre otros asuntos, la reglamentación del Municipio de San Juan para el desarrollo integral de la actividad económica y la creación de más y mejores empleos, así como la proyección de la Ciudad de San Juan a nivel estatal, nacional e internacional, como lugar apropiado y seguro para la inversión económica y el turismo.

POR CUANTO: Como parte de las evaluaciones de las distintos departamentos y oficinas del Municipio Autónomo de San Juan y con el propósito de lograr un mejor funcionamiento que redunde en un servicio de calidad a los ciudadanos, esta Ordenanza propone adoptar una nueva estructura organizacional para el Municipio Autónomo de San Juan con el propósito de mejorar, agilizar y modernizar su funcionamiento, proveer un mejor servicio a la ciudadanía y responder a sus necesidades de manera más eficiente.

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

Sección 1ra.: Se deroga el Capítulo III de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código Administrativo del Municipio de San Juan", y se sustituye por un nuevo Capítulo III, para que lea como sigue:

"CAPÍTULO III
ORGANIZACIÓN DE LA RAMA EJECUTIVA
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN

Artículo 3.01.- Título

Este Capítulo será denominará y podrá ser citado como la "Organización de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de San Juan".

Artículo 3.02.- Definiciones

A los fines de este Capítulo, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa, excepto donde el contexto en el que se utilicen claramente indique otra cosa:

(a) Alcalde – el primer ejecutivo del Municipio de la Ciudad Capital San Juan Bautista.

(b) Gobierno Estatal – el Gobierno de Puerto Rico, sus departamentos, agencias, oficinas, comisiones, juntas, administraciones, instrumentalidades y corporaciones públicas, excluyendo la Rama Legislativa, la Rama Judicial y los municipios.

(c) Gobierno Federal – el Gobierno de los Estados Unidos de América.

(d) Código Municipal – la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico".

(e) Misión – responsabilidad básica o fundamental de una unidad administrativa; se refiere a la razón de la existencia de ésta y a lo que la distingue de otras unidades administrativas; y contesta en términos generales para qué se creó y a quién sirve.

(f) Municipio – el Municipio Autónomo de la Ciudad Capital San Juan Bautista e incluye el área geográfica que limita por el Norte con el Océano Atlántico; por el Este con los municipios de Carolina y Trujillo Alto; por el Sur con los municipios de Caguas y Aguas Buenas; y por el Oeste con el municipio de Guaynabo, según las colindancias definidas en la memoria del Mapa Oficial de Límites Territoriales

de Municipios y Barrios de Puerto Rico de la Junta de Planificación de Puerto Rico; también significa e incluye la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, sus unidades administrativas, las divisiones de éstas; y a la Rama Legislativa Municipal, en el ejercicio de las facultades y deberes conferidas por la Ley.

(g) Orden Administrativa – todo documento emitido por el Alcalde para impartir instrucciones u órdenes generales a sus subalternos o para tramitar el estudio, atención o formalización de asuntos o materias específicas relativas a la administración y operación de la Rama Ejecutiva Municipal.

(h) Orden Ejecutiva – toda disposición aprobada por el Alcalde sobre asuntos o materias específicas y particulares que corresponden a la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de acuerdo al ámbito de sus poderes y facultades, con el fin de interpretar o poner en efecto métodos o medidas para implementar una ley, ordenanza o reglamento municipal; hacer que empiece a funcionar cualquier programa, servicio, sistema o actividad municipal; disponer otros asuntos que conciernen directamente a los ciudadanos o a un grupo o sector de éstos; y/o para, entre otros, los siguientes fines:

(1) autorizar transferencias de créditos entre cuentas del presupuesto municipal que no sean de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales.;

(2) aprobar, derogar o enmendar reglamentos;

(3) disponer reglas o medidas temporales de tránsito o estacionamiento;

(4) ordenar que una unidad administrativa realice temporalmente la gestión municipal de otra unidad administrativa en las situaciones especificadas en este Capítulo;

(5) aceptar donativos de bienes que no sean en efectivo ni de instrumentos convertibles en dinero y que no impongan condiciones onerosas;

(6) decretar estados de emergencia según dispuesto en el Código Municipal;

(7) adoptar el calendario de confección de la Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio para cada año fiscal; y/o

(8) disponer otros asuntos de aplicación o efecto general en la comunidad o en parte de ésta.

(i) Ordenanza – toda legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general y tiene vigencia indefinida.

(j) Participación Ciudadana – el involucramiento de las personas en el espacio público estatal y no estatal desde su identidad de ciudadanos. En esta participación, los ciudadanos se involucran de manera directa en acciones públicas, con una concepción amplia de lo político y una visión del espacio público como espacio de ciudadanos. Esta participación pone en contacto a la ciudadanía y al estado en la definición de metas colectivas y las formas de alcanzarlas.

(k) Programa – conjunto de proyectos de obras o servicios, o de ambos, dirigidos a una o más metas comunes del Municipio.

(l) Proyecto – conjunto autónomo de recursos y medidas institucionales diseñados para lograr una o varias metas y objetivos del Municipio en un período de tiempo determinado.

(m) Reglamento – cualquier norma o conjunto de normas generales obligatorias y permanentes relativas a materias de orden municipal que establecen el régimen de las unidades administrativas o que disponen la ordenación o reglas de programas, proyectos, servicios, obras y asuntos del Municipio.

(n) Resolución – en cuanto a la Rama Legislativa Municipal, significa toda legislación de jurisdicción municipal que habrá de perder vigencia al cumplirse su finalidad y cualquier medida, disposición u orden de funcionamiento interno de la Legislatura Municipal. En cuanto a la Rama Ejecutiva Municipal, significa toda providencia,

decisión, fallo, determinación u orden sobre casos particulares, emitida por el Alcalde o su representante autorizado, o por una unidad administrativa de acuerdo con las facultades que le confieran las leyes, ordenanzas y reglamentos.

(o) Unidad Administrativa – toda oficina o departamento de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal creada por ley u ordenanza que tiene una misión particular asignada. Es responsable de implementar las políticas públicas relacionadas con su misión y ejerce las funciones municipales asignadas por ley u ordenanza, las cuales la distinguen de las otras unidades administrativas.

(p) Unidades de Apoyo Gerencial – unidades administrativas responsables de facilitar y apoyar el trabajo de todas las otras unidades. Les corresponderá establecer e implementar sistemas y procedimientos ágiles y exactos para facilitar la administración del recurso humano, los trámites fiscales y presupuestarios, las compras, la contratación, el uso de tecnología moderna y otros servicios de apoyo. Además, les corresponderá asesorar a las unidades operacionales y a las directivas en materia de planificación, programación, evaluación de los servicios municipales, asuntos legales, presupuesto, administración de recursos humanos, sistemas de gerencia e información y servicios administrativos.

(q) Unidades de Doble Función – unidades administrativas que, además de facilitar y apoyar el trabajo de todas las otras unidades administrativas, ofrecen servicios directos a la ciudadanía. Por tal naturaleza, serán unidades tanto operacionales como de apoyo gerencial.

(r) Unidades Operacionales – unidades administrativas que ofrecen servicios directos a la ciudadanía. Estas unidades, por estar en contacto diario con los residentes y visitantes de San Juan, tienen además una participación preponderante en el asesoramiento para la formulación de la política pública en su área de competencia.

(s) Unidades Administrativas Afiliadas – la asociación de unidades administrativas que deben formular e implementar una política pública coordinada, sin que se altere la naturaleza e independencia de cada una como unidad o componente de la Rama Ejecutiva Municipal.

Las demás palabras y términos usados en este Capítulo tendrán el mismo significado que provee el Código Municipal, excepto donde el contexto en el que se utilicen claramente indique otra cosa.

Artículo 3.03.- Misión de la Rama Ejecutiva

La Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de San Juan tiene la misión de administrar los recursos municipales de manera eficiente, innovadora, transparente y efectiva. Además, tiene la encomienda de proveer servicios a la comunidad que respondan a las necesidades de sus residentes, comerciantes y visitantes, de manera responsable, efectiva y confiable, utilizando los más altos estándares de gerencia y normas de ética para mantener la confianza del pueblo.

Artículo 3.04.- Principios Rectores de Organización de la Rama Ejecutiva

La organización administrativa de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal tendrá como normas fundamentales las siguientes:

(a) sujeción a la Constitución de Puerto Rico y a la Constitución de los Estados Unidos de América, al Código Municipal, así como a los demás estatutos y reglamentos estatales y federales aplicables;

(b) seguir las normas de sana administración recomendadas por la Oficina de Contralor, particularmente en el uso de fondos públicos y recursos municipales;

(c) integridad en los procesos de la administración pública y que todo asunto se dilucide con objetividad, atendiendo únicamente a los méritos de la cuestión, para erradicar criterios indebidos del proceso de tomar decisiones municipales;

(d) promover la participación de los ciudadanos en las decisiones gubernamentales y coordinación de trabajos con las organizaciones comunitarias;

(e) establecimiento de acuerdos entre el Gobierno Municipal, asociaciones de residentes, asociaciones de comerciantes, juntas comunitarias, organizaciones sin fines de lucro, entre otras, para fortalecer los servicios municipales;

(f) atención al trabajo coordinado entre todas las unidades municipales de modo que los esfuerzos de unas apoyen y promuevan el éxito de todas;

(g) eliminación de trámites innecesarios y de duplicidad de procesos obsoletos y/o extensos y establecimiento de sistemas ágiles, uniformes e innovadores utilizando la tecnología más adecuada;

(h) fiscalización y gerencia moderna y eficiente, con control de costos acordes a la situación fiscal del Municipio y sistemas de evaluación de servicios y resultados, que funcionen y propicien un ambiente administrativo democrático, participativo y justo;

(i) diligencia y prontitud en la prestación de servicios y en la resolución de los asuntos de la ciudadanía, estableciendo normas o estándares de calidad y tiempo para cada renglón de atención ciudadana;

(j) aprovechamiento máximo de los recursos económicos y humanos para posibilitar el ofrecimiento de más y mejores servicios a la ciudadanía; y

(k) fortalecimiento de los procesos de auditoría y de fiscalización para asegurar que las operaciones financieras del Municipio se conducen con exactitud y en cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Artículo 3.05.- Organización Administrativa de la Rama Ejecutiva

La organización administrativa de la Rama Ejecutiva del Municipio será dirigida por el Alcalde. La Oficina del Alcalde será integrada por su oficina propia y sus oficinas de apoyo, según se dispone más adelante. Respondiendo directamente al Alcalde estará la

Oficina del Vicealcalde. Además, el Gabinete del Alcalde estará compuesto por el Vicealcalde, los Subadministradores, los Directores de las Oficinas de Apoyo del Alcalde, los Asesores y los Directores de las Unidades Administrativas.

(a) Unidad Directiva

La unidad directiva de la Rama Ejecutiva será la Oficina del Alcalde, bajo la cual operará el Vicealcalde. Esta estructura directiva establecerá la política pública, las estrategias y normas que guiarán la gestión de la Rama Ejecutiva Municipal; impartirá las directrices para que se cumplan las decisiones que se tomen; dispondrá todo lo concerniente a los asuntos relacionados con la planificación, formulación y administración de recursos, incluyendo los federales y externos; coordinará en forma general las funciones y asuntos municipales y velará que se cumplan eficiente y efectivamente. Además, fomentará y se encargará de las relaciones oficiales entre el Municipio de San Juan y el gobierno estatal y sus municipios; entre el Municipio de San Juan y el gobierno federal y cualquier otro organismo local o internacional.

(b) Oficinas y Departamentos bajo la Rama Ejecutiva

Oficinas y Departamentos respondiendo directamente al Alcalde serán las siguientes:

(1) Oficina de Auditoría Interna

(2) Oficina de Asuntos Legales

(3) Oficina de Servicios al Ciudadano

(4) Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo

Oficinas y Departamentos respondiendo directamente al Vicealcalde serán las siguientes:

(1) Departamento de Policía y Seguridad Pública

(2) Departamento de Salud

(3) Departamento de Desarrollo Económico y Turismo

(4) Departamento de Vivienda de San Juan

(5) Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Oficinas respondiendo directamente al Subadministrador de Gerencia Gubernamental serán las siguientes:

(1) Oficina de Secretaría Municipal

(2) Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

(3) Oficina de Finanzas Municipales

(4) Oficina de Gerencia y Presupuesto

(5) Oficina de Sistemas de Información

Oficinas y Departamentos respondiendo directamente al Subadministrador de Operaciones e Ingeniería serán las siguientes:

(1) Departamento de Operaciones y Ornato

(2) Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos

(3) Oficina para el Cumplimiento y Planificación Ambiental

(4) Oficina de Planificación y Ordenación Territorial

(5) Oficina de Permisos

Oficinas y Departamentos respondiendo directamente al Subadministrador de Asuntos Programáticos serán las siguientes:

(1) Departamento para el Desarrollo Social Comunitario

(2) Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres

(3) Departamento de Arte y Cultura

(4) Sistema Educativo Municipal Integrado

(5) Departamento de Recreación y Deportes

Artículo 3.06.- Designación de Directores de Unidad

Los directores de las unidades administrativas serán designados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Municipal. Las funciones de los distintos departamentos y oficinas que comprenden las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Municipio serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el Alcalde y sus directores.

El Vicealcalde será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Municipal y responderá directamente al Alcalde. Además, el nombramiento del Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres Municipal, será efectuado por el Alcalde, en consulta con el Comisionado del Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Gobierno Estatal y estará sujeto a la confirmación de la Legislatura Municipal.

Artículo 3.07.- Reglamento Orgánico y Funcional de Cada Unidad Administrativa

La misión y funciones específicas de cada una de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva se fijarán en sus respectivos reglamentos orgánicos y funcionales aprobados por la Legislatura Municipal, de conformidad con el Código Municipal.

La Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres se organizará y se administrará de acuerdo con las directrices del Comisionado del Negociado para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres del Gobierno Estatal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20-2017, según enmendada, conocida como la "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico".

Artículo 3.08.- Denominación de Unidades Administrativas

La misión o la competencia principal que se asigne a cada unidad administrativa se desprenderá del nombre propio de la misma. Esa denominación solo podrá cambiarse por medio de una enmienda al Reglamento Orgánico y Funcional por virtud de una Ordenanza.

Artículo 3.09.- Afiliación Temporal de Unidades Administrativas

Se podrá disponer la afiliación de una o más unidades administrativas, o parte de ésta, a otra, que se denominará primaria. Sin menoscabo a las facultades legislativas correspondientes, tal afiliación podrá establecerse por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva de manera experimental o por necesidad del servicio, por un término que no excederá de sesenta (60) días, previa notificación a la Legislatura Municipal. Al finalizar dicho término, el Alcalde someterá los cambios necesarios a la Legislatura Municipal para la acción legislativa correspondiente en un plazo no mayor de cinco (5) días. En esos casos, las unidades administrativas afiliadas mantendrán su condición como tal y funcionarán independientes y separadas de la unidad administrativa primaria, pero participarán en la coordinación de la política pública del grupo y estarán dirigidas a desarrollar o cumplir una misión y objetivos similares o política pública prioritaria. En caso de que no se continúe con la intención de la afiliación de unidades administrativas, se procederá a la organización según la ordenanza pertinente, luego del plazo de sesenta (60) días.

Las unidades administrativas afiliadas mantendrán control en todo cuanto respecta a la planificación, ejecución y dominio de las funciones, programas, proyectos, actividades, tareas y asuntos operacionales que les correspondan, así como de su presupuesto, de acuerdo con las leyes, ordenanzas y reglamentos que rijan su organización, funcionamiento y financiamiento, a menos que se disponga otra cosa por ley u ordenanza. No obstante, podrán integrarse o unificarse en la unidad administrativa primaria las funciones de asesoramiento en las áreas de incumbencia de cada una, así como las de promoción y divulgación de sus programas, proyectos y actividades, con miras a mantener y promover una política pública integrada. Con respecto a las áreas de operación y funcionamiento de las unidades afiliadas, en la medida en que sea necesario, la unidad administrativa primaria proveerá a cada unidad afiliada, asistencia administrativa en las áreas o asuntos que coordinen entre sí.

Artículo 3.10.- División Interna de las Unidades Administrativas

Las unidades administrativas se organizarán internamente de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las funciones que se le asignen en sus respectivos Reglamentos Orgánicos y Funcionales, según aprobados por la Legislatura Municipal, de forma tal que puedan cumplir con los principios rectores de organización de la Rama Ejecutiva consignados en este Capítulo y maximizar el uso de los recursos fiscales y humanos que se le asignen.

Las unidades administrativas se podrán organizar siguiendo diversos diseños o modelos de organización según su clientela, servicios, productos o área geográfica a servir. La organización deberá promover que los recursos del Municipio se utilicen para lograr los resultados prioritarios, con calidad y al menor costo posible.

Artículo 3.11.- Responsabilidad Básica de las Unidades Administrativas

Las unidades administrativas cumplirán las gestiones de la Rama Ejecutiva que se le asignen en sus respectivos Reglamentos Orgánicos y Funcionales. No obstante, el Alcalde podrá ordenar que una unidad administrativa realice temporalmente la gestión de otra unidad administrativa en caso de emergencia o necesidad del servicio, o que intervenga en la prestación de un servicio municipal que corresponda a otra unidad administrativa, si se demuestra la deficiencia de la unidad administrativa principalmente responsable de ese servicio, para atenderlo con la debida diligencia y eficiencia. En estos casos, el Alcalde notificará a la Legislatura Municipal las órdenes ejecutivas que adopte a estos propósitos dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su aprobación. La vigencia de tales órdenes ejecutivas no excederá de sesenta (60) días.

Artículo 3.12.- Funciones y Responsabilidades de los Directores de las Unidades Administrativas

Todo director de unidad administrativa será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Municipal. Además

de los que se establezcan por leyes especiales, ordenanzas o resoluciones, dichos funcionarios tendrán los deberes y funciones generales que a continuación se establecen:

(a) Planificar, dirigir, facilitar y supervisar el desarrollo de las funciones y asuntos de la unidad administrativa, coordinando y controlando la operación integrada de sus distintas divisiones y asuntos de su incumbencia para lograr resultados de una manera eficiente.

(b) Formular y someter a la aprobación del Alcalde, o en quien éste delegue, las normas o estándares de calidad, exactitud, diligencia y prontitud que guiarán la prestación de servicios con la participación de las personas afectadas; evaluarlas y revisarlas periódicamente para ajustarlas a la demanda, condiciones y necesidades de calidad de los servicios que se prestan.

(c) Establecer un plan estratégico que permita desarrollar un mecanismo para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las actividades y funciones de la unidad administrativa y colaborar con todo esfuerzo por evaluar la efectividad y eficiencia de sus operaciones.

(d) Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentos relativos a los asuntos bajo su dirección.

(e) Preparar las reglas y reglamentos requeridos para llevar a cabo los planes, proyectos, programas, obras, servicios y asuntos de la unidad administrativa y someterlos a la consideración del Alcalde, o en quien éste delegue, asegurándose que las reglas y reglamentos facilitan el logro de los resultados prioritarios con eficiencia.

(f) Preparar y someter a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la petición presupuestaria anual de la unidad administrativa de que es responsable y en la fecha que determine la Orden Ejecutiva del Alcalde que adoptará el calendario

para la confección de la Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio de cada año fiscal.

(g) Administrar el presupuesto asignado a la unidad administrativa que dirige, utilizando los mecanismos de control de gastos necesarios para asegurar resultados de calidad a un costo eficiente.

(h) Poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos soliciten y sea pertinente para ejercer sus funciones y cumplir con las recomendaciones que se formulen.

(i) Evaluar periódicamente la organización interna de la unidad administrativa con el objetivo de mejorarla para lograr mejores resultados y asegurar que la ciudadanía reciba mejor atención o beneficios de los servicios que presta, y someter sus recomendaciones al Alcalde, o a quien éste delegue.

(j) Rendir informes periódicos al Alcalde, o a quien éste delegue, en torno a los asuntos, operaciones y situación fiscal de la unidad administrativa a su cargo y del desarrollo y logros de los programas, proyectos, obras, servicios, asuntos y operaciones incluidos en los planes y presupuesto de la unidad administrativa, incluyendo las evaluaciones de los servicios que ofrece o actividades que realiza.

(k) Ofrecer asesoramiento al Alcalde, o a quien éste delegue, en todo asunto asignado o sobre el que la unidad administrativa a su cargo tenga alguna incumbencia o a la Legislatura Municipal cuando así le sea requerido.

(l) Cumplir otras obligaciones que se le impongan en el Reglamento Orgánico y Funcional de la unidad administrativa, así como con cualquier otra encomienda que le asigne el Alcalde o el Vicealcalde.

(m) Realizar las gestiones necesarias para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, cuando cese como Director de la unidad administrativa.

Artículo 3.13.- Reglamentos Municipales

La Rama Ejecutiva preparará las reglas y reglamentos necesarios para cumplir los fines municipales de su competencia. Las unidades administrativas serán responsables de asesorar al Alcalde en cuanto a las reglas y reglamentos que deben aprobarse y ponerse en vigor para regir las funciones asignadas a cada una y para desarrollar o ejecutar los planes, programas, proyectos, obras, servicios y asuntos de su responsabilidad. Los reglamentos de la Rama Ejecutiva, luego de aprobados por la Legislatura Municipal, serán aprobados y promulgados por el Alcalde.

Artículo 3.14.- Disposiciones Generales

Las disposiciones de este Reglamento y las de todos los Reglamentos Orgánicos y Funcionales de la Rama Ejecutiva no serán interpretadas como que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidas por ley al Municipio. En el ejercicio de la facultad que le confiere la ley para determinar la organización y funciones de sus unidades administrativas, el Municipio tendrá también aquellos poderes incidentales y necesarios dentro del ámbito de su competencia o jurisdicción que le confieren las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables; y para atender y resolver querellas de su ciudadanía respecto a los servicios que se les presten con cargo a fondos propios del Municipio, delegados o administrados en cualquier forma por éste.

Artículo 3.15.- Leyes y Reglamentos Complementarios e Interpretación

Este Reglamento y todos los Reglamentos Orgánicos y Funcionales de la Rama Ejecutiva se complementarán y se interpretarán de conformidad con la Constitución de los Estados Unidos de América y la Constitución de Puerto Rico, el Código Municipal y con las demás leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a los municipios. Además,

se complementarán con cualquier ordenanza, resolución y/o reglamento aplicable al Municipio en las áreas y funciones asignadas a las unidades administrativas."

Sección 2da.: Se deroga el Capítulo IV de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código Administrativo del Municipio de San Juan", y se sustituye por un nuevo Capítulo IV, para que lea como sigue:

"CAPÍTULO IV

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 4.01.- Título

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

Artículo 4.02 – Reorganización de la Oficina del Alcalde

De acuerdo con el Artículo 2.003 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", se reorganiza la Oficina del Alcalde la cual constituye la unidad directiva de la Rama Ejecutiva Municipal.

Artículo 4.03.- Misión de la Oficina del Alcalde

La Oficina del Alcalde tendrá la misión de establecer e implementar la política pública y de dirigir la administración de los trabajos del Municipio Autónomo de San Juan, procurando una mejor calidad de vida para los residentes de la Ciudad Capital de San Juan. En el desempeño de esta misión, la Oficina del Alcalde promoverá una fiscalización eficiente, prudente y cuidadosa de los recursos del erario y velará porque las facultades que le han sido delegadas por ley sean cumplidas.

Artículo 4.04.- Funciones Específicas de la Oficina del Alcalde

La Oficina del Alcalde tendrá las siguientes funciones específicas:

(a) Establecer la visión del Gobierno Municipal y definir su estilo de administración.

(b) Establecer políticas que promuevan, aseguren y fortalezcan la participación ciudadana y su interacción con el Gobierno Municipal, para lograr mejores programas de atención a las necesidades de las comunidades.

(c) Identificar los problemas y necesidades de los distintos sectores de la Ciudad Capital de San Juan para establecer las políticas públicas y adoptar las estrategias necesarias o útiles para su atención.

(d) Representar al Municipio Autónomo de San Juan en cualquier acto oficial o de interés, en y fuera de Puerto Rico.

(e) Determinar las políticas y guías de organización de las oficinas y departamentos municipales y establecer los principios generales para su dirección, supervisión y coordinación.

(f) Aprobar los planes, proyectos, programas y asuntos administrativos y operacionales de las oficinas y departamentos municipales.

(g) Evaluar candidatos y tramitar los nombramientos de directores de unidades administrativas y de otros puestos en el servicio de confianza, de comisiones, juntas y organismos asesores, consultores o de otra naturaleza, integrados por miembros de la comunidad.

(h) Presentar a la Legislatura Municipal proyectos de ordenanza o de resolución, informes, memoriales explicativos relacionados con los mismos y cualquier otro documento o información que requiera la Legislatura Municipal de acuerdo con sus facultades.

(i) Decidir anualmente el contenido y prioridad de gastos del Proyecto de Resolución de Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio Autónomo de San Juan, disponer lo necesario para su preparación y presentarlo ante la Legislatura Municipal.

(j) Coordinar y supervisar la preparación de las reglas y reglamentos, órdenes ejecutivas y órdenes administrativas que debe promulgar, enmendar o derogar el Alcalde y someterlos a la consideración de este.

(k) Evaluar las situaciones en las que debe venderse, gravarse, arrendarse o disponerse de propiedad municipal en cualquier otra forma, o cuando debe ejercerse el poder de expropiación forzosa para adquirir cualquier bien mueble o inmueble y someter a la Legislatura Municipal el proyecto de ordenanza correspondiente.

(l) Dar seguimiento a la implementación de las políticas públicas que regirán las inversiones de fondos municipales y asegurarse que cumplen con los programas de inversiones aprobados. Evaluar y hacer recomendaciones con respecto a la contratación de empréstitos en forma de anticipos de la contribución básica de propiedad y a emitir bonos o pagarés de obligación especial y bonos de refinanciamiento, según dispuesto en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", o en cualquier otra ley aplicable.

(m) Coordinar con las agencias del Gobierno de Puerto Rico la adquisición por venta, donación, permuta, usufructo o arrendamiento de los terrenos para el desarrollo del Municipio de San Juan con sujeción a las leyes y ordenanzas aplicables.

(n) Evaluar solicitudes y decidir respecto a la concesión de donativos, subvenciones o cualquier otra clase de ayuda en dinero o en servicios a entidades sin fines de lucro y tramitar su aprobación ante la Legislatura Municipal.

(o) Custodiar el original del documento de traspaso a un funcionario entrante de los documentos, libros y propiedad bajo la custodia de otro que cesa en el cargo y tenerlo disponible para examen del Auditor Interno y del Contralor de Puerto Rico.

(p) Custodiar el original del documento de transferencia de fondos públicos que debe hacerse cuando cese cualquier director de oficina o departamento municipal,

refrendado por el Director de Finanzas Municipales entrante y el saliente; y mantenerlo disponible para examen del Auditor Interno y del Contralor de Puerto Rico.

(q) Recibir, leer y encausar a la unidad administrativa correspondiente toda la correspondencia recibida en la Casa Alcaldía dirigida directamente al Alcalde.

(r) Contestar con prontitud la correspondencia recibida, informando a su remitente de su recibo y del trámite iniciado con relación a la misma, de haber requerido alguno.

(s) Mantener el tracto de toda la correspondencia referida a las diversas unidades administrativas.

(t) Informar al Alcalde de cualquier situación o información de especial interés surgida de la correspondencia recibida.

Artículo 4.05.- Estructura Organizacional

La Oficina del Alcalde realizará las funciones a través de la estructura que establezca el Alcalde, de acuerdo con la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", y las ordenanzas aplicables sobre la organización de la Rama Ejecutiva Municipal. Esta contará, al menos, con los siguientes programas:

(a) Oficina Propia del Alcalde: imparte dirección y vela por el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos aplicables, define la política pública que rige las acciones municipales, aprueba planes, presupuestos, proyectos, programas y reglamentos administrativos y operacionales del Municipio; identifica problemas y necesidades de los distintos sectores del Municipio y adopta estrategias para su atención y solución.

(b) Oficina del Vicealcalde: tiene la responsabilidad de coordinar la labor de los organismos y dependencias municipales, así como asesorar al Alcalde en la dirección y supervisión de todas las actividades que lleva a cabo el Gobierno Municipal a través de todos los departamentos y oficinas municipales. Dirige la

formulación de planes de trabajo, diseño de programas y proyectos, y el seguimiento a los mismos.

(c) Apoyo Programático y Administrativo: es responsable de apoyar al Alcalde con respecto a la organización y coordinación de todas las actividades y decisiones del Gobierno Municipal. Coordina y asiste al Alcalde en la función de desarrollar normas, estrategias, planes y otros asuntos administrativos del Municipio, tanto de naturaleza interna, como en relaciones intergubernamentales.

Artículo 4.06.- Disposiciones Generales

Las disposiciones de este Reglamento no se entenderán que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos al Municipio Autónomo de San Juan por la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", o por cualquier otro estatuto aplicable.

Artículo 4.07.- Enmiendas

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

Sección 3ra.: Se deroga el Capítulo V de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código Administrativo del Municipio de San Juan", y se sustituye por un nuevo Capítulo V, para que lea como sigue:

"CAPÍTULO V

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 5.01.- Título

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo del Municipio de San Juan".

Artículo 5.02.- Creación de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo

De acuerdo con la facultad conferida al Municipio Autónomo de San Juan por la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", se crea la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo como unidad de apoyo de la Rama Ejecutiva.

Artículo 5.03.- Misión

La Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo tiene la misión de informar a la ciudadanía sobre las gestiones, actividades y planes del Alcalde y del Municipio mediante una divulgación oportuna, clara y veraz, a través de los distintos medios de comunicación disponibles.

Artículo 5.04.- Funciones Específicas

La Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo es responsable de mantener a la ciudadanía informada con relación a los asuntos municipales, incluyendo pero no limitado a: proyectos, programas, actividades y servicios, entre otros asuntos. A esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

(a) Asesorar al Alcalde en el diseño, organización y desarrollo de servicios para mantener al público informado de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y actividades municipales.

(b) Asesorar al Alcalde con relación a las formalidades y reglas protocolares a observarse a través de las actividades a que asista el mismo.

(c) Promover y estimular a las oficinas y departamentos municipales a que divulguen los programas, servicios y actividades de beneficio a la ciudadanía que tienen

disponibles, así como las condiciones y requisitos para que el ciudadano tenga acceso a los mismos.

(d) Proveer asesoramiento a las oficinas y departamentos municipales en cuanto a la preparación de material de información pública, a fin de que todo producto o comunicación que generen sea sencillo, veraz y fácil de entender por la ciudadanía.

(e) Coordinar con las oficinas y departamentos municipales la publicación de los edictos y otros avisos requeridos por ley, para asegurar que la información incluida en los mismos sea clara, completa y que pueda entenderla el ciudadano.

(f) Organizar y celebrar actividades con la prensa local y del extranjero, dirigidas a cumplir la política pública de informar a la ciudadanía sobre la forma en que se usan los fondos públicos y las gestiones que llevan a cabo los funcionarios municipales para el progreso y desarrollo del Municipio de San Juan.

(g) Evaluar periódicamente el desarrollo de nuevas técnicas de comunicación y proceder para preparar y canalizar información pública, con miras a promover su adopción e implementación para mejorar los servicios de informar a la prensa local y del extranjero.

(h) Servir de enlace o coordinadora entre la prensa escrita, radio y televisión local y del exterior y el Municipio, el Alcalde y demás funcionarios.

(i) Convocar, organizar y celebrar conferencias de prensa, mesas de discusión con periodistas, reuniones y cualquier otra actividad similar y darle publicidad a las actividades, gestiones y decisiones oficiales, tanto del Alcalde como de los directores de departamentos y oficinas municipales.

(j) Preparar y distribuir o difundir material e información relacionado con asuntos oficiales, para la divulgación pública de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y actividades municipales.

(k) Dar el visto bueno final de todo impreso, mensaje o material que lleve la firma del Alcalde.

(l) Manejar las comunicaciones de prensa.

(m) Monitorear diariamente los medios de prensa escrita, radio, televisión e internet.

(n) Desarrollar las estrategias y los planes de comunicaciones del Municipio Autónomo de San Juan.

(o) Organizar y coordinar la programación de actividades públicas y ceremonias y actos oficiales del Alcalde y del Municipio, incluyendo programas de invitaciones y peticiones de audiencias.

(p) Celebrar ceremonias oficiales y actividades de reconocimiento a la ejecutoria o labor que realizan personalidades y agrupaciones de ciudadanos o para homenajear visitantes distinguidos del exterior, a fin de estimular el desarrollo pleno de proyectos que promuevan los fines municipales.

(q) Llevar de manera precisa y organizada el calendario de todos los eventos públicos, actos y ceremonias oficiales, y demás compromisos en que se haya confirmado la asistencia o participación del Alcalde.

(r) Asegurar que en las actividades llevadas a cabo por el Municipio se cumplan las reglas protocolares y solemnidades que correspondan a la actividad que se trate.

(s) Evaluar la participación del Alcalde en las actividades públicas y oficiales y hacer recomendaciones pertinentes.

(t) Ejercer cualquier otra función que le asigne el Alcalde, compatible con su misión.

Artículo 5.05.- Estructura Organizacional

La Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo se crea como unidad de apoyo de la Rama Ejecutiva y realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el Director de dicha Oficina. Esta le responderá directamente al Alcalde.

Artículo 5.06.- Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse mediante Ordenanza. 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."

Sección 4ta.: Se deroga el Artículo 12.02 del Capítulo XII de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código Administrativo del Municipio de San Juan", y se sustituye por un nuevo Artículo 12.02, para que lea como sigue:

"Artículo 12.02

El orden de sucesión será el siguiente:

(a) Vicealcalde;

(b) Subadministrador de Gerencia Gubernamental;

(c) Secretario Municipal;

(d) Subadministrador de Asuntos Programáticos; y

(e) Director, según designado por el Alcalde."

Sección 5ta.: Se deroga el Capítulo II de la Ordenanza Núm. 24, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código de Desarrollo Social del Municipio de San Juan", y se sustituye por un nuevo Capítulo II, para que lea como sigue:

"CAPÍTULO II

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 2.01.- Título

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el "Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario del Municipio de San Juan".

Artículo 2.02.- Organización del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario

A tenor con las disposiciones del Artículo 2.003 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", se organiza el Departamento para el Desarrollo Social Comunitario del Municipio de San Juan (en adelante, el "Departamento") como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. Sus funciones serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el Director de dicho Departamento, que responderá al Subadministrador de Asuntos Programáticos, será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico". El Departamento tendrá como afiliado el Programa La Casa Cuna de San Juan.

Artículo 2.03.- Misión

El Departamento tiene la misión de promover la autogestión y desarrollo de individuos, familias y comunidades de San Juan, a través de la gobernanza y prestación de servicios que resulten en una mejor calidad de vida.

Artículo 2.04.- Funciones Específicas

El Departamento será responsable de brindar a la ciudadanía, especialmente a las personas de escasos recursos o con necesidades especiales, servicios sociales y de reinserción social. Estos servicios se ofrecerán con sensibilidad, dignidad, respeto y sin prejuicios. El Departamento tendrá las siguientes funciones específicas:

(a) Desarrollar y divulgar, a través de un proceso participativo, metodologías de intervención para la atención integral a personas, familias, niños, niñas, mujeres, personas de edad avanzada, personas sin hogar, inmigrantes, comunidades y otras diversas poblaciones que tienen necesidades especiales. Desarrollar, divulgar e implementar planes estratégicos integrales siguiendo las metodologías de

intervención desarrolladas. Evaluar los resultados de los planes implementados y tomar las medidas correctivas necesarias, para lograr los resultados esperados.

(b) Implementar las políticas públicas municipales relacionadas con los servicios sociales preventivos y remediativos, así como de reinserción social que preste el Departamento a los residentes de San Juan.

(c) Desarrollar estrategias para capacitar a la ciudadanía en la identificación y manejo de sus necesidades y de sus problemas familiares y comunitarios y mejorar la calidad de las relaciones familiares y relaciones comunitarias mediante actividades que puedan crear en las personas actitudes, destrezas y condiciones esenciales para su fortalecimiento.

(d) Organizar y mantener servicios de apoyo y desarrollo social comunitario con un enfoque integral, dirigido a prevenir y atender los problemas y necesidades de las comunidades en las áreas de servicios sociales, albergue, protección, remediación económica en emergencias, educación y esparcimiento y hacer accesible su prestación, según las características y necesidades particulares de las comunidades y poblaciones.

(e) Proveer y facilitar acceso a las familias de escasos recursos económicos a la diversidad de servicios sociales, educativos, de salud y empleo disponibles, tanto en el sector público como en el sector privado, para inducirlas a que logren su autogestión, autosuficiencia y bienestar.

(f) Fomentar e implementar servicios de respiro y cuido de niños a nivel de las comunidades con el fin de permitir que las madres o personas encargadas puedan recibir servicios sociales, educativos, ocupacionales, de salud y otros.

(g) Representar a los niños y sus familias que presenten problemas especiales en las dimensiones de salud mental, incapacidad y servicios sociales ante los organismos pertinentes, en la medida que lo autorice la legislación vigente.

(h) Hacer disponibles servicios profesionales auxiliares y consultivos en las áreas específicas del comportamiento humano para hacer de la prevención una herramienta útil al proceso de enseñanza, particularmente en las áreas de mayor necesidad social y económica, en atención particular al problema de deserción escolar.

(i) Proveer a la comunidad recursos educativos que complementen y faciliten la labor escolar y coordinar con organismos públicos y privados con el propósito de ampliar y fortalecer la prestación de servicios educativos.

(j) Promover el mejoramiento y bienestar general de personas de edad avanzada mediante la prestación, promoción y canalización de servicios que minimicen sus problemas socioeconómicos y emocionales; proveerles servicios complementarios de salud, cuidado en el hogar, servicios sociales, transportación y servicios de nutrición, entre otros.

(k) Proveer servicios básicos y de rehabilitación, tales como de salud, alimentos, albergue, facilidades para el aseo personal, servicios de transportación y actividades recreativas a las personas sin hogar, con el propósito de facilitar su reajuste, reintegrándolos a su grupo familiar y a la comunidad.

(l) Planificar, organizar y ofrecer a las personas de edad avanzada y a las personas con impedimentos o limitaciones físicas o mentales, actividades culturales y recreativas, incluyendo talleres de artes manuales, servicios voluntarios y otras actividades ocupacionales o de esparcimiento similares.

(m) Identificar en cada sector del Municipio las necesidades de las personas de edad avanzada y coordinar con los organismos públicos y privados correspondientes para proveerles, ampliar y fortalecer los servicios de salud, educativos, recreativos, ocupacionales, así como los apoyos sociales y económicos que necesiten.

(n) Coordinar con instituciones educativas programas de colaboración para llevar oportunidades de educación y adiestramiento vocacional a las personas con impedimentos y propiciar la integración de esta población a las actividades y programas municipales en igualdad de condiciones.

(o) Mantener una red de colaboración entre todas las organizaciones y asociaciones relacionadas con la población de personas con impedimentos físicos y mentales para integrar de manera efectiva los diversos servicios disponibles en el Municipio y realizar proyectos conjuntos para beneficios de dicha población, con sujeción a las leyes y ordenanzas aplicables.

(p) Servir como instrumento articulador e integrador de una red efectiva y eficiente de servicios comprensivos dirigidos a atender las necesidades de ex confinados y sus familias y ofrecerles servicios dirigidos a mejorar sus capacidades como personas, miembros de familia y ciudadanos.

(q) Planificar, organizar y administrar servicios de orientación, localización de familiares en otras jurisdicciones, sostén y otros servicios sociales de emergencia a todos los ciudadanos.

(r) Coordinar actividades a ofrecerse en los centros de servicios; actividades de apoyo al personal, así como para las personas con necesidades especiales.

(s) Fomentar la fundación y la gestión de instituciones privadas sin fines de lucro que puedan ayudar al Municipio a fortalecer las familias y brindar asistencia a las personas necesitadas.

(t) Implementar el Programa de Participación Ciudadana para el Desarrollo Municipal de acuerdo con la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", y la ordenanza aprobada para su aplicación.

(u) Establecer la estrategia de participación ciudadana, definir los procesos, deberes y responsabilidades de todas las partes y grupos a considerar en la toma de

decisiones, las interrelaciones entre etapas y las actividades de participación a desarrollar.

(v) Desarrollar y establecer acuerdos de trabajo interdepartamentales y con los distintos sectores de la comunidad y la sociedad civil, en el cumplimiento de las responsabilidades, funciones y proyectos asignados.

(w) Incorporar las nuevas tendencias tecnológicas, tales como redes sociales, para fortalecer la comunicación inmediata entre ciudadanos y el Gobierno Municipal, con el propósito de promover la transparencia y permitir una mayor participación ciudadana.

(x) Apoyar el desarrollo local y la participación ciudadana a través de la integración de la comunidad en las decisiones gubernamentales del municipio.

(y) Promover la participación ciudadana en las reuniones y actividades para obtener comentarios, ideas, sugerencias y recomendaciones sobre las necesidades apremiantes de las comunidades.

(z) Convocar, en coordinación con los demás componentes municipales, reuniones periódicas comunitarias para insertar a la ciudadanía en la toma de decisiones del Gobierno Municipal.

(aa) Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno del Departamento.

(bb) Establecer la coordinación de iniciativas de base de fe y comunitarias que viabilice una obra conjunta de mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunitaria, sin violentar la cláusula de establecimiento, la separación de Iglesia y Estado y la libertad de culto, derechos fundamentales que el Municipio de San Juan respeta y defiende.

(cc) 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 maltratados de cero (0) a tres (3) años de edad. El Programa estará dirigido a mejorar la calidad de vida de estos 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 la Primera Dama de San Juan, quien la presidirá; el Vicealcalde; el Director del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario; el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto; el Director del Sistema Educativo Municipal Integrado; y cuatro (4) miembros nombrados por el Alcalde, con conocimiento y experiencia probada en áreas relacionadas al bienestar infantil, a la salud, el desarrollo de propuestas o cualquier otra área que sea de beneficio para la ejecución de las facultades y deberes de la Junta Asesora. Los miembros nombrados por el Alcalde deberán ser personas de probada integridad y reputación moral y no podrán haber sido convictos de ningún delito que conlleve depravación moral. La participación de los integrantes de la Junta Asesora será *ad honorem*, por lo que no devengarán remuneración alguna por sus gestiones.

La Junta tendrá las siguientes facultades y deberes:

(1) Recomendar al Alcalde la política pública a seguir por el Municipio para la administración del Programa.

(2) Evaluar los problemas y las necesidades del Programa, así como su administración y funcionamiento, y efectuar las recomendaciones al Alcalde que estime convenientes.

(3) Recomendar al Alcalde aceptar o no donativos de bienes o en metálico de parte de organismos del gobierno federal, estatal, municipal y/o entidades

o personas privadas con o sin fines de lucro para sufragar los gastos que correspondan al mantenimiento, operación, administración y mejoras al Programa o a la estructura que alberga las facilidades.

(4) Se informará tanto al Vicealcalde, al Director del Departamento para el Desarrollo Social Comunitario y al Alcalde de tal oferta de donativo antes de ser aceptada, así como del proponente de la misma. Los donativos a los que se hace referencia en este inciso se entenderán aceptados una vez sean autorizados por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva.

(dd) Cualquier otra función, actividad, gestión o asunto compatible con su misión y fines que le asigne o delegue el Alcalde.

Artículo 2.05.- Estructura Organizacional

El Departamento realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el Director de acuerdo con la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", y las ordenanzas y resoluciones aplicables a la organización de la Rama Ejecutiva. Este tendrá al menos los siguientes programas:

(a) Dirección General: tiene la encomienda de guiar las acciones administrativas necesarias para permitir y apoyar los servicios y actividades programáticas inherentes al Departamento. Es responsable de planificar y ejecutar en forma integrada y complementaria todo lo relacionado al uso de recursos fiscales, humanos, presupuestarios, adquisición, uso y control de materiales, reproducción de documentos, mantenimiento de instalaciones, transportación y demás servicios. Es responsable también de las transacciones administrativas relativas al manejo interno del Departamento y al cumplimiento con las leyes y normas aplicables a los municipios.

(b) Operaciones Programáticas: ofrece servicios con un enfoque integral, comprensivo y de diferentes áreas. La ciudadanía tiene acceso a los equipos interdisciplinarios

de acción, compuestos por profesionales e incluyendo trabajo social, psicología, orientación y apoyo psiquiátrico, junto al personal, líderes comunitarios y agencias gubernamentales.

Artículo 2.06.- Enmiendas

Las disposiciones de este Reglamento podrán ser enmendadas únicamente mediante Ordenanza aprobada a esos fines y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

Sección 6ta.: Se deroga el Capítulo V de la Ordenanza Núm. 24, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como "Código de Desarrollo Social del Municipio de San Juan", y se renumeran los Capítulos VI al XI como V al X, respectivamente. Además, se renumeran los Artículos contenidos en los referidos Capítulos, de conformidad con la nueva numeración de cada Capítulo.

Sección 7ma.: Se deroga el Capítulo II de la Ordenanza Núm. 26, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código de Arte, Cultura y Recreación y Deportes del Municipio de San Juan", y se sustituye por un nuevo Capítulo II para que lea como sigue:

"CAPITULO II

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

Artículo 2.01.- Título

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

Artículo 2.02.- Organización del Departamento de Arte y Cultura

A tenor con las disposiciones del Artículo 2.003 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", se organiza el Departamento de Arte y Cultura (en adelante, el "Departamento") como unidad

administrativa operacional de la Rama Ejecutiva. Sus funciones serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el Director de dicho Departamento, que responderá al Subadministrador de Asuntos Programáticos, será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico".

Artículo 2.03.- Misión

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

Artículo 2.04.- Funciones

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

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

(b) Asesorar al Alcalde sobre los diversos aspectos relacionados a todo tipo de manifestación cultural con especial énfasis a las expresiones autóctonas que sean de gran valor para el desarrollo de la vida cultural en la Ciudad Capital de San Juan.

(c) Planificar y coordinar las actividades municipales relacionadas con el desarrollo, financiamiento y administración de programas vinculados a las artes, las humanidades y la cultura en general.

(d) Preparar y someter a la consideración del Alcalde un plan general de actividades culturales que incluya distintos intereses, comunidades, utilización adecuada de recursos, instalaciones y edificaciones municipales.

(e) Crear la Comisión Cultural de San Juan como ente asesor en aspectos de la cultura.

(f) Desarrollar proyectos que promuevan la innovación a través de empresas creativas y culturales.

(g) Aumentar el nivel de eficiencia del Departamento a través de la maximización de los recursos presupuestarios disponibles.

(h) Administrar y velar por el desarrollo adecuado de los diversos programas artísticos adscritos al Departamento y cualquier otro programa cultural que establezca el Municipio de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos aplicables.

(i) Asegurar que las artes sean accesibles a la más amplia variedad de grupos poblacionales, geográficos y económicos con la finalidad de enriquecer la calidad de vida de los residentes de San Juan.

(j) Desarrollar la actividad y la diversidad cultural en la Ciudad Capital de San Juan, mediante la difusión pública de las principales manifestaciones de la cultura local por medio de exposiciones, ferias, certámenes, festivales, representaciones escénicas, musicales, conferencias y documentales, entre otros recursos de carácter audiovisual.

(k) Administrar y fomentar el uso adecuado del Museo de San Juan, Salas de Exposiciones y cualquier otra facilidad cultural que albergue las estructuras municipales. Llevar a cabo la programación de estas y autorizar su uso de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos aplicables.

(l) Facilitar el desarrollo y participación más amplia a todos los sectores de la comunidad artística puertorriqueña mediante una mejora en la prestación de

servicios profesionales y facilidades municipales bajo la responsabilidad del Departamento, con sujeción a las disposiciones de ley y reglamentos aplicables.

(m) Asegurar ayudas económicas y auspicios equitativos para el desarrollo de actividades, tanto tradicionales como contemporáneas e innovadoras.

(n) Solicitar y recibir donativos o auspicios en metálico, bienes o especie, de parte de entidades públicas o privadas, estatales o federales. A esos fines, se faculta al Director del Departamento, o al empleado designado por este, a llevar a cabo tales gestiones, siempre y cuando no existan conflictos de intereses al aceptar los mismos y siempre en estricta observancia de las disposiciones de ley o reglamento aplicables. Además, se seguirán los siguientes parámetros:

(1) Dicha solicitud no creará la expectativa en quien brinda la ayuda (mediante donativo o auspicio) de que será beneficiado posteriormente por el Municipio, con la excepción de permitir al donante y/o auspiciador darle publicidad a dicho donativo y/o auspicio.

(2) La solicitud de donativo o auspicio se realizará por escrito, bajo la firma del Director del Departamento y haciendo mención de que la ayuda no creará expectativa de remuneración, contrato, favor o compromiso de beneficio alguno por parte del Municipio a favor del auspiciador o donante, con la excepción de permitir a este darle publicidad a dicho donativo y/o auspicio.

(3) La solicitud de donativo o auspicio especificará que el donativo y/o auspicio se utilizará únicamente para los propósitos esbozados en la solicitud y que dicha solicitud se realiza a base de las facultades conferidas al Departamento en este Reglamento y únicamente para llevar a cabo tareas y gestiones allí especificadas.

(4) La solicitud de donativo o auspicio se hará únicamente a personas o entidades que no estén reglamentadas o contratadas por el Municipio Autónomo de San Juan, según establece la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", ni que realicen actos conducentes a obtener un contrato con este.

(5) De surgir una oferta de donativo o auspicio sin ser gestionada por el Municipio Autónomo de San Juan, el Director del Departamento emitirá una comunicación al potencial donante y/o auspiciador, aclarando los términos bajo los cuales se aceptaría el beneficio, conforme a los parámetros de este Reglamento.

(6) El donativo o auspicio así gestionado deberá ser aceptado por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva.

(7) El Director del Departamento podrá entrar en acuerdos donde se establezcan los términos y condiciones de aceptación de los donativos o auspicios, siempre que tales acuerdos estén enmarcados dentro de las facultades establecidas en este Reglamento.

(8) Los dineros recibidos por concepto de donativos o auspicios ingresarán a un fondo especial creado para esos fines y los mismos se utilizarán únicamente para los propósitos o condiciones especificadas en cada donativo y/o auspicio, por el donante o auspiciador. Lo anterior no deberá interpretarse como una prohibición a un auspicio amplio de las actividades del Departamento. Todo tipo de ingreso depositado en el fondo especial estará sujeto a auditorías y fiscalización y serán administrados a tenor con las leyes y reglamentos aplicables.

(o) Fomentar un mayor apoyo para el desarrollo de las artes mediante el establecimiento de premios, certámenes y becas que contribuyan a mejorar el acervo cultural.

(p) Fomentar la creación de centros de investigación, bibliotecas y archivos documentales para contribuir a la divulgación, investigación, interpretación y estudio de aspectos vinculados a la cultura y la Ciudad Capital de San Juan.

(q) Fomentar las publicaciones sobre la historia y cultura de la Ciudad Capital de San Juan.

(r) Educar a la comunidad respecto a nuestro patrimonio histórico y estimular la conservación de manifestaciones folklóricas y artísticas vinculadas a tradiciones puertorriqueñas.

(s) Velar por la protección, conservación y mantenimiento del patrimonio histórico perteneciente al Municipio de San Juan bajo su responsabilidad, ya se trate de bienes muebles o inmuebles, corporales, incorporales de valor y lograr que se conozcan mejor a través de diferentes medios. Educar, fomentar y promover, en coordinación con otras unidades competentes y a todos los niveles, actividades dirigidas a la valoración, preservación y mejoramiento de los idiomas de Puerto Rico.

(t) Desarrollar la campaña de Orgullo Sanjuanero en la cual se realcen los monumentos históricos, museos y otros lugares de interés del Municipio de San Juan.

(u) Fortalecer el Viejo San Juan como Puerta a la Historia y Centro de Cultura y Entretenimiento.

(v) Diseñar y desarrollar una campaña para estimular la participación y aportación del sector privado en el desarrollo de actividades culturales del Municipio de San Juan.

(w) Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos administrativos y operacionales relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno del Departamento.

(x) Realizar cualquier otra función, actividad, gestión o asunto compatible con su misión y fines que le asigne o delegue el Alcalde, así como cualquier otra necesaria o incidental para realizar las funciones que se asignan al Departamento en este Reglamento.

Artículo 2.05.- Estructura Organizacional

El Departamento responderá directamente al Subadministrador de Asuntos Programáticos. El Departamento realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca su Director, quien será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal y tendrá al menos los siguientes programas:

(a) Dirección General: dirige, organiza y administra los trabajos del Departamento. Desarrolla planes de trabajo por áreas, programas, proyectos interdepartamentales y proyectos culturales. Establece e implementa controles gerenciales y procedimientos para las operaciones administrativas y programáticas. Asesora al Alcalde con relación a los asuntos del arte y la cultura.

(b) Museo de Arte e Historia de San Juan: es responsable de la exhibición, conservación, búsqueda e interpretación de los objetos que identifican la herencia histórica de la Ciudad Capital de San Juan. Educa a la comunidad sobre nuestro patrimonio histórico, estimulando su protección y conservación para ser disfrutado como parte de nuestros valores culturales y artísticos.

(c) Programación Cultural: desarrolla e implementa todas aquellas iniciativas que promuevan nuestros valores culturales, históricos, sociales y artísticos, para la difusión y el disfrute de los residentes y visitantes de San Juan. Tiene la misión de colaborar y estimular el desarrollo de instituciones culturales en San Juan y proyectos educativos (de baile y arte popular) y culturales que fomenten el aprecio a las diversas manifestaciones del quehacer cultural.

Artículo 2.06.- Leyes y Reglamentos Complementarios

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

Artículo 2.07.- Enmiendas

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

Sección 8va.: Se deroga el Capítulo X de la Ordenanza Núm. 26, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código de Arte, Cultura y Recreación y Deportes del Municipio de San Juan", y se sustituye por un nuevo Capítulo X, para que lea como sigue:

"CAPÍTULO X

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 10.01.- Título

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el "Reglamento Orgánico del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan".

Artículo 10.02.- Organización del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan

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

Artículo 10.03.- Misión

El Departamento tendrá la misión de fomentar y desarrollar actividades recreativas y deportivas de forma rápida y efectiva, mediante una programación innovadora, creativa y abarcadora, que promueva la participación de una amplia representación de residentes de San Juan y estimule un estilo de vida saludable.

Artículo 10.04.- Funciones Específicas

El Departamento es la unidad administrativa principalmente responsable de promover actividades recreativas, además de velar por el embellecimiento, ornato y mejoras de sus parques, canchas y áreas recreativas. A tales fines, se le asignan las siguientes funciones específicas:

(a) Desarrollar trabajos de colaboración para asegurar un proceso participativo y coordinado con todas las unidades administrativas.

(b) Analizar las necesidades de servicios deportivos y recreativos de las comunidades de San Juan y cómo el Gobierno Municipal puede complementar los servicios y actividades del Gobierno de Puerto Rico.

(c) Preparar y someter para la aprobación del Alcalde un plan de Eventos Deportivos y Recreativos que incluya actividades deportivas al aire libre y bajo techo, eventos deportivos especiales a nivel de toda la Ciudad y otros programas o proyectos para jóvenes después del horario escolar, en verano o en cualquier otro tiempo de ocio, así como actividades de impacto deportivo y recreativo en comunidades de rezago económico.

(d) Delinear y preparar planes individuales para ofrecer servicios deportivos y recreativos a nivel comunal, en forma integral que permitan al máximo desarrollo de las habilidades, destrezas, intereses y capacidades de los participantes.

(e) Diseñar estrategias y guías para estimular la participación del sector privado, entidades cívicas, religiosas y comunales en el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.

(f) Coordinar con el Departamento para el Desarrollo Social Comunitario actividades especiales para jóvenes desertores escolares con el propósito de aumentar su autoestima y seguridad a través del deporte y motivarlos a que se reintegren a la escuela, se superen y preparen.

(g) Desarrollar e implementar un plan de relaciones con la comunidad y con promotores de espectáculos y eventos deportivos y orientar a la ciudadanía sobre los servicios e instalaciones disponibles.

(h) Ofrecer a la comunidad servicios de clínicas deportivas para estimular la organización de programas deportivos en la misma comunidad, e identificar jóvenes con potencial deportivo.

(i) Desarrollar programas, torneos y prácticas en el mayor número de deportes posibles.

(j) Administrar y operar instalaciones recreativas pequeñas al aire libre, tales como canchas, parques y medias canchas, entre otros; y operar instalaciones bajo techo, tales como canchas gimnasios, centros comunales y recreativos, entre otros.

(k) Administrar y supervisar el funcionamiento de las siguientes instalaciones mayores y medianas bajo su responsabilidad: Natatorio de San Juan, Parque Central Dr. Hernán Padilla junto con el Parque de los Niños y de las Niñas También, Parque Lineal Enrique Martí Coll, Parque del Tercer Milenio Doctor José Celso Barbosa y Polideportivo Rebekah Colberg.

(l) Colaborar con las comunidades debidamente organizadas en cuanto al uso y control de las facilidades deportivas para actividades deportivas, recreativas, culturales o de otra naturaleza, de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos que regulen su uso y administración.

(m) Establecer un calendario de actividades para cada facilidad bajo responsabilidad del Departamento o de la comunidad según la naturaleza de las facilidades,

(n) Organizar y celebrar por cuenta propia o auspiciar competencias de baloncesto, béisbol, gimnasia, voleibol, boxeo y otros deportes.

(o) Proveer a la comunidad servicios especiales de transportación, de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos aplicables, brindando prioridad a las actividades programadas por el Departamento.

(p) Establecer e implementar procedimientos de coordinación y dirección que permitan el desarrollo de las actividades y programas del Departamento en forma integrada y eficiente.

(q) Planificar los programas y actividades del Departamento, así como preparar propuestas o peticiones de fondos para el desarrollo de actividades deportivas y de

recreación, y realizar cualquier otra función afín. Para cumplir con tal facultad, el Departamento podrá solicitar y recibir donativos o auspicios en metálico, bienes o especie, de parte de entidades públicas o privadas, estatales o federales. A esos fines, se faculta al Director, o al empleado designado por este, a llevar a cabo tales gestiones siempre y cuando no existan conflictos de intereses al aceptar los mismos y siempre en estricta observancia de las disposiciones de ley o reglamentos aplicables, siguiendo los siguientes parámetros:

(1) Dicha solicitud no creará la expectativa en quien brinda el donativo o auspicio de que será beneficiado posteriormente, con la excepción de permitir al donante y/o auspiciador darle publicidad a dicho donativo y/o auspicio.

(2) La solicitud de donativo o auspicio se realizará por escrito, bajo la firma del Director y haciendo mención de que el mismo no deberá crear expectativa de remuneración, contrato, favor o compromiso de beneficio alguno por parte del Municipio a favor del donante, con la excepción de permitir al donante y/o auspiciador darle publicidad a dicho donativo y/o auspicio.

(3) La solicitud de donativo o auspicio debe especificar que el donativo y/o auspicio se utilizará únicamente para llevar a cabo tareas y gestiones allí especificadas.

(4) La solicitud de donativo o auspicio debe hacerse únicamente a personas o entidades que no estén reglamentadas o contratadas por el Municipio Autónomo de San Juan, según establece la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", ni que realicen actos conducentes a obtener un contrato con este.

(5) De surgir una oferta de donativo o auspicio sin ser gestionada por el Municipio, el Director emitirá una comunicación al potencial donante y/o auspiciador, aclarando los términos bajo los cuales se aceptaría la ayuda, conforme a los parámetros de este Reglamento.

(6) El donativo o auspicio así gestionado deberá ser aceptado por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva.

(7) El Director podrá entrar en acuerdos donde se establezcan los términos y condiciones de aceptación de los donativos o auspicios, siempre que tales acuerdos estén enmarcados dentro las facultades establecidas en este Reglamento.

(8) Los dineros recibidos por concepto de donativos o auspicios ingresarán a un fondo especial creado para esos fines y los mismos se utilizarán únicamente para los propósitos o condiciones especificadas en cada donativo y/o auspicio, por el donante o auspiciador. Todo tipo de ingreso depositado en el fondo especial estará sujeto a auditorías y fiscalización y serán administrados a tenor con las leyes y reglamentos aplicables.

(r) Asegurar ayudas económicas y auspicios equitativos para el desarrollo de actividades deportivas y de recreación.

(s) Coordinar con el Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos y la Oficina de Gerencia y Presupuesto el desarrollo del Plan de Mejoras Capitales del área de Recreación.

(t) Dar seguimiento a las propuestas de construcción y mejoras de las facilidades deportivas y recreativas bajo la responsabilidad del Departamento.

(u) Planificar, organizar y supervisar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria anual, disposición, uso y control de equipo y materiales, trasportación para la operación

de los programas y actividades, recibo, organización y tramitación de correspondencia y demás asuntos y decisiones relativas al manejo y gobierno interno del Departamento.

(v) Realizar las demás funciones que asigne el Alcalde, así como aquellas incidentales y necesarias para desempeñar las funciones específicas del Departamento asignadas en este Reglamento.

Artículo 10.05.- Estructura Organizacional

El Departamento responderá directamente al Subadministrador de Asuntos Programáticos. Las funciones del Departamento se realizarán a través de la estructura interna que establezca el Director del Departamento de Recreación y Deportes, quien será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con el Código Municipal de Puerto Rico, antes citado y tendrá al menos los siguientes programas:

(a) Dirección General: tiene la responsabilidad de establecer la política pública del Departamento. Se encarga de implementar los procedimientos para la coordinación y organización administrativa y gerencial del Departamento, para optimizar los recursos disponibles y cumplir con el plan de trabajo de todos sus programas.

(b) Programación Recreo Deportiva: tiene como finalidad impulsar el acceso a una práctica recreativa y deportiva de calidad para la población en general. Tiene a su cargo programar, en coordinación con las comunidades, actividades recreativas y deportivas dirigidas al desarrollo y refinamiento de destrezas, la participación del núcleo familiar, personas en la tercera edad y poblaciones especiales. Diseña estrategias para estimular la participación del sector privado, entidades cívicas y religiosas en actividades deportivas y recreativas. Tiene como propósito lograr el apoyo, tanto de las comunidades, como de otras entidades gubernamentales y no gubernamentales relacionadas al deporte, mediante el establecimiento de trabajos

de colaboración, las que permitirán revitalizar el deporte sanjuanero y promover una mejor calidad de vida para todos.

(c) Instalaciones: se encarga del mantenimiento preventivo diario, mejoras permanentes menores y el embellecimiento y ornato que las instalaciones deportivas requieren para el óptimo disfrute de éstas. Colabora con aquellas comunidades debidamente organizadas en el uso y control de las instalaciones donde se llevan a cabo actividades deportivas, recreativas, culturales o de otra naturaleza, de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos que rigen el uso y la administración de éstos. Establece un calendario de actividades para cada instalación bajo la responsabilidad del Departamento o la comunidad, según el uso destinado para la misma. Efectúa mejoras menores de construcción, así como el ornato y embellecimiento de las áreas verdes de dichas instalaciones. Este Programa se compone de tres (3) subprogramas: gimnasios comunales, Parque Central Dr. Hernán Padilla y Polideportivo Rebekah Colberg.

(d) Administración: tiene la responsabilidad de impartir dirección administrativa y fiscal al desarrollo de las operaciones, actividades y servicios que lleva a cabo el Departamento. Es responsable de establecer e implementar los mecanismos de coordinación y dirección que permitan el desarrollo de las actividades de la programación deportiva del Municipio de forma integrada y eficiente

Artículo 10.06.- Enmiendas

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

Sección 9na.: Se deroga el Capítulo XI de la Ordenanza Núm. 26, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código de Arte, Cultura y Recreación y Deportes del Municipio de San Juan", y se sustituye por un nuevo Capítulo XI, para que lea como sigue:

"CAPÍTULO XI

REGLAMENTO DEL PARQUE DE LOS NIÑOS Y DE LAS NIÑAS TAMBIÉN EN LAS ISTALACIONES DEL PARQUE CENTRAL DR. HERNÁN PADILLA

Artículo 11.0[~~2~~]1.- Título

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el "Reglamento para el Uso y Disfrute del Parque de los Niños y de las Niñas También en las Instalaciones del Parque Central Dr. Hernán Padilla".

Artículo 11.02.- Introducción

El Municipio Autónomo de San Juan tiene un firme compromiso de desarrollar facilidades recreativas dirigidas a promover y fomentar la sana convivencia, la recreación y disfrute de niños, niñas, jóvenes y adultos. Por esto, el Municipio se dio a la tarea de restaurar las facilidades del Parque de los Niños y de las Niñas También (en adelante, el "Parque") con cinco (5) áreas recreativas que poseen un jardín escultórico y un área de juegos con fuente.

Artículo 11.03.- Descripción

El Parque cuenta con cinco (5) áreas recreativas, dos (2) pabellones, uno (1) habilitado como concesionario de comida, y el otro como espacio de tienda, un (1) centro de información, áreas de mesas y sombrillas para cumpleaños y actividades privadas. Las seis (6) áreas temáticas están demarcadas de la siguiente forma: Claro de Agua, Claro de Aire, Claro de Fuego, Claro de Tierra, Campo de Juego y Quinta Esencia.

Artículo 11.04.- Base Legal

El inciso (c) del Artículo 1.018 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", faculta al Alcalde a promulgar y publicar las

reglas y reglamentos municipales. De igual forma, el Artículo 1.008 de la referida Ley faculta a los municipios a poseer y administrar bienes muebles e inmuebles y arrendarlos de conformidad a la Ley. Además, establece la facultad de los municipios de ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.

Artículo 11.05.- Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará exclusivamente al Parque de los Niños y de las Niñas También, ubicado en el Parque Central Dr. Hernán Padilla.

Artículo 11.06.- Administración

El Alcalde designará un Administrador que estará a cargo del Parque y el cual no tendrá que ser la misma persona que administre el Parque Central Dr. Hernán Padilla. En el caso de que sean administradores distintos, estos trabajarán de forma coordinada a fin de lograr el mejor funcionamiento del Parque y del Parque Central Dr. Hernán Padilla.

Artículo 11.07.- Normas que Aplicarán al Uso y Disfrute del Parque de los Niños y de las Niñas También

(a) El Parque es un parque recreativo para el disfrute de niños y la familia en general.

(b) Niños menores de cuatro (4) años en el Claro del Agua utilizarán, además de su traje de baño, pañales de natación ("swim diapers").

(c) Se requiere el uso de vestimenta apropiada para el disfrute de las diversas áreas de juego.

(d) Los visitantes tendrán la obligación de cuidar sus objetos personales. El Municipio Autónomo de San Juan no se hace responsable por dicha propiedad.

(e) Será requisito mantener la pulsera indicativa de pago de tarifa por admisión en la muñeca todo el tiempo que se mantengan las personas en el Parque.

(f) Los visitantes del Parque, durante y después de utilizar las áreas recreativas, deberán velar por el manejo de desperdicios que generen y utilizar las áreas de reciclaje del Parque.

(g) Todo adulto que acompañe a niños en el Parque, en especial el Claro de Agua, utilizará ropa adecuada.

(h) Cada grupo de niños permanecerá custodiado a razón de un (1) adulto por cada diez (10) menores.

(i) El Administrador del Parque establecerá un control o límite para el uso de la tirolesa ("zipline"), diseñado exclusivamente para uso de los niños que asistan al Parque.

Artículo 11.08.- Prohibiciones

Se prohíben las siguientes actividades, no obstante, la lista a continuación no será interpretada como taxativa:

(a) El uso de fuegos artificiales o pirotecnia, flotadores o balas.

(b) Consumir alimentos en el área de oficina administrativa y en el Claro del Agua.

(c) Jugar de mano, amenazar o de cualquier modo agredir a otro usuario del Parque.

(d) Trepar o escalar las esculturas o áreas que no estén designadas para ello.

(e) Colocar/enganchar ropa o toallas en árboles o cualquier estructura dentro de la instalación o sus alrededores.

(f) El consumo de bebidas alcohólicas.

(g) Fumar.

(h) Los envases o botellas de cristal dentro del Parque.

(i) Entrar al Claro del Agua si tiene alguna enfermedad contagiosa o herida abierta.

(j) Llevar mascotas al Parque, excepto perros guías.

(k) Utilizar vocabulario obsceno y ofensivo.

(l) Entrar armas de fuego u objetos punzantes al Parque.

(m) Las ventas, colectas y/o distribución de hojas sueltas en el Parque.

(n) Pegar, pintar, adherir o fijar carteles, letreros, anuncios o avisos dentro de los límites del Parque.

(o) Depositar desperdicios fuera de los zafacones disponibles o áreas de reciclaje a lo largo del Parque.

(p) Escribir o rayar los bancos, mobiliario urbano, los pisos o las paredes de los edificios.

(q) Utilizar sistemas de sonido amplificado, sin autorización previa del administrador.

(r) Utilizar vehículos livianos de motor tales como motoras (mini), go carts o four tracks.

El Administrador o el personal del Parque podrá, cuando ello sea necesario para la seguridad de los visitantes o cuando por cualquier situación así lo amerite:

(a) Retirar del Parque a cualquier usuario que no cumpla con las normas de uso establecidas.

(b) Determinar cuándo se podrá cerrar el Parque debido a que las condiciones del tiempo representen un riesgo para los usuarios o por alguna otra razón que lo amerite.

(c) Cerrar el acceso al Parque una vez se determine que el mismo está lleno a capacidad y el ingreso de más personas pudiera representar un riesgo para los presentes o afectar los servicios y las actividades en el Parque.

Artículo 11.09.- Uso y Normas del Estacionamiento

El estacionamiento de los vehículos de motor de los usuarios del Parque se regirá por las normas de administración establecidas para el estacionamiento del Parque Central Dr. Hernán Padilla.

Artículo 11.10.- Autorización de Concesionario

El concesionario que opere dentro de las facilidades provistas en el Parque será seleccionado de conformidad con las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", y las ordenanzas aplicables. A tal fin, se otorgará el contrato correspondiente, donde se impondrán los requerimientos para el uso adecuado de los espacios. Este podrá instalar sólo los rótulos que autorice expresamente el Municipio.

Artículo 11.11.- Horario de Operación

(a) El Administrador del Parque establecerá, por temporada, los horarios de operación del Parque. El horario de operación se anunciará claramente en la entrada de la instalación y en ningún momento podrá exceder el horario de operación del Parque Central Dr. Hernán Padilla, es decir, de cinco de la mañana (5:00 a. m.) a diez de la noche (10:00 p. m.).

(b) Se entenderá por temporada alta los meses de verano, es decir, los meses de mayo a agosto.

(c) El Alcalde tendrá facultad, mediante Orden Ejecutiva, para realizar cambios en los horarios a base de las condiciones del tiempo, caso fortuito o por motivo de la realización de algún evento o actividad especial.

Artículo 11.12.- Tarifas y Servicios Extraordinarios del Parque

El Parque de los Niños y de las Niñas También será libre de costo para el público general que lo visite. No obstante, se establecen los precios de aquellos servicios adicionales que proporcionará el Parque para aquellos que deseen alquilar equipos o llevar a cabo un uso extraordinario de la instalación.

(a) El Alcalde, o la persona en quien este delegue, podrá establecer una tienda administrada por el Municipio, sujeto al cumplimiento de los requisitos de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto

Rico", y las ordenanzas y/o reglamento aplicables a las ventas en propiedad municipal. Se podrá vender cualquier unidad de estos artículos o materiales que tenga un valor de mil dólares ($1,000) o menos sin necesidad de celebrar previamente una subasta pública para dicha venta. Dichos artículos deberán ser apropiados para la actividad familiar que se lleva a cabo en el Parque.

(b) El alquiler de bicicletas para adultos o niños tendrá un costo de cinco dólares ($5.00) por la primera hora y un dólar ($1.00) por cada hora adicional.

(c) Las excursiones para grupos de hasta treinta (30) niños tendrán una tarifa de doscientos cincuenta dólares ($250), que incluye uso de la tirolesa ("zipline") y espectáculo artístico.

(d) Grupos entre treinta y un (31) niños hasta un máximo de cincuenta (50) niños tendrán un costo de trescientos dólares ($300), que incluye uso de tirolesa ("zipline") y espectáculo artístico.

(e) Grupos y excursiones de más de cincuenta (50) niños, incluyendo el uso de la tirolesa ("zipline"), tendrán las siguientes tarifas:

    (1) Cien (100) niños: cuatrocientos dólares ($400)

    (2) Doscientos (200) niños: seiscientos dólares ($600)

(f) Grupos para acampar de noche, con niños menores de seis (6) años, deben estar acompañados por su padre, madre o tutor. Los grupos serán de un máximo de veinte (20) personas y se podrán instalar hasta siete (7) casetas a un costo total de doscientos cincuenta dólares ($250) por grupo.

(g) Cumpleaños y actividades privadas con duración de hasta cuatro (4) horas para un máximo de treinta (30) niños tendrán las siguientes tarifas:

    (1) Oferta Alelí: tirolesa, popcorn y limonada; doscientos cincuenta dólares ($250).

(2) Oferta Amapola: espectáculo artístico, tirolesa, popcorn y limonada; trescientos cincuenta dólares ($350).

(3) Oferta Flor de Maga: espectáculo artístico, tirolesa, popcorn, limonada y uso exclusivo de la Casa del Árbol; cuatrocientos cincuenta dólares ($450).

(h) Los empleados del Municipio Autónomo de San Juan tendrán derecho a recibir un cincuenta por ciento (50 %) de descuento en todas las tarifas del Parque.

(i) Todo ingreso que se reciba por estas actividades del Parque se regirá por las leyes, ordenanzas y normas vigentes aplicables a cualquier ingreso del Municipio. La Oficina de Finanzas designará un recaudador para el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Artículo 11.13.- Enmiendas

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

Sección 10ma.: Se deroga el Capítulo VII de la Ordenanza Núm. 28, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código de Desarrollo Económico del Municipio de San Juan", y se sustituye por un nuevo Capítulo VII, para que lea como sigue:

"CAPÍTULO VII

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

Artículo 7.01.- Título

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

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

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

Artículo 7.03.- Misión

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

Artículo 7.04.- Funciones

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

(a) Desarrollar, divulgar e implementar un plan de trabajo integral siguiendo las metodologías de un proceso participativo.

(b) Evaluar los resultados de su plan de trabajo y tomar las medidas correctivas que fueran necesarias para lograr los resultados esperados, siguiendo las metodologías de un proceso participativo.

(c) Desarrollar y establecer colaboraciones de trabajo interdepartamental y con los distintos sectores de la comunidad y la sociedad civil, en el cumplimiento de las responsabilidades, funciones y proyectos asignados al Departamento.

(d) Identificar, planificar, coordinar y asesorar en el uso de recursos externos para el desarrollo de planes, programas, proyectos y servicios municipales.

(e) Diseñar actividades que sirvan como cauces inmediatos de participación del sector privado en los asuntos públicos relacionados con el progreso económico y el desarrollo de infraestructura en San Juan.

(f) Consultar con grupos de ciudadanos para determinar sus preferencias y recomendaciones en torno a usos y operaciones de tipo económico a ubicarse en los sectores donde residan o tengan establecidas sus oficinas, comercios e industrias.

(g) Promover proyectos que contribuyan a solucionar problemas especiales en cualquiera de las áreas de desarrollo económico y diseñar estrategias para combatir el desempleo en San Juan a través de programas que preparen a jóvenes y adultos no diestros para entrar a la fuerza laboral.

(h) Fortalecer la base de las actividades financieras y educativas en San Juan con programas de apoyo y mayor eficiencia en la prestación de los servicios de competencia municipal a esos sectores económicos.

(i) Fomentar el trabajo coordinado entre el Departamento, las asociaciones de comerciantes y las asociaciones de residentes con el propósito de atraer nuevos comercios y crear una base económica sostenible para la creación de empleos y el crecimiento económico de las distintas regiones de la Ciudad Capital de San Juan.

(j) Preparar propuestas para solicitar fondos en las áreas de desarrollo económico al Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno Federal y a fundaciones e instituciones cualificadas para conceder subvenciones y otras ayudas a municipios. Toda propuesta de solicitud de fondos al Gobierno Federal será preparada en coordinación con el Programa de Fondos Federales de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

(k) Promover actividad económica apropiada para San Juan, estimulando la organización y el establecimiento de nuevas industrias, comercios, instituciones financieras y otras oficinas y empresas de servicios y la expansión y permanencia de operaciones existentes.

(l) Promover la creación de empresas comunitarias.

(m) Estimular la fundación de pequeños negocios con establecimiento fijo y permanente en todos los sectores económicos, con interés especial en la formación de empresas comunitarias, cooperativas y empresas de pescadores y otros trabajadores.

(n) Coordinar con instituciones financieras, agencias del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno Federal la evaluación y tramitación de solicitudes para el financiamiento de nuevos negocios y la expansión de empresas existentes.

(o) Proveer asistencia y cooperación técnica a empresarios para que inviertan en actividades productivas dentro de los límites territoriales del Municipio.

(p) Fomentar una mayor actividad económica en las áreas comerciales del Viejo San Juan, Río Piedras, Condado y Santurce.

(q) Coordinar la preparación de campañas de mercadeo para dar a conocer los distintos programas de desarrollo económico, así como los incentivos que ofrezca el Municipio dentro del marco de sus facultades legales.

(r) Dirigir, en colaboración con la Junta Local para la Inversión en el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora de San Juan y el Consejo Juvenil, el Programa de Adiestramiento y Empleo creado al amparo de la Ley Pública 105-220, conocida como el "Workforce Investment Act" (Ley "WIA"), y de cualquier enmienda a la misma u otra ley similar.

(s) Coordinar con la Junta Local para la Inversión en el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora de San Juan y el Consejo Juvenil la política pública a seguir y la ejecución de los planes y actividades de consejería, adiestramiento y empleo.

(t) Ofrecer programas de adiestramiento y empleo en coordinación con las instituciones educativas y el sector privado de acuerdo con la demanda ocupacional en San Juan.

(u) Ofrecer orientación, evaluación y consejería ocupacional a los residentes que soliciten empleo o adiestramiento.

(v) Propiciar alternativas de adiestramiento técnico, vocacional o profesional para la mujer, con énfasis en las que son jefas de familia, a fin de que puedan integrarse y competir exitosamente en el mercado de empleo y así promover su independencia económica.

(w) Preparar informes y documentos requeridos por los estatutos y reglamentos del Gobierno Federal relacionados con los programas y actividades establecidos.

(x) Estimular, en coordinación con el Departamento para el Desarrollo Social Comunitario, la formación del Centro de Desarrollo Empresarial, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico".

(y) Implementar la política pública municipal de desarrollo económico en coordinación con la Corporación para el Fomento Económico de la Ciudad Capital (COFECC), la Corporación de Desarrollo del Viejo San Juan (CODEVISA) y

cualquier otra corporación especial que se establezcan de acuerdo con la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", con el propósito de promover el desarrollo de terrenos públicos, el comercio y la industria, entre otras áreas relacionadas.

(z) Coordinar las actividades del Consejo de Desarrollo Económico que designe el Alcalde y proveerle personal, equipo, oficina y materiales para desempeñar sus funciones.

(aa) Maximizar el rendimiento económico y operacional de las propiedades, servicios y empresas municipales. Vender directamente al consumidor, por sí o a través de la unidad administrativa adscrita al Departamento y a la cual el director del Departamento delegue, artículos y materiales en áreas identificadas para ello y administradas por el Municipio Autónomo de San Juan, sujeto al cumplimiento de los requisitos de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", en relación a las ventas de la propiedad municipal y demás leyes y reglamentos aplicables. A tal fin, se podrá vender cualquier unidad de estos artículos o materiales que tenga un valor de mil dólares ($1,000) o menos sin necesidad de celebrar previamente una subasta pública para dicha venta. Para esto, el Departamento podrá llevar a cabo cualquier función inherente o incidental que sea necesaria.

(bb) Administrar las plazas de mercado, centros comerciales, terminales de carros públicos, edificios de estacionamiento de vehículos de motor, los parquímetros y otros inmuebles o estructuras propiedad del Municipio Autónomo de San Juan que producen ingresos o rentas, incluyendo los servicios de conservación, reparación y limpieza de los mismos; recomendar al Alcalde subastar o contratar con particulares su administración, mediante las condiciones y formalidades requeridas por ley, ordenanza o reglamento y las condiciones pertinentes para asegurar la

continuidad y la eficaz prestación de los servicios y la protección de los intereses del Municipio.

(cc) Administrar y velar por el cumplimiento de los contratos o concesiones de uso de propiedades municipales que producen rentas, incluyendo sin que se entienda como una limitación, los contratos de anuncios en paradas de autobuses y los contratos de arrendamiento de terrenos municipales para su explotación como sitios de estacionamiento o para otros fines productivos.

(dd) Ceder el uso, arrendar las propiedades municipales que producen renta con estricta sujeción a las ordenanzas municipales que lo autoricen y asegure que los arrendamientos, concesionarios o usufructuarios se mantienen al día en el pago del precio pactado y cumplen con las demás condiciones contractuales.

(ee) Ofrecer orientación y estimular a los operadores de negocios ambulantes para que cambien ese tipo de operación y se establezcan en sitios fijos y permanentes.

(ff) Administrar el Complejo Deportivo del Municipio de San Juan, el Parque Luis Muñoz Marín, el Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera y el Anfiteatro Tito Puente a tenor con las ordenanzas o resoluciones aplicables.

(gg) Administrar el Centro de Protección y Adopción de Animales del Municipio de San Juan.

(hh) Desarrollar planes de mercadeo para el sector de turismo interno y externo.

(ii) Diseñar programas y actividades para promover la Ciudad Capital de San Juan a nivel local, nacional e internacional como destino turístico único por la riqueza de los valores históricos, arquitectónicos y culturales de sus centros urbanos, así como por sus otros atractivos.

(jj) Unir esfuerzos con la Compañía de Turismo de Puerto Rico para impulsar el sector del turismo y tomar un rol activo en la definición de las políticas públicas y campañas relacionadas a la Ciudad Capital de San Juan.

(kk) Unir esfuerzos junto con otras dependencias municipales, la Junta Interagencial para el Manejo de Playas y cualquier otra entidad pública o privada debidamente organizada para proteger las playas ubicadas en San Juan y promover que cumplan con el requisito del Programa Internacional de Bandera Azul.

(ll) Colaborar con los componentes de la industria de turismo y de otros sectores relacionados que operen en San Juan para hacer agradable y segura la estadía de turistas en la Ciudad.

(mm) Respaldar la diversificación de las instalaciones hoteleras para ampliar las alternativas y ofertas a los turistas de distintos ingresos e intereses.

(nn) Coordinar el establecimiento de ofertas turísticas con otros destinos del Caribe que incluyan San Juan como destino y eje de trasbordo.

(oo) Auspiciar eventos especiales, nacionales e internacionales de índole deportiva, cultural o de interés comercial para abrir puertas al turismo.

(pp) Ofrecer información sobre San Juan a los visitantes y organizar excursiones a lugares históricos y turísticos de la Ciudad.

(qq) Desarrollar directamente con las agencias del Gobierno de Puerto Rico y el sector privado otras funciones y actividades relacionadas con la promoción del turismo, previo cumplimiento la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", que regulan los convenios con agencias públicas estatales y federales para realizar conjuntamente proyectos, actividades y servicios.

(rr) Proveer facilidades de inhumaciones y exhumaciones de cadáveres a la ciudadanía de San Juan.

(ss) Planificar, organizar, dirigir y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás

asuntos, transacciones o decisiones relativas al manejo y gobierno interno del Departamento.

Artículo 7.05.- Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado mediante ordenanza al efecto. Toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno."

Sección 11ma.: Se deroga el Capítulo IX y se renumeran los Capítulos X al XX como Capítulos IX al XIX, respectivamente, de la Ordenanza Núm. 26, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código de Arte, Cultura y Recreación y Deportes del Municipio de San Juan". Además, se renumeran los Artículos contenidos en los referidos Capítulos de conformidad con la nueva numeración de cada Capítulo.

Sección 12ma.: Se renumera el Capítulo XXI como Capítulo XXII de la Ordenanza Núm. 28, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código de Desarrollo Económico del Municipio de San Juan". Además, se renumeran los Artículos contenidos en el referido Capítulo, de conformidad con la nueva numeración del Capítulo.

Sección 13ra.: Se añade un nuevo Capítulo XXI la Ordenanza Núm. 28, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código de Desarrollo Económico del Municipio de San Juan", para que lea como sigue:

"CAPÍTULO XXI

REGLAMENTO PARA EL USO Y OPERACIÓN DEL PARQUE LUIS MUÑOZ MARÍN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 21.01.- Título

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el "Reglamento para el Uso y Operación del Parque Luis Muñoz Marín del Municipio de San Juan".

Artículo 21.02.- Base Legal

Este Reglamento se adopta al amparo de las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", la Resolución Conjunta 180-2010, la Ordenanza Núm. 42, Serie 2010-2011, y la Ley Pública 88-578, según enmendada, conocida como el "Land and Water Conservation Fund Act".

Artículo 21.03.- Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todo lo relacionado al uso y la operación del Parque Luis Muñoz Marín.

Artículo 21.04.- Definiciones

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa, excepto donde el contexto en el que se utilicen claramente indique otra cosa:

(a) Administrador – persona empleada o contratada por el Municipio o empresa municipal y designada como responsable de la administración y operación diaria del Parque.

(b) Alcalde – el Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de San Juan.

(c) Concesionario – aquella persona natural o jurídica en una relación contractual con el Municipio o empresa municipal para el arrendamiento de una de las áreas o alguna de las instalaciones del Parque designada y autorizada por el Municipio o empresa municipal para el establecimiento de una concesión comercial.

(d) Empresa Municipal – entidad corporativa que el Municipio puede crear en algún momento luego de la aprobación de este Reglamento por virtud de la facultad que ostenta bajo el inciso (t) del Artículo 1.010 del Código Municipal para realizar todas las funciones necesarias y convenientes para la administración, operación, desarrollo y mantenimiento del Parque.

(e) Código Municipal – Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico".

(f) Municipio – el Municipio Autónomo de San Juan.

(g) Parque – las instalaciones del Parque Luis Muñoz Marín, incluyendo todo bien mueble e inmueble municipal allí existente.

Artículo 21.05.- Estructura Administrativa y Presupuesto

El Municipio administrará y operará el Parque a través del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan, al cual estarán adscritos todos los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Parque. En el evento de que el Municipio administre y opere el Parque, el Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo designará a un funcionario municipal o contratará a una persona con credenciales profesionales adecuadas para la administración y operación diaria del Parque. En la alternativa, el Municipio podrá crear una Empresa Municipal para que administre y opere el Parque.

El Municipio creará un fondo especial que se nutrirá de los ingresos generados por concepto de tarifas de admisión, estacionamiento, arrendamiento de locales, concesionarios y cualquier área o instalación designada para ello. Además, ingresará a dicho fondo cualquier otra fuente de ingreso que se genere por la operación del Parque, así como de otras actividades así dispuestas por el Municipio para cubrir los gastos operacionales anuales del Parque. Los donativos y auspicios que reciba el Parque se ingresarán en un fondo especial creado para recibir cualquier aportación gratuita y voluntaria que tengan a bien realizar organizaciones privadas o públicas, en conformidad con las leyes aplicables a esto fines. La Oficina de Gerencia y Presupuesto tomará en consideración los ingresos y los gastos operacionales anuales del Parque, el plan de trabajo, cantidad de actividades, número de visitantes, contratos de concesionarios, contratos de servicios, recursos humanos, entre otros, en la evaluación del presupuesto para el Parque. Además, esta Oficina asistirá y asesorará en la administración y utilización de los recursos del fondo especial ya que esto permite una mejor coordinación de estos recursos.

El Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo y el Administrador trabajarán continuamente para lograr reducciones en los fondos públicos que se usan para la operación del Parque y promoverán el desarrollo de servicios y programas en el Parque que generen recursos económicos de fuentes independientes. El Municipio aspirará a que el Parque se convierta en una facilidad sustentable y autosuficiente.

Artículo 21.06.- Funciones del Administrador

El Administrador realizará las funciones, tareas y actividades diarias necesarias para la buena administración y operación del Parque. Sus funciones, sin que se entiendan como una limitación, son las siguientes:

(a) Administrar el uso de las instalaciones del Parque;

(b) Fijar los horarios y los días de operaciones del Parque. Estos pueden variar de acuerdo con la época del año y la demanda por parte del público;

(c) Administrar los contratos de arrendamiento y las concesiones comerciales dentro del Parque;

(d) Reclutar, contratar y supervisar el personal necesario para el buen funcionamiento del Parque;

(e) Custodiar y conservar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Parque;

(f) Crear un calendario dinámico de actividades recreativas y culturales para el público en general dentro del Parque;

(g) Arrendar áreas dentro del Parque para actividades privadas, las cuales deberán ser de carácter temporal, excepto en los casos de las concesiones comerciales;

(h) Evaluar las solicitudes de permisos de uso y otorgar aquellos que sean conformes con las guías para la solicitud de permisos de uso, a ser adoptadas por el

Administrador, en conformidad con este Reglamento y las leyes y ordenanzas aplicables;

(i) Realizar todas las actividades relacionadas al cobro, recolección, depósito y pago, entre otras acciones, de los cargos, tarifas y precios que se establezcan por el uso de las instalaciones del Parque;

(j) Establecer un plan de mantenimiento preventivo, que incluya la conservación diaria del ornato, recogido de desperdicios sólidos y otras actividades relacionadas;

(k) Llevar a cabo las gestiones necesarias para evitar el deterioro prematuro de las instalaciones o equipo y evitar o anticipar daños irreparables al mismo;

(l) Coordinar los trabajos de las personas encargadas de llevar a cabo proyectos de mejoras, reparaciones u obras de construcción en el Parque, de tal forma que se mitigue cualquier efecto adverso de esas actividades sobre las operaciones y actividades diarias del Parque;

(m) Mantener un registro actualizado de las órdenes de compra y contratos de compra de bienes y servicios que se hacen para beneficio del Parque;

(n) Mantener al día los libros sobre las finanzas del Parque;

(o) Rendir informes periódicos de desempeño y cumplimiento con las metas que el Gobierno Municipal establezca de tiempo en tiempo con relación a las operaciones del Parque;

(p) Observar el fiel cumplimiento de las normas, ordenanzas, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas y leyes estatales o federales que gobiernen la administración de instalaciones públicas, recreativas y culturales; y

(q) Realizar cualquier otra tarea o función que sea compatible con el Código Municipal, la ordenanza que habilite la creación de la Empresa Municipal, este Reglamento y cualquier otra ley que sea aplicable.

En el evento de que una Empresa Municipal sea creada para administrar y operar el Parque, las funciones del Administrador también se realizarán de conformidad a la relación que se establezca por la Junta de Directores de la Empresa Municipal, según los estatutos adoptados y conforme a las disposiciones de este Reglamento. Dicha Junta de Directores estará compuesta por cinco (5) miembros nombrados mediante Orden Ejecutiva por el Alcalde. Uno (1) de los miembros será el Director de la Oficina de Finanzas Municipales. Los miembros restantes podrán ser funcionarios municipales y/o legisladores municipales, a ser nombrados por el Alcalde. Una vez constituida la Junta, sus miembros podrán ser remplazados en cualquier momento, a discreción exclusiva del Alcalde.

Artículo 21.07.- Horario de Operaciones

El Administrador, luego de obtener la aprobación del Alcalde, o el funcionario en quien este delegue, será responsable de anunciar los horarios y los días de operación del Parque. Este tendrá la flexibilidad de variar los horarios y los días de operación de acuerdo con la época del año y en consideración a actividades particulares. Los horarios y días de cierre serán anunciados mediante rótulo colocado en la entrada principal del Parque y a través de la página cibernética o de internet del Municipio. Lo anterior no será impedimento para que el Municipio utilice otros medios de comunicación para difundir eficientemente la información sobre eventos o actividades especiales. No obstante, el Parque permanecerá cerrado en las siguientes fechas:

(a) 31 de diciembre;

(b) 1ro de enero;

(c) Semana Santa; y

(d) Semana de Acción de Gracias.

El Parque podrá ser abierto fuera de horario regular para actividades privadas previamente autorizadas por el Administrador o para uso exclusivo de ciclistas o corredores, previo cumplimiento de registro especial y debida autorización. En estas

instancias solo estará abierta el área a utilizarse y las demás áreas del Parque permanecerán cerradas. Además, previa autorización del Municipio, la Empresa Municipal podrá efectuar cambios temporeros en los horarios de entrada y salida del Parque, cuando las condiciones así lo justifiquen.

No se permitirá persona o vehículo de motor no oficial en las instalaciones del Parque fuera del horario establecido por el Administrador, salvo en aquellos casos previamente autorizados por este.

Artículo 21.08.- Uso de las Instalaciones del Parque

Las instalaciones del Parque podrán ser utilizadas para el disfrute de personas o grupos de personas que así lo interesen, sujeto a las limitaciones de horario, disponibilidad de espacio y según las normas establecidas por el Administrador. Toda actividad debe estar enmarcada en un concepto de armonía y respeto a la naturaleza y sus criaturas. Solamente se permitirán actividades en las instalaciones del Parque que sean de naturaleza recreativa, deportiva-pasiva, artística, científica, cultural, benéfica o consistente con la naturaleza del Parque y que vayan dirigidas al público en general.

Se permitirán actividades privadas en el Parque, siempre y cuando sean de la misma naturaleza y en áreas designadas para dicho uso, mediante la presentación de solicitud y pago del canon correspondiente. A tal fin, se mantendrá una lista actualizada, a ser revisada anualmente, conteniendo los cánones de arrendamiento por el uso de distintas instalaciones dentro del Parque para actividades privadas.

Artículo 21.09.- Solicitud para el Uso Privado de Áreas dentro del Parque

Se adoptará un procedimiento para la presentación, evaluación y determinación de solicitudes de permiso para el uso de áreas dentro del Parque para actividades privadas, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

(a) Se le dará un tiempo razonable a las personas interesadas en arrendar áreas dentro del Parque para la presentación por escrito de la solicitud con todos los documentos

necesarios. El periodo de tiempo será establecido por el Administrador y publicado para el beneficio de todos los ciudadanos por igual. El formulario y sus instrucciones estarán disponibles en las oficinas administrativas del Parque y en la página de internet del Municipio.

(b) El Administrador evaluará la solicitud y notificará por escrito dentro de un periodo razonable si la misma ha sido aprobada o denegada. El periodo de tiempo para responder será determinado por el Administrador y publicado para el beneficio de todos los ciudadanos por igual.

(c) De existir dos (2) o más solicitudes simultáneas para una misma fecha y hora, se le dará prioridad a la primera solicitud presentada, siempre que la misma cumpla con los requisitos establecidos.

(d) Se solicitarán fianzas y los seguros que sean necesarios, dependiendo de la naturaleza de la actividad a celebrarse, de tal forma que la Empresa Municipal y el Municipio estén inmunes y no sean responsables por reclamaciones de terceros por daños físicos o a la propiedad. La fianza será devuelta una vez se verifique que no se ocasionaron daños a las instalaciones del Parque.

(e) Se le podrá requerir al solicitante la presentación y consignación de un depósito reembolsable para cubrir cualquier daño a la propiedad municipal. La cuantía del depósito y otras condiciones relacionadas serán establecidas por el Administrador.

Artículo 21.10.- Actividades Libres de Costo

El Administrador podrá autorizar la celebración de actividades libres de costo si éstas son afines con los usos de las instalaciones del Parque.

Artículo 21.11.- Pago por el Uso de las Instalaciones

(a) La admisión al Parque tendrá un costo nominal de dos dólares ($ 2.00) por persona desde los dos (2) años de edad hasta los setenta y cinco (75) años, incluyendo a cada una de las personas de un grupo de excursiones y/o entidad visitante. La

admisión para personas menores de dos (2) años y mayores de setenta y cinco (75) años será libre de costo. Los sábados, domingos y días feriados se cobrará un costo nominal de un dólar ($1.00) por la entrada de las mascotas al Rincón de las Mascotas. En conmemoración del natalicio de Luis Muñoz Marín, el 18 de febrero de cada año será libre de costo la admisión al Parque y el estacionamiento. El Administrador del Parque podrá anunciar y ejecutar ofertas como horarios y días especiales libres de costo de admisión o la inclusión de boleto de admisión con el pago de estacionamiento, según estime conveniente.

(b) Se cobrarán cánones de arrendamiento o tarifas por: (i) el uso de áreas dentro del Parque para actividades privadas; (ii) el uso o consumo de bienes, servicios, actividades y/o atracciones operadas u ofrecidas por el propio Municipio, la Empresa Municipal o por concesionario privados. Dichas tarifas se establecerán siguiendo criterios objetivos, tales como:

(1) Los costos y gastos de capital y operacionales de la entidad que provea, utilice y/o lleve a cabo el servicio, bien, actividad o atracción dentro del Parque;

(2) El periodo de tiempo y horario en que se usará el área para una actividad privada;

(3) La extensión y localización del área específica del Parque que será objeto del arrendamiento para una actividad privada;

(4) Los cánones de arrendamiento prevalecientes en el mercado para bienes inmuebles comparables; y

(5) Costo de recogido y disposición de basura y costo de utilidades (energía eléctrica y consumo de agua), según fuera el caso.

El Municipio, a través del Administrador del Parque o su representante autorizado designado, establecerá diferentes tarifas a ser cobradas uniformemente

a todos los visitantes y/o arrendatarios, incluyendo el costo de admisión, y en el caso del alquiler de alguna instalación según el área a ser arrendada, conforme los criterios antes establecidos. Se notificarán las diferentes tarifas en un área visible dentro de las instalaciones del Parque, y estas podrán ser modificadas cada cierto tiempo, de acuerdo a los estándares razonables y comparables en el mercado, sujeto a que se informe de forma legible y visible las nuevas tarifas con un término no menor de treinta (30) días a la fecha en la que serán efectivas.

Los concesionarios privados que provean, utilicen y/o lleven a cabo algún bien, servicio, actividad o atracción dentro del Parque establecerán sus tarifas y precios conforme a los criterios (1) y (4), antes mencionados, y/o según las disposiciones del contrato otorgado con el Administrador u operador del Parque.

(c) En el caso de las ventas generadas por el Vivero del Parque, por cada bien o artículo vendido, será donado por el Municipio un dólar ($1.00) de la ganancia al Colegio de Educación Especial y Rehabilitación Integral, Inc. (CODERI). Ningún producto a ser vendido por el Vivero podrá tener un costo menor de un ($1.00) dólar. Semanalmente debe someterse al Director de la Oficina de Finanzas Municipales y al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, un informe detallado de inventario o productos disponibles para venta, precio por producto y total recaudado por tales ventas. Se creará una cuenta especial separada para identificar adecuadamente esta partida de ingresos.

Artículo 21.12.- Cánones de Arrendamiento

(a) Sombrillas: se ofrecerá el alquiler de sombrillas para actividades a un costo de quince dólares ($15.00) por día. Éstas se podrán utilizar en las distintas facilidades, incluyendo las áreas de juego para niños(as) con necesidades especiales. Además, se podrán celebrar actividades privadas, cumpleaños, sesiones de fotos y filmaciones en las distintas áreas del Parque.

(b) Gazebos: se rentarán por un periodo no mayor de cinco (5) horas, y si se extendiese de dicho tiempo, se cobrarán diez dólares ($10.00) por cada hora o fracción de hora adicional. Los paquetes que se ofrecerán para el uso de los gazebos para la celebración de cumpleaños o celebraciones afines son los siguientes:

(1) Oferta 1:

(i) uso del gazebo por un máximo de cinco (5) horas;

(ii) entrada libre de costo al Parque para el niño homenajeado;

(iii) diez (10) boletos de entrada para los niños invitados;

(iv) una (1) mesa;

(v) diez (10) sillas;

(vi) dos (2) boletos de cortesía para el estacionamiento;

(vii) un (1) vehículo disponible para transportar artículos que se utilizarán únicamente para el montaje y desmontaje del cumpleaños; y

(viii) costo de setenta y cinco dólares ($75)

(2) Oferta 2:

(i) uso del gazebo por un máximo de cinco (5) horas;

(ii) entrada libre de costo al Parque para el niño homenajeado;

(iii) veinte (20) boletos de entrada para los niños invitados;

(iv) ocho (8) boletos para adultos;

(v) dos (2) mesas; y

(vi) costo de ciento cincuenta dólares ($150).

Todas las ofertas detalladas en este Artículo considerarán el cumplimiento con los términos expuestos en el Artículo 21.09 de este Reglamento.

Artículo 21.13.- Derecho de Acceso a los Estacionamientos del Parque

(a) Se cobrará una tarifa no menor de tres dólares ($3.00) por vehículo por el acceso a las áreas de estacionamiento que así se designen.

(b) Se actualizará anualmente o en situaciones o actividades extraordinarias, de ser necesario, y se publicará el costo a ser cobrado por el acceso de vehículos a áreas de los estacionamientos, sujeto al cumplimiento de cualquier requerimiento de ley, ordenanza y/o reglamento aplicable.

(c) Se notificará claramente a los usuarios que ni el Municipio ni la Empresa Municipal, en el evento de que exista, son responsables por hurto, daño o vandalismo ocasionado a los vehículos o a propiedad en el interior de éstos dentro de las facilidades de estacionamientos.

(d) El Municipio y/o la Empresa Municipal no se harán responsables por vehículos de motor o personas que permanezcan en el área de las instalaciones del Parque fuera de las horas permitidas o sin la autorización del Administrador.

Artículo 21.14.- Autorización de Concesiones

El Municipio autoriza la concesión de derechos adicionales para operaciones comerciales dentro del Parque. Se podrá contratar de forma directa con personas, naturales o jurídicas, para emprender tales operaciones comerciales. Se considerarán corporaciones o entidades puertorriqueñas como primera opción al momento de efectuar tal contratación. Asimismo, se otorgará preferencia a las microempresas y al pequeño y mediano comerciante local. En el evento de existir la Empresa Municipal, ésta será la entidad con capacidad suficiente para contratar las nuevas concesiones, sujeto a que sean consistentes con el Código Municipal, este Reglamento o cualquier otra ordenanza y/o reglamentación aplicable.

Conforme autorizado por el Artículo 2.030 del Código Municipal y la reglamentación municipal aplicable, en el evento de que el Municipio interese otorgar un contrato para arrendamiento de bienes inmuebles en el Parque para operaciones

comerciales dentro de éste, la renta consistirá de un canon razonable y la contratación estará exenta del requisito de subasta pública. Sin limitar lo dispuesto en los Artículos 21.10 y 21.11 de este Reglamento, el canon de arrendamiento razonable se determinará tomando como base el costo y la vida útil de la propiedad municipal y los tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado. Ningún contrato otorgado relativo a concesionarios dentro del Parque podrá ser inscrito en el Registro de la Propiedad.

Todo uso de las instalaciones del Parque, ya sea público o privado, deberá ser conforme a la Ley Pública 88-578, según enmendada, conocida como el "Land and Water Conservation Fund Act".

Artículo 21.15.- Auspicios

Se reconoce la potestad del Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de solicitar y recibir donativos o auspicios, de conformidad a la facultad y los requerimientos de la Ordenanza Núm. 42, Serie 2014-2015, en beneficio del desarrollo y preservación patrimonial del Parque Luis Muñoz Marín.

Artículo 21.16.- Sanciones

El Administrador podrá ordenar, o hacer que la autoridad de ley competente ordene, a toda persona que infrinja cualquier disposición del presente Reglamento, que abandone las instalaciones del Parque al momento de cometer la infracción. Tal orden será sin perjuicio de la radicación de la querella correspondiente para cualquier acción que se entienda procedente.

Artículo 21.17.- Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado mediante ordenanza al efecto. Toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno."

Sección 14ta.: Se deroga el Capítulo IV de la Ordenanza Núm. 25, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el "Código de Salud del Municipio de San Juan", y se sustituye por un nuevo Capítulo IV, para que lea como sigue:

"CAPÍTULO IV

REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y ADOPCIÓN DE ANIMALES

DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 4.01.- Título

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el "Reglamento para el Centro de Protección y Adopción de Animales del Municipio de San Juan".

Artículo 4.02.- Base Legal

Este Reglamento se adopta al amparo de la facultad que el inciso (h) del Artículo 1.010 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", confiere al Municipio Autónomo de San Juan.

Artículo 4.03.- Creación del Centro de Protección y Adopción de Animales del Municipio de San Juan

Se establece el Centro de Protección y Adopción de Animales del Municipio de San Juan el cual estará adscrito a la Oficina de Empresas Municipales del Departamento de Desarrollo Económico del Municipio Autónomo de San Juan. El mismo constará de un (1) Director, un (1) Médico Veterinario Regente, un (1) Médico Veterinario de Turno y un (1) Tecnólogo Veterinario, conforme se definen dichos términos en este Reglamento.

Artículo 4.04.- Definiciones

Para efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresan, excepto donde el contexto en el que se utilicen claramente indique otra cosa:

(a) Animal Adoptable – todo perro o gato en buen estado de salud, amigable hacia personas y animales, mayor de un mes y medio (1 ½) y menor de tres (3) años.

(b) Animal Entregado – animal entregado voluntariamente por su dueño al Municipio, renunciando así a todo derecho sobre éste, autorizando así al Municipio a disponer del mismo de conformidad con este Reglamento.

(c) Animal No Adoptable – todo perro o gato con problemas de salud, agresivo hacia personas y/o animales, preñadas, menores de un mes y medio (1 ½) y mayores de tres (3) años.

(d) Animal Realengo – animal que se encuentra fuera del control de su dueño o que no tenga dueño conocido.

(e) Centro – Centro de Protección y Adopción de Animales.

(f) Departamento de Salud – Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

(g) Director – empleado del Municipio encargado de tomar las decisiones administrativas y de la operación general del Centro. Dicho empleado responderá directamente al Director de la Oficina de Cumplimiento y Planificación Ambiental. Será el responsable de la aplicación de la política pública correspondiente.

(h) Donación – toda aportación gratuita o regalo que reciba el Centro de Protección y Adopción de Animales del Municipio, ya sea en efectivo, bienes o servicios.

(i) Dueño de Animal – todo ciudadano o entidad que tenga bajo su cuidado un animal. Deberá mostrar evidencia documental de la adquisición o adopción del mismo y mantener un récord de las vacunas y tratamientos administrados anualmente.

(j) Médico Veterinario de Turno – profesional licenciado autorizado a ejercer la Medicina Veterinaria en Puerto Rico.

(k) Médico Veterinario Regente – profesional licenciado autorizado a ejercer la Medicina Veterinaria en Puerto Rico, cuya función principal será tomar todas las decisiones y acciones médico-veterinarias que sean pertinentes para la buena

operación y funcionamiento del Centro y de los programas de Rabia y Control de Animales Realengos.

(l) Microficha – método de identificación que se coloca debajo de la piel de perros, gatos y otros animales.

(m) Municipio – Municipio Autónomo de San Juan.

(n) Perro Centinela – perro especialmente entrenado para trabajar, sin ninguna supervisión humana, en la protección y seguridad de propiedad debidamente cercada, ya sea industrial, comercial o residencial.

(o) Perro Guía – perro entrenado para asistir a personas no videntes o con impedimentos y que esté debidamente certificados como tal bajo las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico.

(p) Protocolo de Cuarentena – protocolo establecido por el Médico Veterinario Regente para los animales que entran al Centro que tengan la oportunidad de ser adoptados

(q) Sello – sello oficial del Colegio de Médicos Veterinarios de Puerto Rico, el cual se debe adherir y cancelar en todo certificado de vacunación contra la rabia.

(r) Tecnólogo Veterinario – profesional de apoyo que ha obtenido un grado de bachillerato en Tecnología Veterinaria o su equivalente, de un programa de cuatro (4) años de una escuela de tecnología veterinaria, con licencia para ejercer la profesión en Puerto Rico, supervisada por el médico veterinario para asistirle en algunas de sus funciones de acuerdo con la Ley Núm. 194 de 4 de agosto de 1979, según enmendada.

Artículo 4.05.- Propósito

El Centro se dedicará a atender todo lo concerniente a animales domésticos realengos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, al igual que concientizar a la ciudadanía sobre los mecanismos de control de animales no deseados, creando programas

efectivos y accesibles a la comunidad. Asimismo, ofrecerá a la ciudadanía interesada un lugar adecuado donde conseguir una mascota que reúna las condiciones deseables de salud y otras, a la vez que da la oportunidad al animal de encontrar un hogar donde poder vivir rodeado de amor dentro de un ambiente familiar. El Centro enfatizará el control de la natalidad en los animales con el objetivo de ayudar a reducir el grave problema de sobrepoblación animal existente en el Municipio y en todo Puerto Rico.

Artículo 4.06.- Facultades

Además de aquellas dispuestas mediante ley, ordenanza, resolución o reglamento, el Centro tendrá las siguientes facultades y todas aquellas necesarias para realizar las mismas:

(a) Recogido de animales realengos dentro de los límites territoriales del Municipio.

(b) Recogido de animales muertos en las áreas públicas del Municipio.

(c) Disposición e incineración de animales y desperdicios biológicos surgidos de la operación del Centro.

(d) Atender querellas de perturbación a la tranquilidad pública ocasionados por animales dentro de los límites territoriales del Municipio.

(e) Mantener un programa de vacunación y esterilización de animales para residentes del Municipio.

(f) Desarrollar campañas educativas en la comunidad, en armonía con este Reglamento.

(g) Implementar un programa de adopción de animales enfatizando la responsabilidad que conlleva el tener una mascota.

(h) Implementar un Programa de Voluntarios dedicados a brindar apoyo en las funciones del Centro.

(i) Establecer acuerdos colaborativos con organizaciones o fundaciones sin fines de lucro que trabajan en pro de los animales, para la consecución de sus propósitos y facultades.

(j) Administrar el cobro de todo servicio prestado en el Centro, las multas administrativas sobre animales realengos y sobre las infracciones a las disposiciones de este Reglamento, en coordinación con la Policía Municipal.

(k) Aceptar donativos de bienes o en metálico para sufragar los costos de mantenimiento, desarrollo de actividades o programas y todo lo que corresponda a la operación y administración del Centro, excepto salario de empleados.

(l) Mantener un Registro de Animales que contendrá información esencial de todo animal que es recibido en el Centro.

(m) Mantener un registro de mordidas de animales domésticos en coordinación con el Departamento de Salud.

(n) Brindar servicios en el Centro a un costo módico para los residentes del Municipio. El costo por los servicios prestados será uno razonable y suficiente para que el Centro alcance la autosuficiencia.

(o) El Centro brindará servicios a no residentes del Municipio mediante las tarifas o cargos establecidos en este Reglamento.

(p) Administración de los Parques para Mascotas del Municipio.

Artículo 4.07.- Registro de Animales

(a) Se efectuará el registro de todo animal que sea vacunado contra la rabia por personal del Centro. Si el animal ha sido vacunado contra la Rabia previo a su Registro, por cualquier servicio, la persona que la registre deberá presentar el certificado de vacunación, expedido por un veterinario licenciado, autorizado a ejercer la medicina veterinaria en Puerto Rico.

(b) Si el animal está esterilizado al momento del registro, por cualquier servicio, el dueño tendrá que presentar el certificado de esterilización expedido por un veterinario licenciado, autorizado a ejercer la medicina veterinaria.

(c) En el Registro de Animales se consignará, como mínimo, la siguiente información:

(1) número de registro;

(2) nombre completo, dirección y teléfono del dueño;

(3) la descripción del animal (nombre, raza, sexo, vacunas, esterilizado o no, edad, color y otras señas particulares);

(4) número de la microficha (de ser aplicable);

(5) importe pagado; y

(6) persona que lleva a cabo el registro.

(d) El Centro expedirá un Certificado de Registro.

(e) Se entregará una chapa metálica al expedir el Certificado de Registro para ser colocada en el collar de la mascota, la cual tendrá grabada el año en que se expide, el número de Registro y la identificación del Municipio.

(f) El Centro podrá expedir un duplicado del Certificado de Registro o de la chapa metálica que fueren extraviados por el dueño. El cargo a pagar será de cinco dólares ($5.00).

(g) Ningún Certificado de Registro y/o chapa metálica será transferible de un animal a otro.

(h) El Centro podrá colocar microfichas en una mascota cuyo dueño así se lo solicite, a un costo de veinticinco dólares ($25.00).

Artículo 4.08.- Recogido de Animales

(a) Recogido de Animales Realengos

(1) Todo animal, de cualquier especie, que transite por las vías públicas debe ir amarrado, sujeto o en alguna forma controlado por su dueño o por una

persona responsable, mediante uso de collar y correa para mascotas que ofrezca seguridad a los ciudadanos

(2) Todo animal que circule libremente por las vías públicas dentro de los límites territoriales del Municipio será considerado animal realengo y podrá ser recogido por representantes del Centro. Los gatos sin collar ni chapa metálica numerada serán considerados animales realengos. El recogido se realizará mediante lazos, redes, señuelos, trampas, mediante el uso de tranquilizantes disparados que no causen daño o dolor físico al animal capturado o por cualquier otro medio aprobado por las leyes estatales y federales de protección de animales.

(3) Todo animal así recogido, con o sin identificación, será retenido en el Centro, donde podrá ser reclamado por su dueño mediante el pago de los cargos correspondientes según establecido en este Reglamento. En todo caso, el bienestar y trato humanitario del animal será prioridad del personal municipal. En aquellos casos en que el animal sufra de enfermedades incurables, sufrimiento excesivo obvio o heridas que puedan ser consideradas fatales al ser evaluado por el médico veterinario de turno, se procederá a eutanasiar para evitarle mayor sufrimiento, siguiendo las mejores prácticas profesionales y éticas establecidas para la eutanasia animal en la profesión de la veterinaria. De igual forma, el personal evaluará el estado del animal e informará a las autoridades todo caso donde exista sospecha de maltrato o negligencia.

(4) El dueño de un animal que desee recuperarlo, luego de este haber sido recogido y llevado al Centro, será responsable de pagar los cargos por liberación, alojamiento, vacunación, esterilización y cualquier otro

servicio prestado al animal según ello hubiese sido determinado por el veterinario de turno durante la estadía de este en el Centro.

(5) Todo animal reclamado tendrá que estar vacunado, esterilizado y registrado al momento de ser entregado a su dueño. Si el animal estuviera ya vacunado o esterilizado, el dueño tendrá que presentar evidencia válida y vigente de cada uno de estos.

(6) El Centro no tendrá a su cargo el recogido de ganado bovino, porcino, equino o sus análogos. Si alguno de estos animales se encuentra mal herido en la vía pública, el médico veterinario de turno lo evaluará y si la probabilidad de que se mantenga con vida es mínima, procederá a eutanasiar el animal. El recogido y disposición será coordinado con el Departamento de Operaciones y Ornato. Cualquier sospecha de maltrato o negligencia deberá ser reportado a las autoridades pertinentes y proceder según establece el protocolo establecido para este tipo de animal.

(7) El Municipio y sus representantes están exentos de toda responsabilidad por la muerte, sacrificio o cualquier otra disposición final que se realice en cumplimiento de este Reglamento.

(b) Recogido de Animales por medio de Querellas

(1) Todo residente del Municipio que desee el servicio de recogido de un animal no deseado deberá presentar personalmente en el Centro su querella escrita. Los gatos tienen que estar debidamente atrapados para poder ser recogidos.

(2) El dueño de un animal recogido que desee recuperarlo será responsable de cubrir los gastos por captura, liberación, alojamiento, vacunación, esterilización y cualquier otro servicio necesario prestado al animal según

ello hubiese sido determinado por el veterinario de turno durante su estadía en el Centro.

(3) Todo animal reclamado tendrá que estar vacunado, esterilizado, inscrito y con microficha al momento de ser entregado a su dueño. Si el animal estuviera vacunado, esterilizado, inscrito y/o con microficha, el dueño tendrá que presentar evidencia válida y/o vigente de cada uno de estos.

(c) Cargos a pagar por el dueño de un animal, por recogido de animales realengos o cuando se hubiese presentado querella.

(1) Cargos por captura, alojamiento y liberación

(i) Por cada perro y/o gato recogido en lugares públicos y conducido al Centro se cobrará al dueño al momento de reclamarlo:

1. Alojamiento el primer día o fracción: diez dólares ($10.00);
2. Alojamiento por día adicional: siete dólares ($7.00).

(ii) Cargos por liberación

1. Diez dólares ($10.00) por animal.

Artículo 4.10.- Entrega de Animales

(a) En General: cualquier persona que resida dentro de los límites territoriales del Municipio, que no quiera o pueda permanecer con la custodia de un animal, perro o gato, podrá acudir al Centro a los fines de ceder la custodia de este al Municipio, pagando las tarifas correspondientes. Los animales serán evaluados por el médico veterinario de turno y el tecnólogo veterinario y se determinará si éste es adoptable o no adoptable. Si es adoptable comenzará con el protocolo de cuarentena que se determine. De lo contrario, se podrá eutanasiar siguiendo las mejores prácticas profesionales y éticas establecidas para la eutanasia animal en la profesión de la veterinaria.

(b) Cargos por entrega de animales: toda persona que ceda la custodia de un animal al Centro pagará la cantidad de un dólar ($1.00) por libra de peso.

(c) Animales entregados al Centro por otros municipios u otras entidades y organizaciones sin fines de lucro: se recibirán animales que hayan sido recogidos por otros municipios y otras entidades y organizaciones sin fines de lucro dedicados a la protección de animales, previo acuerdo y pago de la cantidad de un dólar ($1.00) por libra. El servicio a otros municipios se dará según la disponibilidad de espacio.

Artículo 4.11.- Animales para Adopción

(a) Animales adoptables

Todo animal que cumpla con todos los requisitos para ser considerado adoptable, según se define en este Reglamento, comenzará con el protocolo de cuarentena y adopción dispuesto por el personal veterinario del Centro mientras el Centro tenga jaulas disponibles al momento de ser evaluado. Este protocolo será establecido por el médico veterinario regente según la necesidad individual de cada mascota.

Todo animal que termine su periodo de cuarentena pasará al Área de Adopción del Centro donde permanecerá por un periodo no menor de noventa (90) días. Durante este término podrá ser adoptado. Transcurrido este periodo, la eutanasia podrá ser una opción para atender potenciales problemas de hacinamiento. El bienestar de los animales será el principio rector del personal municipal.

Todo perro o gato adoptado en el Centro, será vacunado, esterilizado, registrado y desparasitado.

(b) Cargos por Adopción

El cargo por adopción de perro o gato será de:

(1) Menor de nueve (9) meses de edad: cincuenta y cinco dólares ($55.00)

(2) Mayor de nueve (9) meses de edad: cuarenta y cinco dólares ($45.00)

(3) Mayor de nueve (9) meses de edad con más de sesenta (60) días en el área de adopción del Centro: treinta dólares ($30.00)

Artículo 4.12.- Vacunas y Desparasitantes

(a) Vacunas:

Todo dueño de perro o gato de tres (3) meses de edad o más tiene la obligación de vacunar dicho animal contra la Rabia. Cada animal deberá ser revacunado cada doce (12) meses después de la vacunación de rabia inicial. La evidencia de dicha vacunación consistirá de un certificado en duplicado firmado por el médico veterinario licenciado autorizado a ejercer la medicina veterinaria en Puerto Rico. El certificado incluirá el nombre completo, dirección y teléfono del dueño, descripción del animal (nombre, especie, raza, color, sexo y edad), número de chapa de rabia, información de vacuna administrada (fabricante, fecha de expiración y número de serie), fecha de vacunación y de vencimiento de la misma y el sello requerido. El original se le entregará al dueño y la copia se retendrá en los archivos del Centro.

El Centro ofrecerá las siguientes vacunas:

(1) Virus de perros: Distemper, Hepatitis, Leptospirosis, Parainfluenza y Parvovirus.

(2) Virus de gatos: Rinotraqueitis, Clamidia, Calicivirus y Panleucopenia.

(3) Rabia para perros y gatos.

(4) Bordetella

Estará exento de vacunación aquel animal que hubiese sido examinado por un veterinario licenciado autorizado a ejercer la Medicina Veterinaria en Puerto Rico y éste certifique que tal vacunación pondría en peligro la salud o vida de dicho

animal. Tal certificación se hará por escrito con la firma del veterinario y una copia se guardará en los archivos del Centro.

(b) Desparasitante

El Centro ofrecerá medicamento oral contra parásitos intestinales a perros y gatos.

(c) Cargos por concepto de vacunas y desparasitantes:

El costo de administración de vacunas y desparasitantes administradas en el Centro será el siguiente:

(1) Vacuna de Virus de Perro (DHLPP): quince dólares ($15.00)

(2) Vacuna de Virus de Gato (FRCCP): quince dólares ($15.00)

(3) Vacuna contra la Rabia para perros y gatos: diez dólares ($10.00)

(4) Vacuna de Bordetella: dieciocho dólares ($18.00)

(5) Desparasitante para perros pequeños y gatos: cuatro dólares ($4.00)

(6) Desparasitante para perros grandes: ocho dólares ($8.00)

El costo de vacunas administradas en vacunaciones masivas fuera del Centro será el siguiente:

(1) Vacuna de Virus de Perro (DHLPP): diez dólares ($10.00)

(2) Vacuna de Virus de Gato (FRCCP): diez dólares ($10.00)

(3) Vacuna contra la Rabia para perros y gatos: diez dólares ($10.00)

Artículo 4.13.- Esterilizaciones

(a) Requisitos

Todo perro y gato que vaya a ser esterilizado o castrado debe tener su vacunación al día. El dueño tendrá que presentar en el Centro el certificado de vacunación vigente al momento de hacer la cita y pagará un depósito de diez dólares ($10.00), el cual no es reembolsable, y será acreditado al costo total de la cirugía.

No se realizarán cirugías a perros o gatos mayores de cuatro (4) años, sin previa autorización del Veterinario de Turno. Tampoco se operarán animales con condición de salud alguna y/o sobrepeso, ni perras en celo o en estado avanzado de preñez.

Los residentes del Municipio tendrán que presentar evidencia de su dirección física para recibir los servicios como tales. Se considerará como evidencia de dirección: licencia de conducir vigente, recibo de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados actual, recibo de la Autoridad de Energía Eléctrica actual u otra forma de identificación vigente con dirección, expedida por agencia gubernamental estatal o municipal.

(b) Cargos

(1) Para residentes del Municipio

(i) Perros

1. Hasta treinta (30) libras: cuarenta dólares ($40.00)
2. De treinta y una (31) a cincuenta y cuatro (54) libras: cincuenta ($50.00)
3. De cincuenta y cinco (55) a cien (100) libras: sesenta dólares ($60.00)
4. Si el perro pesa ciento un (101) libras o más, conllevará el pago de cargos adicionales a razón de un dólar cincuenta centavos ($1.50) por libra adicional.

(ii) Gatos

1. Hembras: veinte dólares ($20.00)
2. Machos: quince dólares ($15.00)

(2) Para residentes de otros municipios

(i) Perros

1. Hasta treinta (30) libras: cincuenta ($50.00)
2. De treinta y una (31) a cincuenta y cuatro (54) libras: sesenta dólares ($60.00)
3. De cincuenta y cinco (55) a cien (100) libras: setenta dólares ($70.00)
4. Si el perro pesa ciento un (101) libras o más, conllevará el pago de cargos adicionales a razón de dos dólares ($2.00) por libra adicional.

(ii) Gatos

1. Hembras: treinta dólares ($30.00)
2. Machos: veinticinco dólares ($25.00)

Artículos 4.14.- Servicios Conjuntos para Residentes del Municipio

El Centro ofrecerá a residentes del Municipio paquetes de servicios conjuntos según se describe en este Artículo.

(a) Requisitos para solicitantes:

(1) Presentar evidencia de su dirección física para recibir los servicios como residente del Municipio. Se considerará como evidencia de dirección: licencia de conducir vigente, recibo de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados actual, recibo de la Autoridad de Energía Eléctrica actual u otra forma de identificación vigente con dirección, expedida por agencia gubernamental estatal o municipal.

(2) Las mascotas deben ser mayores de tres y medio (3 ½) meses de edad y menores de cuatro (4) años.

(3) Deberá pagar la totalidad del cargo al momento de adquirir los servicios conjuntos, de lo contrario deberá pagar el cargo individual de cada servicio.

(4) No traer la mascota a la cita de esterilización sin previa notificación conllevará el pago de la penalidad dispuesta más adelante en este Artículo.

(5) No se realizarán cirugías a perros o gatos mayores de cuatro (4) años sin previa autorización del Veterinario de Turno. Tampoco se operarán animales con condición de salud alguna y/o sobrepeso, ni perras en celo o en estado avanzado de preñez.

(b) Descripción de Servicios Conjuntos

Los servicios conjuntos incluyen:

(1) Para Perros

(i) Una (1) dosis de la vacuna de virus de perro (DHLPP);

(ii) Una (1) dosis vacuna de Rabia;

(iii) Una dosis de desparasitante; y

(iv) Cirugía de esterilización o castración.

(2) Para Gatos

(i) Una (1) dosis de la vacuna de virus de gato (FRCCP);

(ii) Una (1) dosis vacuna de Rabia;

(iii) Una dosis de desparasitante; y

(iv) Cirugía de esterilización o castración.

(c) Cargos por Servicios Conjuntos

(1) Perro de hasta treinta (30) libras: sesenta dólares ($60.00)

(2) Perro de treinta y una (31) a cincuenta y cuatro (54) libras: setenta dólares ($70.00)

(3) Perro de cincuenta y cinco (55) a cien (100) libras: ochenta dólares ($80.00)

(4) Gato hembra: cuarenta dólares ($40.00)

(5) Gato macho: treinta y cinco dólares ($35.00)

(d) Penalidad por faltar a la cita de esterilización: diez dólares ($10.00)

Artículo 4.15.- Organizaciones y/o Fundaciones Sin Fines de Lucro

(a) En General

Toda organización y/o fundación sin fines de lucro que trabaje a favor de los animales podrá solicitar los servicios de vacunación, esterilización y recibo de perros y gatos que ofrece el Centro, previo acuerdo escrito con la administración y en cumplimiento con lo establecido en este Reglamento. Las Organizaciones que soliciten los servicios del Centro tendrán que:

(1) Presentar la Certificación del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda como organización sin fines de lucro

(2) Presentar certificación de los miembros de la organización y/o fundación, la cual se actualizará cada seis (6) meses.

(b) Cargos

La organización y/o fundación tendrá que vacunar y esterilizar a la mascota en el Centro a fin de pagar los cargos siguientes:

(1) Vacunación y Desparasitación

(i) Vacuna de Virus de Perro (DHLPP): doce dólares ($12.00)

(ii) Vacuna de Virus de Gato (FRCCP): doce dólares ($12.00)

(iii) Vacuna de Bordetella: diez dólares ($10.00)

(iv) Vacuna contra la Rabia para perros y gatos: diez dólares ($10.00)

(v) Desparasitante para perros pequeños y gatos: cuatro dólares ($4.00)

(vi) Desparasitante para perros grandes: ocho dólares ($8.00)

(2) Esterilización

(i) Perros

1. Hasta treinta (30) libras: treinta dólares ($30.00)

2. De treinta y una (31) a cincuenta y cuatro (54) libras: cuarenta dólares ($40.00)
3. De cincuenta y cinco (55) a cien (100) libras: cincuenta dólares ($50.00)
4. Si el perro pesa ciento un (101) libras o más, el cargo será a razón de un dólar cincuenta centavos ($1.50) por la libra adicional.
5. $15 (preñez adicional)

(ii) Gatos

1. Hembras: quince dólares ($15.00)
2. Machos: diez dólares ($10.00)

(3) Entrega

(i) Perros

1. Un dólar ($1.00) por libra, con un cargo mínimo de cinco dólares ($5.00);
2. Camadas de un (1) día a un (1) mes de nacidas: veinticinco dólares ($25.00).

(ii) Gatos

1. Diez dólares ($10.00);
2. Camadas de un (1) día a un (1) mes de nacidas: quince dólares ($15.00).

Artículo 4.16.- Arrendamiento de Trampas para Gatos

El Centro podrá arrendar trampas para atrapar gatos realengos a todo ciudadano que así lo solicite, previo acuerdo escrito y pago de los cargos o tarifas establecidos en este Reglamento.

(a) Condiciones y Tarifas de Arrendamiento:

(1) Al momento de arrendar la trampa el arrendatario dejará un depósito de cien dólares ($100.00), el cual le será devuelto al terminar el contrato.

(2) La tarifa de alquiler es de siete dólares ($7.00) por día, pagadera al momento del alquiler y no reembolsable. La trampa se arrendará por un periodo no menor de tres (3) ni mayor de siete (7) días.

(3) Por cada gato entregado se pagará al momento de la entrega la cantidad de cinco dólares ($5.00).

(4) Si el ciudadano desea extender el alquiler tendrá que visitar el Centro para renovar el contrato escrito y pagar por la cantidad de días adicionales deseados.

(5) El no devolver la trampa en la fecha acordada o no extender el contrato en la forma aquí dispuesta conllevará un cargo de quince dólares ($15.00) por día adicional, hasta un máximo de tres (3) días, los que pagará al momento en el que devuelva la misma.

(6) Al cuarto día pasada la fecha de devolución acordada sin que se haya extendido el contrato, el Centro no devolverá el depósito al arrendatario y se comunicará con éste para fijar la fecha de devolución y monto a pagar.

(7) En caso de que el arrendatario no conteste los requerimientos del Centro, se procederá a presentar una querella ante la Policía Municipal de San Juan.

Artículo 4.17.- Parque para Mascotas, Condado y Venus Gardens

El Parque para Mascotas (en adelante, el "Parque") es un parque público dedicado para las mascotas, especialmente los perros. En el Parque se podrá celebrar toda actividad relacionada con sus funciones, ya sea por iniciativa del Gobierno Municipal o mediante coauspicio de entidades en pro del bienestar de los animales. El Parque cuenta con gazebos, bancos, un área de hidratación canina y varias actividades de agilidad para perros.

(a) Condiciones de Arrendamiento

(1) La persona o entidad a quien se le autorice por escrito el uso o el arrendamiento del Parque no podrá levantar durante el arrendamiento estructura permanente alguna o realizar alteración a las estructuras del Parque, ni adherir a las paredes objetos o material alguno que altere la superficie o pintura de éstas.

(2) Toda persona, entidad o agencia a quien se le autorice el uso o se le arriende el Parque, será responsable de dejar en perfecto orden el área arrendada, incluyendo la limpieza inmediata al finalizar el uso de la misma.

(3) Se coordinará con el encargado del Parque la instalación y recogido de todo equipo necesario para llevar a cabo la actividad para la que el mismo fue arrendado.

(4) El arrendatario será responsable por cualquier daño ocasionado a la propiedad.

(5) Toda persona, entidad o agencia deberá presentar evidencia de la adquisición de una póliza de responsabilidad pública por aquellas cantidades recomendadas por la Oficina de Riesgos y Seguros del Municipio, con cubierta suficiente y una cláusula adicional de "*Hold Harmless Agreement*" incluyendo al Municipio como asegurado adicional.

(6) Se prohíbe el subarrendamiento. La violación de esta prohibición será causa suficiente para rescindir el contrato y confiscar la fianza.

(7) El arrendatario velará por el orden y comportamiento de las personas que participan de la actividad, de las cuales será responsable y quienes cumplirán con las normas de uso del Parque.

(8) Todo arrendatario depositará una fianza equivalente a la mitad del canon de arrendamiento correspondiente. La misma podrá ser devuelta posterior a la celebración de la actividad, una vez el encargado del Parque, o la persona designada por este, verifique que el área arrendada se encuentra en buen estado, limpia y que todo el equipo utilizado haya sido recogido.

(9) En caso de ser necesario utilizar algún tipo de arreglo o decoración para llevar a cabo la actividad, el arrendatario deberá notificarlo al momento de solicitar el arrendamiento y coordinar con el encargado del Parque el tipo de decoración a utilizar.

(b) Solicitud de Arrendamiento

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

(2) El encargado del Parque, o la persona a quien este delegue, mantendrá un registro de toda solicitud presentada, al igual que mantendrá una relación de las fechas ya ocupadas y de las fechas en que se llevaran a cabo actividades programadas por el Centro.

(3) El encargado del Parque evaluará toda solicitud de arrendamiento tomando en consideración el tipo de actividad a celebrarse y su afinidad con la función, objetivos y funcionamiento diario del Parque. Remitirá la solicitud conjuntamente con su recomendación al Director del Centro,

quien emitirá su determinación dentro de los quince (15) días siguientes de recibida la misma.

(4) El encargado del Parque notificará al solicitante por escrito la aceptación o rechazo de la misma no más tarde de los veinte (20) días previos a la fecha en que se interesa arrendar el Parque, en aquellos casos en que la solicitud hubiere sido sometida a tiempo según el termino establecido en este Reglamento.

(c) Requisitos

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

(1) Recibo del pago del canon de arrendamiento.

(2) Depósito de fianza.

(3) Evidencia de adquisición de la póliza de responsabilidad pública.

(d) Cancelaciones

(1) El arrendatario podrá cancelar la actividad, mediante notificación escrita al encargado del Parque, con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha programada para llevar a cabo la actividad. De notificar dentro de la fecha señalada tendrá derecho al reembolso del canon de arrendamiento pagado y la fianza depositada.

(2) Si la cancelación de la actividad ocurre luego de expirado el termino antes señalado, el Centro retendrá el veinticinco por ciento (25 %) del canon de arrendamiento pagado por concepto de penalidad por cancelación tardía y retendrá la totalidad de la fianza.

(3) El encargado del Parque podrá cancelar cualquier actividad antes de, o durante su celebración, si la misma no cumple con las condiciones

establecidas en este Reglamento o si se viola cualquier ley, ordenanza, resolución o reglamento aplicable.

(e) Cánones de Arrendamiento

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

(1) Arrendamiento a una organización y/o fundación sin fines de lucro que trabaje en favor de los animales, previa presentación de Certificación del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda como Organización sin fines de lucro: cincuenta dólares ($50.00).

(2) Arrendamiento a entidad con fines de lucro: cien dólares ($100.00)

(f) Pago del canon de arrendamiento

(1) El recaudador asignado al Centro por el Director de la Oficina de Finanzas del Municipio, recibirá el dinero recaudado por concepto del pago del canon de arrendamiento, por concepto de fianza y otros.

(2) El recaudador hará entrega al arrendatario de un recibo de pago en donde conste la cantidad pagada por el arrendamiento y otro por la cantidad depositada en fianza. Antes de suscribir el contrato de arrendamiento se le requerirá al arrendatario presentar ambos recibos como evidencia de pago del arrendamiento y fianza.

(3) Los dineros de la fianza serán custodiados por el recaudador para ser entregados tan pronto el encargado del Parque certifique que se entregó el área arrendada en buenas condiciones y limpia.

(g) Normas Adicionales:

(1) En el Parque no se permitirán:

(i) Perros agresivos

(ii) Perras en celo

(iii) Más de dos (2) perros a la vez por persona

(iv) Perros enfermos

(v) Ningún tipo de comida

(vi) Botellas de vidrio

(vii) Mascotas sin supervisión

(2) Todo dueño deberá mantener a su mascota con collar e identificación en todo momento y con correa al entrar y salir del parque.

(3) Los dueños deben mantener su mascota bajo control en todo momento.

(4) Si algún perro se pusiera agresivo, el dueño deberá sacarlo inmediatamente del Parque.

(5) El dueño será responsable del recogido de las heces fecales y disponer de las mismas en los zafacones correspondientes.

(6) El dueño es responsable de llenar cualquier hoyo que escarbe el perro en el Parque.

(7) Toda mascota que visite el Parque deberá tener todas sus vacunas al día, con sus documentos y evidencia de las mismas.

(8) Ninguna persona, ya fuere adulta o menor de edad, correrá, jugará o subirá a las áreas designadas para los perros.

(9) Todo niño deberá estar acompañado por un adulto.

(10) Toda persona que no cumpla con las reglas aquí establecidas puede ser expulsada del Parque. Infractores recurrentes están sujetos a la prohibición de entrar al Parque en una futura ocasión.

Artículo 4.18.- Penalidades

Aquella persona que incurra en violación a las disposiciones de este Reglamento podrá estar sujeta a las siguientes sanciones:

(a) Boleto de Advertencia – la Policía Municipal expedirá un boleto de advertencia al dueño la primera vez que un perro con certificado ande suelto y sea recogido por el personal del Centro. El dueño pagará los cargos establecidos en este Reglamento.

(b) Multa Administrativa – la Policía Municipal expedirá un boleto al dueño la segunda vez que un perro con certificado ande suelto y sea recogido por el personal del Centro. En este caso la multa administrativa será de cincuenta dólares ($50.00), además de los cargos establecidos en este Reglamento.

(c) La tercera infracción en que un perro con certificado sea recogido y las subsiguientes serán sancionadas con multas de cien dólares ($100.00), cada una, además de los cargos establecidos en este Reglamento.

(d) El dueño de dicho animal además puede ser denunciado por violación a la Ley 154-2008, según enmendada, conocida como la "Ley para el Bienestar y la Protección de los Animales".

(e) Además de lo dispuesto en este Artículo, todo dueño de mascota que no cumpla con lo estipulado en este Reglamento se expondrá a una multa de cien dólares ($100.00) por infracción, por mascota, y de doscientos dólares ($200.00) por cada perro centinela y/o de cría.

Artículo 4.19.- Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado mediante ordenanza al efecto. Toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno."

Sección 15ta.: Las ordenanzas, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas, circulares y otros documentos para regir los procedimientos, sistemas, servicios y asuntos gerenciales y operacionales de las funciones, programas, proyectos, obras, servicios y asuntos que

se consoliden o reformen, continuarán en vigor hasta que sean enmendadas, modificadas o derogadas. La asignación, transferencia, consolidación o fusión contemplada no afectará ni menoscabará las relaciones contractuales vigentes ni la tramitación de asuntos que estuvieren pendientes a la fecho de efectividad del cambio.

Sección 16ta.: Se autoriza el traslado de recursos humanos, expedientes, propiedad, presupuesto y materiales que se empleen con relación a las funciones, programas, obras, servicios o asuntos de aquellas unidades administrativas, oficinas o departamentos que sean eliminados, consolidados o reformados en virtud de las disposiciones de esta Ordenanza.

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

Sección 18va.: Las disposiciones de esta Ordenanza son separables e independientes unas de otras por lo que, si cualquier parte, párrafo o sección de esta fuese declarada inconstitucional, nula o inválida por un Tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos solo 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.

Ada Clemente González
Presidenta *pro tempore*

YO, GLADYS A. MALDONADO RODRÍGUEZ, 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 Ordinaria celebrada el día 3 de junio de 2021, que consta de ciento una (101) páginas, con los votos afirmativos de los legisladores municipales Carlos Ramón Acevedo Acevedo, Luis Crespo Figueroa, Carmen Ana Culpeper Ramírez, Diego García Cruz, Alberto J. Giménez Cruz, José Antonio Hernández Concepción, Ángela Maurano Debén, Fernando Ríos Lebrón, Alba Iris Rivera Ramírez, Nitza Suárez Rodríguez y la presidenta *pro tempore*, Ada Clemente González; el voto en contra de los legisladores municipales Mari Laura Rohena Cruz y Michael Alexander Taulé Pulido; y la abstensión de la legisladora municipal Margarita Ostolaza Bey. Las legisladoras municipales Gloria I. Escudero Morales y Camille Andrea García Villafañe, no participaron por encontrarse inhibidas y excusadas de la Sesión Ordinaria. El legislador municipal Ernesto Torres Arroyo no participó por encontrarse excusad0 de la Sesión Ordinaria.

CERTIFICO, además, que todos los Legisladores 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 ciento una (101) páginas de que consta la Ordenanza Núm. 30, Serie 2020-2021, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 3 de junio de 2021.

Gladys A. Maldonado Rodríguez
Secretaria

Aprobada: 4 de junio de 2021.

Firma del Alcalde.

Miguel A. Romero Lugo
Alcalde