

DESARROLLO HUMANO

COMPROMISO ÉTICO DE FIDUCIA DILIGENCIA L'EALTA

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1 Disposiciones preliminares	1
Artículo 1.001 - Título	1
Artículo 1.002 - Base legal	1
Artículo 1.003 - Declaración de política pública	1
Artículo 1.004 - Aplicabilidad	
Artículo 1.005 - Definiciones	2
Artículo 1.006 - Ordenanza para derogar o enmendar el Libro	5
Artículo 1.007 - Cláusula de separabilidad	5
DESARROLLO CULTURAL	
Capítulo 1 Uso de las plazas y monumentos bajo la custodia del Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Caguas	6
Artículo 1.001 - Título	6
Artículo 1.002 - Base legal	6
Artículo 1.003 - Propósito	6
Artículo 1.004 - Aplicabilidad	7
Artículo 1.005 - Definiciones	
Artículo 1.006 - Plazas y monumentos disponibles para arrendamiento	9
Artículo 1.007 - Actividades permitidas en las plazas y monumentos	10
Artículo 1.008 - Unidades organizacionales responsables de implantar este Capítulo 1	11
Artículo 1.009 - Responsabilidad de las dependencias para uso de plazas y monumentos 1	12
Artículo 1.010 - Requisitos	14
Artículo 1.011 - Disposiciones generales	17
Artículo 1.012 - Disposiciones sobre el proceso de solicitudes y arrendamientos	19
Artículo 1.013 - Cánones de arrendamiento	
Artículo 1.014 - Mecanismo de revisión y reconsideración	20
Artículo 1.015 - Separabilidad2	
Artículo 1.016 - Derogación	21
Artículo 1.017 - Vigencia	21

Capítulo 1¹ Disposiciones Preliminares

Artículo 1.001 - Título

Este libro se conocerá como "Desarrollo Humano".

Artículo 1.002 - Base legal

Se aprueba este Libro en virtud de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, mediante la cual se establecen los poderes de las estructuras municipales. Específicamente, en el artículo 1.008, inciso (o), se declara el poder de los municipios para:

"Ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, 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".

Asimismo, las facultades de la Rama Legislativa Municipal quedan plasmadas en el artículo 1.039 del Código Municipal de Puerto Rico, que declara en su inciso (m) la potestad de la Legislatura para:

"Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con este Código o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación".

De igual manera, la Legislatura Municipal aprobó la Ordenanza Número 12 del Año Fiscal 2015-2016, dispone en su Capítulo 2, la autorización:

"Para establecer el procedimiento de Codificación de las Leyes Municipales del Municipio Autónomo de Caguas".

Artículo 1.003 - Declaración de Política Pública

Desde su creación en el 2005, la Secretaría de Desarrollo Humano ha servido como instrumento de integración, coordinación, seguimiento y apoyo para los departamentos bajo su responsabilidad: Recreación y Deportes; Desarrollo Cultural;

_

¹ Ordenanza 6 del Año Fiscal 2021-2022 aprobada el 9 de septiembre de 2021

Servicios al Ciudadano; Vivienda; Educación; Programa "Head Start" y Desarrollo Social y Autogestión Comunitaria.

En virtud del compromiso del Municipio Autónomo de Caguas con el uso óptimo de sus recursos para brindar un enfoque integral a sus ciudadanos, esta Secretaría tiene a su cargo las estrategias de política pública dirigidas a la prevención de la violencia doméstica, así como los esfuerzos de recuperación de la ciudad tras el paso del huracán María y la propuesta artística-cultural, recreativa, deportiva, educativa y de vivienda.

Artículo 1.004 - Aplicabilidad

Este libro aplicará a todo ciudadano que solicite los servicios del Municipio Autónomo de Caguas adscritos a la Secretaría de Desarrollo Humano, así como a los empleados y funcionarios cuyas responsabilidades se relacionan directamente con esta.

Artículo 1.005 - Definiciones

- A. En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa.
- B. A los fines de este libro, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:
 - 1. **Agencia pública** Cualquier departamento, negociado, administración, oficina, comisión, junta, tribunal examinador, cuerpo, programa, autoridad, entidad, corporación pública y subsidiaria de ésta, instrumentalidad e institución de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo la Oficina propia del Gobernador.
 - 2. Alcalde El Primer Ejecutivo del gobierno municipal.
 - 3. **Año fiscal** Todo período de doce (12) meses consecutivos entre el primer (1er.) día del mes de julio de cada año natural y el día treinta (30) de junio del año natural siguiente.
 - 4. **Asignación -** Suma de dinero autorizada por la Legislatura Municipal, la Asamblea Legislativa o el Gobierno Federal para llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.

- 5. Asignación presupuestaria Fondos asignados a las cuentas municipales, los cuales provienen de las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble, de las rentas y ventas de bienes y servicios, patentes municipales, multas y costas por infracciones a ordenanzas, intereses sobre inversiones, derechos, arbitrios, impuestos por ordenanzas, aportaciones y compensaciones del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades, asignaciones legislativas para gastos de funcionamiento y atención de las obligaciones generales del municipio que se incluyen anualmente en el presupuesto general de gastos, así como todos aquellos ingresos que por disposición de ley debe cobrar o recibir el municipio, y cualquier otro ingreso legalmente recibido por el municipio para cubrir sus gastos de funcionamiento y sus obligaciones generales.
- 6. Autonomía municipal Orden jurídico, económico y administrativo ejercido y subordinado de acuerdo con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Código Municipal de Puerto Rico, comprendiendo esencialmente la elección de las autoridades locales por el voto directo de los electores calificados del municipio, la libre administración de sus bienes y de los asuntos de su competencia o jurisdicción y la disposición de sus ingresos y de la forma de recaudarlos e invertirlos.
- 7. **Capítulo** Método de compilación y unificación de la normativa aprobada por la Legislatura Municipal de Caguas. Para propósitos de este Capítulo también significará "Reglamento".
- 8. **Código Municipal de Puerto Rico** Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada.
- Discrimen Actos prohibidos por la Constitución de Puerto Rico o leyes especiales por motivo de raza, color, identidad de género, orientación sexual, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas e ideas religiosas.
- 10. **Documento público** Cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta, disco compacto o cualquier otro material leído por máquina e informativo, sin importar su forma o características físicas y que se origine, reciba o se conserve en cualquier unidad administrativa, dependencia u oficina del municipio de acuerdo con la ley; y cualquier escrito que se origine en otra agencia del Gobierno Estatal o del Gobierno

Federal o que se origine por cualquier persona privada, natural o jurídica, en el curso ordinario de transacciones con el municipio y se conserven permanentemente o temporalmente en cualesquiera unidades administrativas, oficinas o dependencias del municipio por su utilidad administrativa o valor legal, fiscal, histórico o cultural.

- 11. **Empleado municipal** Persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
- 12. **Funcionario municipal** Persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el secretario de la Legislatura y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- 13. **Gobierno Central** Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.
- 14. **Gobierno Federal** Gobierno de los Estados Unidos de América y cualquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, Juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.
- 15. **Legislatura Municipal -** Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, debidamente constituido y denominado en el Código Municipal de Puerto Rico.
- 16. **Municipio** Demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un poder legislativo y un poder ejecutivo.
- 17. **Organización fiscal** Conjunto de unidades del municipio que se relacionan o intervienen con el trámite, control y contabilidad de fondos y propiedad municipal.
- 18. **Poder Ejecutivo** El que ejerce el alcalde del Municipio Autónomo de Caguas.
- 19. **Poder Legislativo** El que ejerce el presidente de la Legislatura Municipal.

- 20. **Propiedad municipal** Bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor al municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
- 21. **Reglamento** Norma o conjunto de normas de aplicación general o específica que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos, sistemas o prácticas administrativas del municipio o de una agencia pública.
- 22. **Unidad administrativa** Todos los componentes de la oficina del alcalde, secretarías, unidades administrativas, oficinas asesoras, de apoyo, departamentos operacionales y corporaciones afiliadas del Municipio Autónomo de Caguas.

Artículo 1.006 - Ordenanza para derogar o enmendar el Libro

Este libro o disposiciones de este podrán ser enmendados o derogados por Ordenanza al efecto presentada ante el secretario de la Legislatura Municipal, quien hará el referido la Comisión Legislativa con jurisdicción. La ordenanza para derogar o enmendar este Libro requerirá el voto afirmativo por lista de la mayoría de los miembros de la Legislatura Municipal.

Artículo 1.007 - Cláusula de separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, inciso, artículo, o parte de este Libro o alguno de sus Capítulos fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción y competencia, la sentencia emitida no afectará ni invalidará el resto de sus disposiciones, y su efecto se limitará a la cláusula, párrafo, inciso, artículo, capítulo o parte declarada inconstitucional. Su efecto quedará limitado al aspecto objeto de dicho dictamen judicial.

DESARROLLO CULTURAL

Capítulo 1

Uso de plazas y monumentos bajo la custodia del Departamento de Desarrollo Cultural Municipio Autónomo de Caguas

Artículo 1.001 - Título del Capítulo

Este Capítulo se conocerá como "Uso de plazas y monumentos bajo la custodia del Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Caguas".

Artículo 1.002 - Base legal

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, en su Artículo 1.008 <u>Poderes de los Municipios</u>, 21 L.P.R.A. sección 7013, inciso (e), faculta a los Municipios para poseer y administrar bienes muebles e inmuebles y arrendarlos de conformidad a esta Ley.

Además, el Artículo 2.030 <u>Arrendamiento Sin Subasta</u>, 21 L.P.R.A. sección 7195, supra, establece que: "No obstante, lo dispuesto en el Artículo 2.035 de este Código, cuando el interés público así lo requiera, el municipio, mediante ordenanza, podrá reglamentar el arrendamiento de la propiedad municipal mueble e inmueble a base de un canon razonable y sin sujeción al requisito de subasta pública".

Artículo 1.003 - Propósito

El Municipio Autónomo de Caguas posee y tiene bajo su custodia ciertos locales, estructuras, terrenos, equipos, entre otras instalaciones que, bajo ciertas y determinadas condiciones, se ponen a disposición de entidades públicas y privadas, individuos, grupos y asociaciones contribuyendo al disfrute y esparcimiento de la ciudadanía, al estimular el desarrollo de eventos multitudinarios de naturaleza artística y cultural del pueblo.

Las instalaciones que están bajo la custodia del Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Caguas son bienes públicos y, aunque en determinado momento se reserven para usos particulares, el Municipio está obligado a custodiarlos y conservarlos para beneficio del pueblo. Por esta razón, es necesario y conveniente que dicho uso y disfrute sea reglamentado por el Municipio para asegurar que este derecho no sea menoscabado por un arrendamiento que sea otorgado a personas o entidades, según se define en este Capítulo.

Los cánones de arrendamiento establecidos en este Capítulo tienen como propósito compartir equitativamente el costo de conservación, protección y mantenimiento de las instalaciones bajo custodia del Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio, ayudando a fomentar la labor cultural que el Municipio desarrolla para el beneficio de toda la comunidad.

Artículo 1.004 - Aplicabilidad

Toda persona que interese hacer uso de las instalaciones del Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Caguas y se le autorice tal uso, se obliga a cumplir con las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 1.005 - Definiciones

- A. Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según el contexto y significado conocido por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda.
- B. A los fines de la interpretación y aplicación, las frases y términos aquí utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:
 - 1. **Actividad cívica y religiosa** Cualquier actividad de beneficio para la comunidad por su contenido educativo o por contribuir con un fin legítimo.
 - 2. **Actividad comercial** Cualquier actividad que efectúe una entidad o persona que venda o promocione bienes o servicios, bien sean con o sin fines de lucro.
 - 3. **Actividad cultural y educativa** Actividad cuyo objetivo y contenido principal es la conservación, educación, promoción, enriquecimiento o divulgación de los valores culturales del pueblo.
 - 4. **Actividad privada** Cualquier actividad no cívica, comercial, cultural para un propósito bona fide, tales como actividades sociales y políticas.
 - 5. **Alcalde** El alcalde del Municipio Autónomo de Caguas.

- 6. **Coauspicio** Reconocimiento y protección a alguna actividad que el Municipio Autónomo de Caguas concede, asumiendo parte de los costos y responsabilidades que se incurran; asimismo, el Municipio Autónomo de Caguas participará en la planificación, organización, desarrollo y beneficios que dicha actividad genere.
- 7. **Código de Orden Ciudad Criolla** Establece la conducta prohibida y sancionada por el MAC, así como las que eventualmente promulgue la Legislatura Municipal de Caguas y que se incorporen a este.
- 8. **Coordinador** Persona encargada de los asuntos administrativos de las actividades objeto de este Capítulo y es parte del Departamento de Desarrollo Cultural.
- 9. **Departamento** El Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Caguas.
- 10. **Fianza** Cantidad de dinero equivalente al canon de arrendamiento, adicional al canon de arrendamiento, que el solicitante deposita en el Municipio Autónomo de Caguas para garantizar la devolución en buen estado de la instalación o el equipo utilizado; además, garantiza el fiel cumplimiento de los términos y condiciones incluidos en este Capítulo.
- 11. **Instalaciones** Los locales, propiedades, museos, parques, teatros, estructuras, edificaciones o terrenos, además de la propiedad y equipo que se encuentre en ellos, que son propiedad o están bajo la custodia o dominio del Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Caguas y que pueden ser objeto de arrendamiento mediante este Capítulo.
- 12. **Municipio o MAC** El Municipio Autónomo de Caguas, sus oficinas, unidades, programas o dependencias y los funcionarios autorizados a representarlas.
- 13. **Monumento** Construcción escultórica con valor patrimonial erigido en nuestra ciudad en reconocimiento a nuestras herencias étnicas, momentos históricos o personalidades.
- 14. **Oficina** Incluye las oficinas de gestión programática del Municipio Autónomo de Caguas, tales como: Departamento de Desarrollo Cultural, Departamento de Recreación y Deportes, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Desarrollo Humano, Oficina de Eventos Especiales, Oficina de Finanzas (Recaudaciones y Pagaduría), entre otros.

- 15. **Plaza pública** Espacio abierto de uso pasivo y recreacional que fomenta el encuentro entre las comunidades que conforman el municipio.
- 16. Rama Ejecutiva El alcalde, el vicealcalde, la Administradora de la Ciudad y los secretarios de la Secretarías del Municipio Autónomo de Caguas.
- 17. **SIOC** Secretaría de Infraestructura, Ornato y Conservación del Municipio Autónomo de Caguas.
- 18. **Solicitante** Persona natural o jurídica (entidad, grupo o asociación) que solicite u obtenga del Municipio Autónomo de Caguas el uso, mediante arrendamiento, de alguna instalación, propiedad o bajo la custodia del Municipio, a tenor con los términos y condiciones de este Capítulo.

Artículo 1.006 - Plazas y monumentos disponibles para arrendamiento

- A. El MAC posee las siguientes instalaciones bajo la custodia del Departamento de Desarrollo Cultural y disponibles para arrendamiento, bajo este Capítulo:
 - 1. Portal Norte Monumento Herencia Indígena
 - 2. Portal Este Monumento Herencia Africana
 - 3. Monumento a la Paz
 - 4. Paseo Abelardo Díaz Alfaro y Anfiteatro
 - 5. Plaza Santiago R. Palmer
 - 6. Plaza Gloria Burgos
 - 7. Plaza Savarona
 - 8. Plaza de la Juventud
 - 9. Plaza Rafael Cordero
 - 10. Plaza Juan Corujo Collazo
 - 11. Plaza Fernando Plá
- B. A determinación del alcalde, cualquier otra instalación podrá añadirse a aquellas identificadas bajo este Artículo.
- C. Tanto las instalaciones indicadas en este Artículo, así como cualquiera otra que se incluya en el futuro, podrá ser retirada de la lista o limitarse su uso o disponibilidad por cualesquiera razones que así lo justifiquen bajo determinación del alcalde.

- D. Las instalaciones identificadas bajo el Artículo 2.005 (A) no se alquilarán mientras sean necesarias para actividades programáticas generadas por el MAC.
- E. Las instalaciones identificadas bajo este Artículo no se alquilarán mientras se estén restaurando, excepto que el MAC pueda identificar un espacio disponible y seguro dentro de la instalación solicitada que permita realizar la actividad.

Artículo 1.007 - Actividades Permitidas en las plazas y monumentos

- A. El Municipio Autónomo de Caguas podrá arrendar las instalaciones descritas en el Artículo 2.005 (A) para los siguientes propósitos:
 - 1. Actividades culturales y educativas, cívicas, religiosas e interagenciales.
 - 2. Las instalaciones identificadas bajo el Artículo 2.005 (A) no se alquilarán mientras se estén restaurando, excepto que el MAC pueda identificar un espacio disponible y seguro dentro de la instalación solicitada que permita realizar la actividad.
 - 3. Filmaciones y fotos comerciales, siempre y cuando sea para fines cívicos, culturales, educativos, entre otros. Se les permitirá el uso de la propiedad libre de costo a todo productor de cualquier proyecto fílmico que provea copia de la "Solicitud para uso de las facilidades propiedad del gobierno", debidamente radicada en la Corporación para el Desarrollo de Cine en Puerto Rico, según lo dispuesto en el Artículo IV del Reglamento de Uso de Propiedades del Gobierno Libre de Costo para la Industria Cinematográfica y Televisión, de la Corporación para el Desarrollo de Cine en Puerto Rico del Gobierno de Puerto Rico, Reglamento Número 6367 de 22 de octubre de 2001. La Corporación de Cine de Puerto Rico emite carta eximiendo de pago de arrendamiento o arbitrios a producciones con el objetivo de fomentar la industria cinematográfica.
 - 4. Fotos y filmaciones no comerciales serán con previa autorización. El solicitante deberá cumplimentar el formulario "Solicitud/Autorización de uso de la plaza y monumentos para fotos o filmaciones no comerciales".
 - 5. Actividades comerciales.
 - 6. Actividades privadas.

- 7. Negocios ambulantes cuyas actividades comerciales tales como el expendio de arreglos florales, comida, accesorios entre otros, sean compatibles y/o proporcionales al área de estacionamiento disponible de la instalación y/u otras actividades de venta en fechas especiales tales como los días previo a la Navidad, San Valentín, Día de las Madres, Día de los Padres u otros similares.
 - a. El costo de arrendamiento de esta instalación no incluye el costo por concepto del pago de la licencia anual requerida para los Negocios Ambulantes o el costo de la carpa o quiosco a tenor con la reglamentación municipal aprobada para estos fines.
 - b. La autorización para un negocio ambulante incluirá cláusulas que garanticen que los arrendamientos a corto plazo del espacio tendrán prioridad sobre el negocio ambulante, en caso de actividades que coincidan con el horario de operación del negocio ambulante.
 - c. Lo anterior se incluirá en las cláusulas del contrato de arrendamiento del negocio ambulante y se le garantizará la notificación de dicha actividad con cinco (5) días de anticipación.

Artículo 1.008 - Unidades organizacionales responsables de implantar este Capítulo

- A. Oficina del director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural será responsable de implantar y hacer cumplir este Capítulo. En esta oficina recibirán, en primera instancia, lo siguiente: Las instalaciones identificadas bajo el Artículo 2.005 (A) no se alquilarán mientras se estén restaurando, excepto que el MAC pueda identificar un espacio disponible y seguro dentro de la instalación solicitada que permita realizar la actividad.
 - 1. La propuesta y el formulario cumplimentado con el nombre de "Solicitud/Autorización de uso de plazas y monumentos", para la debida evaluación y autorización de las actividades de entidades externas e internas del MAC. En aquellos casos que la Oficina del director (a) lo estime necesario solamente se recibirá cumplimentado el formulario "Solicitud/Autorización de uso de plazas y monumentos".
 - 2. El formulario con el nombre "Solicitud/Autorización de uso de plazas y monumentos para fotos y filmaciones no comerciales" para la debida evaluación y autorización.

- B. Cuando así lo estime necesario la Oficina del director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural referirá al alcalde y/o su Representante designado (a) la Solicitud de uso de Plazas y monumentos para aprobación final o visto bueno.
- C. Cada solicitud será evaluada individualmente de acuerdo con su complejidad, tipo de actividad, uso de la instalación, beneficio e impacto en la comunidad, entre otros.
- D. La Oficina de Finanzas del MAC mediante su Unidad de Recaudaciones, será responsable de recibir los cánones de arrendamiento, fianza y endosos de póliza de seguro y de expedir los recibos y devolver la fianza, en el caso que proceda, y así quede acreditado ante el MAC, conforme dispone el Artículo 2.009 de este Capítulo.
- E. Toda actividad comercial con fines de lucro será evaluada y autorizada en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico.
- F. En actividades comerciales que soliciten un coauspicio del MAC se requiere el visto bueno de la Secretaría de Desarrollo Económico del Departamento que tenga relación con el evento.

Artículo 1.009 - Responsabilidad de las dependencias para uso de plazas y monumentos

- A. Oficina del director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural
 - 1. Recibe, evalúa y aprueba la solicitud basado en lo dispuesto en este Capítulo. La Solicitud/Autorización de Uso de Plazas y Monumentos, luego de evaluada, recibirá, en primera instancia, una autorización parcial de la Oficina del director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural. Dicha autorización parcial permitirá continuar con los procesos administrativos relacionados con los requisitos mencionados en el Artículo 2.009 de este Capítulo. En caso de solicitudes para actividades comerciales o para cualquier otra actividad que tenga un componente comercial, y/o coauspicios consultará con la Secretaría de Desarrollo Económico y con el Departamento relacionado, sus recomendaciones sobre el canon de arrendamiento razonable y las condiciones especiales para la actividad.
 - 2. Luego de cumplir con dichos requisitos y con todo aquello que el Departamento de Desarrollo Cultural requiera para la evaluación de la solicitud, procederá con la autorización final. Luego de autorizada la

- solicitud notificará a otras oficinas o programas del MAC, para la acción pertinente, tales como: Policía Municipal, Saneamiento, ODECUT, Oficina de Administración Municipal y Oficina del alcalde.
- 3. Entregará al solicitante el formulario para la Solicitud/Autorización de Uso de Plazas y Monumentos para Fotos y Filmaciones no Comerciales. Recibirá cumplimentado dicho formulario para la debida autorización y retendrá una copia. Entregará el formulario original autorizado al solicitante.
- 4. Toda actividad generada por los Programas del MAC tendrá prioridad sobre cualquier otra, a menos que el alcalde y/o su representante designado (a) determine lo contrario.
- 5. Notificará por escrito en el caso en que la Solicitud/Autorización de Uso de Plaza y Monumentos sea denegada. Deberá indicar la razón de la denegación.

B. Departamento de Desarrollo Cultural

- 1. El Coordinador se encargará de entregar el formulario de Solicitud/Autorización de uso de plazas y monumentos al solicitante.
- 2. El Coordinador verificará que la fecha solicitada para llevar a cabo la actividad está disponible y hará las anotaciones necesarias en el calendario para separar dicha fecha. Si la fecha solicitada para la actividad no está disponible notificará a la Oficina del director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural para la acción correspondiente.
- 3. El Coordinador refiere la solicitud de uso a la Oficina de Dirección del Departamento de Desarrollo Cultural para la autorización parcial. Si la solicitud es autorizada parcialmente, la Oficina de Dirección del Departamento de Desarrollo Cultural devolverá al Coordinador la solicitud con la autorización parcial para llevar a cabo los procesos administrativos correspondientes descritos en la Sección 3 (a) del Artículo 2.009 y la solicitud de cualquier otra información necesaria del solicitante para la autorización final. Asimismo, en el caso que aplique, orientará al solicitante para que efectúe los pagos correspondientes sobre el canon de arrendamiento, fianza y seguros correspondientes. El solicitante tendrá que cumplir con los requisitos establecidos para proceder con la evaluación y eventualmente la autorización final.

- 4. El Coordinador notificará a la Oficina del director (a) de Desarrollo Cultural si el solicitante cumplió o incumplió con los requisitos de la autorización judicial.
- 5. El Coordinador notificará al solicitante la decisión de autorización final y le asesorará sobre cualesquiera condiciones especiales que deberá satisfacer con relación a la instalación solicitada y aquellas de carácter general que apliquen.
- 6. El Coordinador le entregará copia al solicitante del documento donde consta la autorización final de la solicitud y las condiciones especiales, si alguna, impuestas para la celebración de la actividad.
- 7. El Coordinador mantendrá un registro de las actividades pendientes y confirmadas para cada instalación.
- 8. La aceptación por parte del solicitante de los términos o condiciones contenidas en la aprobación de la petición, así como de los términos incluidos en este Capítulo, comprometen al MAC y al solicitante a su cumplimiento.
- 9. Una vez concluido el arrendamiento, el Departamento inspeccionará las instalaciones y le certificará por escrito a la Oficina de Finanzas, área de Recaudaciones y Pagaduría, utilizando el formulario dispuesto para este propósito que las mismas fueron recibidas en buen estado y que se cumplieron con todas las condiciones del arrendamiento. El Coordinador orientará al solicitante sobre la devolución de la fianza y enviará dicho formulario con su recomendación final a la Oficina de Finanzas para el debido proceso, ya sea mediante la devolución de la fianza al solicitante o la retención y depósito de esta, en la cuenta bancaria del MAC.

Artículo 1.010 - Requisitos

- A. Cada solicitante a quien se le apruebe una solicitud parcial o final tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:
 - 1. La solicitud para el arrendamiento de las instalaciones descritas en el Artículo 2.007 (A), se radicará por escrito con por lo menos, treinta (30) días calendario antes de la fecha programada del evento y deberá ser enviada al Departamento de Desarrollo Cultural por correo postal, electrónico o vía facsímile. Dicha petición se dirigirá al director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Caguas

- y describirá la naturaleza del evento propuesto, la fecha programada, el horario, el número aproximado de asistentes, la instalación interesada, la persona responsable, la dirección física o postal, número de teléfonos, entre otras.
- 2. La persona o entidad que acepte el permiso de uso de la instalación renuncia a cualquier reclamación en el caso de que el MAC cancele o revoque tal permiso.
- 3. De aprobarse parcialmente la solicitud, el solicitante cumplirá ante el MAC, con los siguientes requisitos dentro de los diez (10) días siguientes a la aprobación parcial.
- 4. Realizar los pagos correspondientes (arrendamiento y fianza) a la instalación a ser utilizada en el área de recaudaciones del Departamento de Finanzas donde se le entregarán los recibos correspondientes, salvo excepción establecida por ley o reglamento. Ambos pagos podrán presentarse mediante efectivo, tarjeta de débito, algunas tarjetas de crédito, cheque personal, cheque certificado o cheque de gerente a favor del director (a) de Finanzas del MAC. El Solicitante presentará el recibo oficial de pago al Coordinador.
- 5. El solicitante presentará evidencia ante el MAC de que posee una póliza de responsabilidad pública con cubierta para daños a la propiedad y a la persona denominada como ("Commercial General Liability") así como responsabilidad pública endosada a favor del MAC, con vigencia a la fecha de la actividad.
 - a. Dicha póliza tendrá una cubierta no menor de cien mil dólares (\$100,000) por ocurrencia y un límite de agregado de trescientos mil dólares (\$300,000) que incluya un relevo de cualquier responsabilidad, ("Hold Harmless Agreement") endosado a favor del MAC como asegurado adicional. Dicha cláusula incluirá un relevo total de responsabilidad a favor del Municipio por actos u omisiones negligentes, aunque tales actos sean imputables al Municipio.
 - b. La póliza estará suscrita por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico por el Comisionado de Seguros.
 - c. El periodo de duración de la cubierta se extenderá a través del periodo de arrendamiento y el periodo de cualquier actividad principal incluyendo, ensayos, funciones, periodo de montajes, preparación, recogido o evento similar.

- d. Dependiendo de la naturaleza de la actividad, el Departamento en coordinación con el área de seguros y reclamaciones del Departamento de Finanzas podrá requerir una cubierta mayor a la antes señalada.
- e. Cuando el solicitante contrate personal externo para trabajar en las actividades, presentará evidencia vigente de la póliza del Fondo del Seguro de Estado para protección de dichos empleados, en caso de accidente. La evidencia se entregará al Coordinador.
- Si la actividad requiere algún tipo de permiso o certificado de alguna agencia de gobierno se tendrá que entregar evidencia de que se poseen los mismos.
- B. Inmediatamente finalizada una actividad, todo solicitante será responsable de dejar en perfecto orden la instalación que se utilizó.
 - 1. Cabe señalar que, esto incluye el recogido de desperdicios sólidos en el área designada, el retiro de equipo y otras pertenencias.
 - 2. El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en el Permiso Nacional para la Eliminación de Descargas Contaminantes, emitido por la Agencia de Protección Ambiental (EPA) que posee el MAC. Esto incluye las prácticas adecuadas en el manejo y la disposición de los desperdicios generados durante las actividades.
 - 3. De aplicar, el solicitante será responsable de orientar a sus concesionarios en el manejo y disposición adecuada de los alimentos antes, durante y después de la actividad. Todo desperdicio generado, incluyendo aceites de freír y sobras de comida deberán ser dispuestos adecuadamente, según se establece en el Anejo B (Código de Orden de la Ciudad Criolla).
 - 4. De surgir incumplimiento con esta cláusula y verse afectado la propiedad pública, el solicitante será responsable de los daños y la mitigación a las áreas afectadas a satisfacción del MAC.
- C. El Departamento de Desarrollo Cultural en coordinación con la SIOC, de así ser necesario efectuará una inspección del lugar, luego de concluido el evento y certificará el estado y la condición del espacio.
- D. El solicitante peticionará la devolución de la fianza dentro de los próximos cinco (5) días laborables posteriores a la celebración del evento. Durante este periodo, el MAC se asegurará que las instalaciones arrendadas fueron devueltas en el mismo estado físico en que se entregaron, es decir limpias, sin

desperdicios sólidos, entre otras, y que se cumplieron con todas las condiciones establecidas para el arrendamiento, conforme se indica en este Capítulo.

Artículo 1.011 - Disposiciones generales

- A. Las actividades autorizadas en las plazas y los monumentos estarán sujetas y se conducirán cumpliendo estrictamente con las siguientes condiciones:
 - 1. Se observará lo dispuesto en este Capítulo, las leyes, ordenanzas y reglamentos estatales y federales aplicables, incluyendo, pero sin limitarse a aquellos relacionados con la salud, la seguridad y la paz pública.
 - 2. No se permite el discrimen por motivos por raza, política, color, religión, edad, sexo, origen, condición social, o impedimento físico o mental.
 - 3. Se cumplirá con lo dispuesto en el Código de Orden de la Ciudad Criolla.
 - 4. El uso de electricidad es limitado, se requerirá servicio privado de generador de electricidad, cuando así se estime necesario.
 - 5. En todas las plazas y monumentos el horario será el que acuerden las partes.
 - 6. En el Paseo Abelardo Díaz Alfaro y Anfiteatro, el MAC delimitará el espacio a utilizarse para cada actividad.
 - 7. En los casos que se solicite el uso del Paseo Abelardo Díaz Alfaro o del Anfiteatro, el solicitante deberá acompañar con la solicitud un croquis que ilustre los espacios que desea utilizar con la ubicación de quioscos, carpas, sillas y mesas, tarimas y cualquier otro tipo de equipo necesario para la producción de actividad, y un estimado de los pies cuadrados que ello ocupará.
 - 8. Con el propósito de promover el desarrollo cultural y económico de Caguas, El MAC tendrá derecho a instalar quioscos en todas las actividades.
 - 9. La venta de artesanías será regulada por la Secretaría de Desarrollo Económico Caguas Emprende, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Cultural.

- 10. El uso, tamaño y ubicación de baños portátiles, tarimas, contenedores de basura, carpas, mesas, sillas, quioscos y mobiliario de escenografía será mediante previa autorización. Se requiere la certificación del Departamento de Bomberos para las tarimas de servicios privados. La instalación de carpas conllevará un costo adicional de quince dólares (\$15) por día. El uso de quioscos para promoción, consumo o venta se autorizarán bajo la reglamentación y permisos aplicable a cargo de la Oficina de Permisos del MAC.
- 11. La solicitud y el montaje de tarimas del MAC se efectuará en coordinación directa con el Departamento de conservación de Edificios de la SIOC. Todo ello a su vez sujeto a las normas, procedimientos y/o costos establecidos por la SIOC.
- 12. El consumo de Bebidas Alcohólicas será mediante previa autorización escrita y aplica la reglamentación y procedimientos descritos por la Oficina de Permisos del MAC al igual que el Código de Orden de la Ciudad Criolla. El consumo o venta de bebidas autorizadas será exclusivamente en envases plásticos.
- 13. Las áreas verdes serán protegidas y se prohíbe la remoción de plantas.
- 14. Se prohíbe pasquinar, fijar banderines, colocar material promocional o cruza calles en las propiedades arrendadas, aceras y carreteras. De ser aplicable solo se podrá colocar material promocional en "stands banners" o dentro de las carpas sin afectar la estructura arrendada.
- 15. Las actividades que requieran ensayos serán coordinadas con autorización previa del Departamento de Desarrollo Cultural.
- 16. El usuario entregará la propiedad según la encontró. Los desperdicios sólidos se colocarán en el área designada para esos propósitos.
- 17. Toda actividad comercial con o sin fines de lucro cumplirá con la reglamentación de la Oficina de Permisos y del Departamento de Finanzas del MAC.
- 18. Toda actividad con o sin fines de lucro que dentro de su logística de desarrollo de la actividad desee contemplar concesionarios solicitará por escrito su aprobación. La solicitud contendrá una descripción específica del tipo de concesionario y cumplirá con la reglamentación aplicable de la Oficina de Permisos y del Departamento de finanzas del MAC.

19. El MAC no se hace responsable de objetos que se dejen en las propiedades.

Artículo 1.012 - Disposiciones sobre el proceso de solicitudes y arrendamientos

- A. El director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural tendrá la facultad para ejercer su discreción al evaluar las solicitudes de arrendamiento. En el ejercicio de su discreción considerará el tipo de actividad a celebrarse, su afinidad a los programas del MAC y su posible efecto sobre la actividad normal de trabajo. En los casos en que lo estime necesario, podrá autorizar el arrendamiento de instalaciones durante horas laborables y también podrá autorizar el arrendamiento en casos en que la solicitud haya sido presentada fuera del término dispuesto por este Capítulo. Sin embargo, en las actividades en horas laborables diurnas, el volumen del sonido no debe interferir con las labores de las dependencias aledañas.
- B. El alcalde, o su representante designado (a), podrán eximir del canon de arrendamiento, o cualquier otro pago requerido, con el apoyo y recomendación del Directo del Departamento de Desarrollo Cultural, del Secretario de Desarrollo Económico y del director (a) del Departamento relacionado, a petición, por escrito, del solicitante.
- C. La persona interesada en que el MAC coauspicie una actividad solicitará tal auspicio por escrito al Departamento de Desarrollo Cultural. El director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural enviará la propuesta con su recomendación a la Secretaría de Desarrollo Económico y al Departamento concerniente para la evaluación correspondiente.
- D. El MAC se reserva el derecho de cancelar cualquier actividad antes o durante su celebración, si esta no cumple estrictamente con las condiciones establecidas en este Capítulo o las adoptadas por el director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural, o si se viola alguna ley, ordenanza, reglamento aplicable, en cuyo caso se retendrá en su totalidad la fianza depositada para el arrendamiento.
- E. Se prohíbe el subarrendamiento o la cesión a terceras personas de la autorización que emita el MAC para llevar a cabo la actividad, disponiéndose así que, la violación de esta sección será causa suficiente para la cancelación inmediata de la actividad, la retención de la fianza o la denegación de futuras solicitudes.
- F. Ninguna actividad se extenderá más allá de la medianoche (12:00 A.M.), excepto cuando previamente así lo haya autorizado el alcalde del MAC o su representante autorizado (a).

- G. Ningún arrendamiento se contratará por más de tres fechas, excepto en los casos de coauspicios, en los cuales los términos del contrato se pueden extender hasta un máximo de doce (12) meses.
- H. Se prohíbe la construcción o alteración de las estructuras físicas de las instalaciones. Esta prohibición incluye: clavar, barrenar, adherir objetos, afiches, entre otros, en las superficies de los muros que alteren o dejen huella.
- I. Toda persona a quien se le autorice el coauspicio de su actividad, según sea el caso, le dará crédito al MAC en la promoción de la actividad y en los impresos o anuncios que se difunda con relación a la misma.
 - 1. Para garantizar el cumplimiento de esta disposición, el MAC le exigirá al solicitante que entregue en la Oficina del director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural, con un mínimo de diez (10) días de anticipación al evento, un ejemplar de la promoción en la que se evidencie el crédito al MAC.
 - 2. El incumplimiento de este precepto conllevará una penalidad equivalente al monto total del canon de arrendamiento del inmueble utilizado. Además, cumplirá con todos los acuerdos establecidos en la negociación.

Artículo 1.013 - Cánones de arrendamiento

- A. Los cánones de arrendamiento aplicables bajo este Capítulo se detallan en la tabla que se acompaña y se identifica como Anejo A. Dichos cánones podrán ser revisados por el MAC periódicamente o en cualquier momento en que lo estime necesario y conveniente.
- B. En los casos de actividades comerciales y coauspicios, el canon de arrendamiento se establecerá mediante negociación previa y luego de evaluar las condiciones e impacto de la actividad.
- C. Los cánones, fianzas y requisitos de seguros podrán ser modificados por el MAC cuando se les solicite por escrito, detallando la justificación para que los mismos sean modificados. La Administración Municipal realizará tales modificaciones en el ejercicio de su discreción, siempre y cuando lo considere necesario y conveniente a los mejores intereses y propósitos del Municipio.

Artículo 1.014 - Mecanismo de revisión y reconsideración

A. Toda determinación adoptada al amparo de este Capítulo por las oficinas y dependencias del MAC podrá ser apelada para su revisión ante el/la Vicealcalde/sa. La apelación se radicará por escrito, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificacio4n de la decisión apelada. El/La Vicealcalde/sa deberá comunicar su decisión por escrito a la parte apelante dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del escrito de apelación.

B. Se dispone que las determinaciones del El/La Vicealcalde/sa relacionadas con la reconsideración solicitada, serán finales con respecto al MAC.

Artículo 1.015 - Separabilidad

Las disposiciones de este Capítulo son separables entre sí. La nulidad, invalidez o imposibilidad de cumplimiento de cualesquiera de sus artículos o secciones, no afectará la validez o cumplimiento de cualquier otra disposición de este Capítulo.

Artículo 1.016 - Derogación

- A. Este Capítulo deroga cualquier otro que esté vigente a la fecha en que este entre en vigor y todo otro reglamento, norma, resolución, ordenanza o comunicación anterior que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.
- B. Cualquier formulario o procedimiento del MAC que, esté en conflicto con las disposiciones o artículos de este Capítulo serán adoptados o reformulados de manera que sirvan el propósito y los términos de este.

Artículo 1.017 - Vigencia

Este Capítulo entrará en vigor inmediatamente después de aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el alcalde.