

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚM. 8

SERIE 2020-2021
PON-2 (10)

PARA ESTABLECER EL “CÓDIGO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO” DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; Y PARA OTROS FINES.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo II – Poderes y Facultades del Municipio, en su Artículo 1.007 - Principios Generales de Autonomía Municipal, dice en su artículo lo siguiente:

(2) Se dispone, que la autonomía municipal conlleva autonomía fiscal. A su vez, los municipios quedan investidos de la autoridad para imponer contribuciones de conformidad con este Código y con el ordenamiento jurídico vigente, siempre dentro de sus límites jurisdiccionales y sobre materias que no sean incompatibles con la tributación del Estado.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo II – Poderes y Facultades del Municipio, en su Artículo 1.008– Poderes de los Municipios, dice en el inciso (o):

(o) 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.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo V – Proceso Legislativo Municipal en su Artículo 1.039 – Facultades y Deberes Generales de la Legislatura, determina en los incisos (e) y (m):

(e) Autorizar la imposición de contribuciones sobre la propiedad, tasas especiales, arbitrios, tarifas, derechos o impuestos dentro de los límites jurisdiccionales del municipio, sobre materias no incompatibles con la tributación del estado con sujeción a la ley.

(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal,



en su Capítulo III – Poderes y Facultades del Alcalde, en su Artículo 1.018– Facultades, Deberes y Funciones Del Alcalde, dice en el inciso (a) y (d):

- a) Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo III – Poderes y Facultades del Alcalde, en su Artículo en su Artículo 1.019 – Obligaciones del Alcalde Respecto a la Legislatura Municipal, dice en el inciso (a):

- (a) Presentar a la Legislatura los proyectos de ordenanza y de resolución que por mandato de ley deban someterse a la consideración y aprobación de ésta.

-POR CUANTO: La cultura es el elemento primordial de la civilización de un pueblo, en sentido subjetivo es la acción y efecto de cultivar el cuerpo y el espíritu.

-POR CUANTO: La Administración Municipal de Manatí tiene como prioridad el impulsar el crecimiento ordenado y sustentable de las actividades culturales y turísticas mediante la acción conjunta del estado y las entidades del sector privado en nuestra jurisdicción. También promover a Manatí como un destino turístico y cultural distintivo de la Atenas de Puerto Rico.

-POR CUANTO: El desarrollo de las artes, música, teatro, danza, cine y otras manifestaciones artísticas y/o culturales, han ido en aumento en nuestro municipio al igual que el turismo; así como sus facilidades, por ello es necesario la creación y establecimiento de un reglamento que reagrupe todas estas disciplinas, para que provea una mejor y eficaz herramienta para su implementación y ejecución en favor de la cultura y turismo de nuestro pueblo.

-POR TANTO: **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PUERTO RICO.**

-SECCIÓN 1: Se derogan las siguientes ordenanzas; Ordenanza Núm. 35, Serie 2004-2005, la Ordenanza Núm. 13, Serie 2005-2006, Ordenanza Núm. 12 serie 2014-2015, Ordenanza Núm. 7 serie 2017-2018, Ordenanza Núm. 8 serie 2017-2018, Ordenanza Núm. 9 serie 2017-2018, Ordenanza Núm. 26 serie 2007-2008 y todas sus posteriores enmiendas de estas ordenanzas.

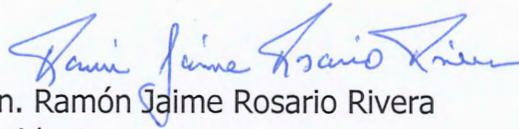
-SECCIÓN 2: Aprobar el “Código para el Funcionamiento y Administración del Departamento de Cultura y Turismo”, sus programas y reglamentos de las facilidades culturales y turísticas del Municipio Autónomo de Manatí, que acompaña a esta ordenanza y se hace formar parte de la misma.

-SECCIÓN 3: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras y si un Tribunal competente declarase nula o inválida cualquier sección, disposición o cláusula de la misma, la decisión, Sentencia o Resolución de tal tribunal no afectará la legalidad o validez de sus restantes disposiciones.

-SECCIÓN 4: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a las agencias y Departamentos Municipales y Gubernamentales concernientes.

-SECCIÓN 5: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y firma del Alcalde.

Esta Ordenanza fue aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico en Sesión Ordinaria celebrada el día 13 de octubre de 2020.



Hon. Ramón Jaime Rosario Rivera
Presidente



Sr. Rafael Montes Rosario
Secretario

Aprobada por el Alcalde

El día 21 de octubre de 2020



Hon. José Antonio Sánchez González
Alcalde



**DEPARTAMENTO DE
CULTURA Y
TURISMO**
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

CÓDIGO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO



Vigencia 21 de octubre de 2020

Índice	Página
CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES	12
Artículo 1.01 - Título	12
Artículo 1.02 - Base Legal	12
Artículo 1.03 - Propósito	12
Artículo 1.04 - Interpretación de Palabras y Frases	12
Artículo 1.05 - Prohibición de Discrimen	12
CAPÍTULO II - REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ	13
Artículo 2.01 - Título	13
Artículo 2.02 - Estructura Organizacional	13
Artículo 2.03 - Misión del Departamento de Cultura y Turismo	13
Artículo 2.04 - Visión del Departamento de Cultura y Turismo	14
Artículo 2.05 - Funciones Específicas del Departamento de Cultura y Turismo	14
Artículo 2.06 - Donativos y/o Auspicios	15
Artículo 2.07 - Instalaciones Adscritas	16
CAPÍTULO III - OFICINA DE CULTURA	17
Artículo 3.01 - Título	17
Artículo 3.02 - Estructura Organizacional	17
Artículo 3.03 - Misión de la Oficina de Cultura	17
Artículo 3.04 - Visión de la Oficina de Cultura	17
Artículo 3.05 - Funciones Específicas de la Oficina de Cultura	17
CAPÍTULO IV - OFICINA DE TURISMO	19
Artículo 4.01 - Título	19
Artículo 4.02 - Estructura Organizacional	19
Artículo 4.03 - Misión de la Oficina de Turismo	19
Artículo 4.04 - Visión de la Oficina de Turismo	19

Artículo 4.05 - Funciones Específicas de la Oficina de Turismo	19
Artículo 4.06 - Excursiones Turísticas	21
CAPÍTULO V - OFICINA DE ARQUEOLOGÍA	23
Artículo 5.01 - Título	23
Artículo 5.02 - Estructura Organizacional	23
Artículo 5.03 - Misión de la Oficina de Arqueología	23
Artículo 5.04 - Visión de la Oficina de Arqueología	23
Artículo 5.05 - Funciones Específicas de la Oficina de Arqueología	23
CAPÍTULO VI - TARIFAS Y COBROS	25
Artículo 6.01 - Título	25
Artículo 6.02 - Base Legal	25
Artículo 6.03 - Propósito	25
Artículo 6.04 - Actividades Elegibles	25
Artículo 6.05 - Procedimiento para cobro de tarifa	25
Artículo 6.06 - Proceso del Cobro de la tarifa mediante taquilla	26
CAPÍTULO VII - TEATRO TABOAS	28
Artículo 7.01 - Título	28
Artículo 7.02 - Base Legal	28
Artículo 7.03 - Estructura Organizacional	28
Artículo 7.04 - Propósito	28
Artículo 7.05 - Definiciones	28
Artículo 7.06 - Disposiciones Generales	29
Artículo 7.07 - Actividades que se puedan llevar a cabo en el Teatro Taboas	30
Artículo 7.08 - Arrendamiento de la Sala del Teatro	30
1. Radicación de la Solicitud	30
2. Aprobación de la Solicitud	31
3. Cancelación	32
Artículo 7.09 - Tarifas	33

1. Sala Principal del Teatro Taboas	33
2. Otros Salones Rentables	34
Artículo 7.10 - Disposiciones Misceláneas a ser incluidas en los contratos de arrendamientos	36
Artículo 7.11 - Normas adicionales para el uso de las instalaciones	38
Artículo 7.12 - Normas de Seguridad	38
Artículo 7.13 - Prohibiciones Generales	39
CAPÍTULO VIII - TEATRO BORINQUÉN	40
Artículo 8.01 - Título	40
Artículo 8.02 - Base Legal	40
Artículo 8.03 - Propósito	40
Artículo 8.04 - Estructura Organizacional	40
Artículo 8.05 - Definiciones	40
Artículo 8.06 - Disposiciones Generales	40
Artículo 8.07 - Actividades que podrán tener efecto en el Teatro Borinquén	42
Artículo 8.08 - Arrendamiento de la Sala del Teatro	42
1. Radicación de la Solicitud	42
2. Aprobación de la Solicitud	42
3. Cancelación	43
Artículo 8.09 - Tarifas	44
1. Sala Principal del Teatro Borinquén	44
Artículo 8.10 - Disposiciones Misceláneas a ser incluidas en los contratos de arrendamiento	46
Artículo 8.11 - Normas Adicionales para el uso de las instalaciones	48
Artículo 8.12 - Normas de Seguridad	48
Artículo 8.13 - Prohibiciones Generales	48
CAPÍTULO IX - CENTRO DE BELLAS ARTES	50
Artículo 9.01 - Título	50
Artículo 9.02 - Joaquín Rosa Gómez	50

Artículo 9.03 - Base Legal	50
Artículo 9.04 - Propósito	50
Artículo 9.05 - Definiciones	50
Artículo 9.06 - Estructura Organizacional	50
Artículo 9.07 - Usos	51
Artículo 9.08 - Encargado de Facilidades	51
Artículo 9.09 - Arrendamiento	52
Artículo 9.10 - Radicación de la Solicitud	52
Artículo 9.11 - Evaluación de la Solicitud	52
Artículo 9.12 - Aprobación de la Solicitud	53
Artículo 9.13 - Responsabilidad de Condición de la Propiedad a Arrendar	53
Artículo 9.14 - Terminada la Vigencia de Convenio	54
Artículo 9.15 - Denegación de Solicitud	54
Artículo 9.16 - Cancelación de la Actividad	55
Artículo 9.17 - Reembolso	55
Artículo 9.18 - Canon de Arrendamiento	55
Artículo 9.19 - Actividades Exentas del Pago de Arrendamiento	55
CAPÍTULO X - PLAZA DE RECREO LUIS MUÑOZ RIVERA Y ESTACIONAMIENTO SOTERRADO "LA CANDELARIA"	57
Artículo 10.01 - Título	57
Artículo 10.02 - Estructura Organizacional	57
Artículo 10.03 - Introducción	57
Artículo 10.04 - Base Legal	57
Artículo 10.05 - Definiciones	57
Artículo 10.06 - Encargado de Facilidades	58
Artículo 10.07 - Disposiciones Generales para el Uso de la Plaza de Recreo Luis Muñoz Rivera y Estacionamiento Soterrado "La Candelaria"	59
Artículo 10.08 - Uso, Cesión y Arrendamiento de la Plaza de Recreo	59
Artículo 10.09 - Estacionamiento Soterrado "La Candelaria"	60

Artículo 10.10 - Disposiciones Penales	62
CAPÍTULO XI - ESCUELA DE MUSICA	63
Artículo 11.01 - Título	63
Artículo 11.02 - Base Legal	63
Artículo 11.03 - Propósito	63
Artículo 11.04 - Definiciones	63
Artículo 11.05 - Administrativo	64
1. Administración	64
2. Personal Docente	65
3. Otras Normas Administrativas	65
4. Informes	66
Artículo 11.06 - Admisión, Procedencia de Estudiantes por edad y matrícula	66
1. Admisión	66
2. Procedencia de estudiante por edad	66
3. Matrícula de Estudiantes y Cánones	67
4. Indigencia	67
5. Recaudos	68
Artículo 11.07 - Asistencia, Bajas de Estudiantes, Retención y Reposición de Clases	68
1. Asistencia	68
2. Bajas	68
3. Retención	68
4. Reposición	69
Artículo 11.08 - Académico	69
Artículo 11.09 - Contrataciones	74
Artículo 11.10 - Informes	75
Artículo 11.11 - Disposiciones Generales	75
Artículo 11.12 - Protocolos de Seguridad	75
CAPÍTULO XII - ESCUELA DE MUSICA	77

Artículo 12.01 - Título	77
Artículo 12.02 - Base Legal	77
Artículo 12.03 - Propósito	77
Artículo 12.04 - Definiciones	78
Artículo 12.05 - Administrativo	78
Artículo 12.06 - Admisión y Matrícula	80
Artículo 12.07 - Bajas de Estudiantes, Retención, Reposición de Clases y Reglamento	81
CAPÍTULO XIII - PROGRAMA DE DANZA "EDNA IRIS COUTO RIVERA"	83
Artículo 13.01 - Título	83
Artículo 13.02 - Edna Iris Couto Rivera	83
Artículo 13.03 - Base Legal	83
Artículo 13.04 - Propósito	83
Artículo 13.05 - Definiciones	84
Artículo 13.06 - Administrativo	84
Artículo 13.07 - Admisión y Matrícula	86
Artículo 13.08 - Bajas de Estudiantes, Retención, Reposición de Clases y Reglamento	87
CAPÍTULO XIV - PROGRAMA DE TEATRO	89
Artículo 14.01 - Título	89
Artículo 14.02 - Base Legal	89
Artículo 14.03 - Propósito	89
Artículo 14.04 - Definiciones	89
Artículo 14.05 - Administrativo	90
Artículo 14.06 - Admisión y Matrícula	91
Artículo 14.07 - Bajas de Estudiantes, Retención, Reposición de Clases y Reglamento	92
CAPÍTULO XV - PROGRAMA DE ARTES PLÁSTICAS RAFAEL RIVERA ORTIZ	94
Artículo 15.01 - Título	94
Artículo 15.02 - Rafael Rivera Ortiz	94

Artículo 15.03 - Base Legal	94
Artículo 15.04 - Propósito	94
Artículo 15.05 - Definiciones	94
Artículo 15.06 - Administrativo	95
Artículo 15.07 - Admisión y Matrícula	97
Artículo 15.08 - Bajas de Estudiantes, Retención, Reposición de Clases y Reglamento	98
CAPÍTULO XVI - AUTORIDAD	100
Artículo 16.01 - Cláusula Derogatoria	100
Artículo 16.02 - Enmienda	101
Artículo 16.03 - Cláusula de Separabilidad	101
Artículo 16.04 - Cláusula de Igualdad	101
Artículo 16.05 - Vigencia	101
Artículo 16.06 - Aprobación	101

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.01 - TÍTULO

Esta ordenanza se conocerá como el, CÓDIGO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ.

ARTÍCULO 1.02 - BASE LEGAL

Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

Ordenanzas aprobadas por la Legislatura Municipal de Manatí que reglamenta y establece el Código de Tránsito, Código Ambiental, Auspicios, Recaudaciones y Donativos.

ARTÍCULO 1.03 - PROPÓSITO

Este Código consistirá de la compilación sistemática y ordenada de toda reglamentación municipal sobre la organización y administración de las entidades y procedimientos relacionados con la prestación de servicios relacionados al arte, la cultura y turismo. Incluirá, entre otros asuntos, la reglamentación de los programas de Arte, Cultura y Turismo del Municipio.

De igual manera establecerá la administración de las instalaciones y facilidades municipales que estén asignadas a este departamento para estos fines.

En un principio, el Código estará compuesto por una selección de reglamentos y programas que serán administradas por este Departamento y será nutrido sucesivamente por aquellas resoluciones u ordenanzas futuras que se le añadan por entenderse que éstas complementan la integridad del mismo.

ARTÍCULO 1.04 - INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES

Las palabras y frases en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye el singular.

ARTÍCULO 1.05 - PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio Autónomo de Manatí establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento o en la concesión de beneficios autorizados por éste o en las prohibiciones impuestas por éste, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

CAPÍTULO II
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL
DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

ARTÍCULO 2.01 – TÍTULO

Este Capítulo se denominará **“Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Cultura y Turismo”**, del Municipio Autónomo de Manatí.

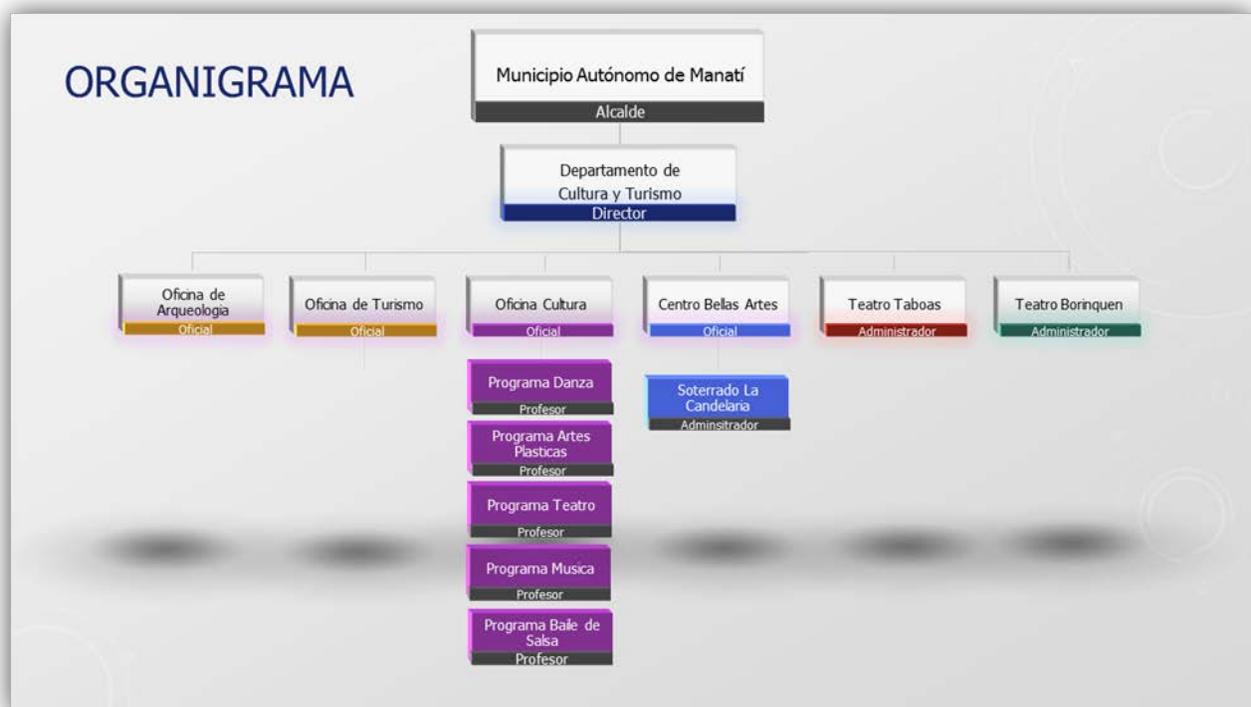
ARTÍCULO 2.02 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Director del Departamento de Cultura y Turismo responderá directamente al Alcalde. Las funciones del Departamento se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a del Departamento de Cultura y Turismo, quien será designado por el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con la “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico”.

Las posiciones, salarios, deberes, requisitos y reclutamiento del personal que laborará en el Departamento de Cultura y Turismo, estarán sujetas a lo aprobado en el Plan de Clasificación y Retribución vigente.

Las plazas serán aquellas designadas en presupuesto y las que por necesidad se establezca por plazas irregulares con autorización previa del Alcalde.

Aquel personal que por propuestas, programas, destaque o cualquier otro relacionado externo sea destacado en el Departamento de Cultura y Turismo lo podrá ejercer, previa autorización del Director de la dependencia.



ARTÍCULO 2.03 – MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO

El Departamento de Cultura y Turismo tiene como Misión, apoyar el Patrimonio Cultural Puertorriqueño, a través de la promoción, divulgación, conservación, desarrollo y patrocinio de las expresiones artísticas, culturales y humanísticas en los diversos sectores de nuestra comunidad.

ARTÍCULO 2.04 – VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO

La auto sustentabilidad del programa cultural y turístico para el desarrollo social y económico que a su vez permita una mayor participación de los ciudadanos.

ARTÍCULO 2.05 - FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO

El Departamento de Cultura y Turismo es la unidad administrativa que principalmente es la responsable de promover las actividades culturales y de artes, así como fomentar, promocionar y atender el turismo en nuestra ciudad. Además, está encargada de las facilidades públicas municipales a estos efectos y aquí detallados.

A tales fines, se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a la persona que ocupe el puesto de Alcalde, sobre los eventos culturales, sus manifestaciones, programas y cualquier otra información o actividad dirigida al enaltecimiento del quehacer cultural de Manatí.
2. Fomentar el desarrollo de conversatorios, tertulias, presentaciones de libros, exposiciones, encuentros literarios, publicación de libros, certámenes, conferencias y cualquier actividad que propenda al desarrollo intelectual y cultural de nuestro pueblo.
3. Administrar y supervisar los programas adscritos al Departamento para asegurar los niveles de excelencia y para garantizar la adhesión a las ordenanzas y reglamentos.
4. Establecer vínculos con organizaciones culturales de Manatí y de otros pueblos para lograr eventos culturales de impacto regional o nacional.
5. Custodiar, proteger y conservar el patrimonio histórico de Manatí; sobre todo aquellos que obran en propiedad del municipio.
6. Diseñar estrategias y guías para estimular la participación del sector privado, entidades cívicas, religiosas y comunales en el desarrollo de actividades culturales y turísticas.
7. Administrar y operar actividades culturales y turísticas al aire libre, para el disfrute de la ciudadanía manatieña.
8. Coordinar con la Oficina de Planificación y Urbanismo y el Departamento de Finanzas Municipal, el desarrollo del Plan de Mejoras Capitales de las facilidades asignadas al Departamento.
9. Dar seguimiento a las propuestas de construcción y mejoras de las facilidades culturales y turísticas bajo la responsabilidad del Departamento.
10. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria anual, disposición, uso y control de equipo y materiales, transportación 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.

11. 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.

12. Inspeccionar y mantener las facilidades en óptimas condiciones.

ARTÍCULO 2.06 - DONATIVOS Y/O AUSPICIOS

El Director deberá planificar los programas y actividades del Departamento, así como preparar propuestas o peticiones de fondos para el desarrollo de actividades culturales y de turismo, y realizar cualesquiera otras funciones afines.

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 Directora del Departamento, a quien éste designe, 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, siguiendo los siguientes parámetros:

1. Dicha solicitud no creará la expectativa en quien brinda el donativo o auspicio de que será beneficiado(a) 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 o Directora del Departamento 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 los propósitos esbozados en la solicitud y que la solicitud se realiza a base de las facultades que le han sido conferidas al Departamento en su Reglamento y 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, según establece la Ley de Ética Gubernamental, ni que realicen actos conducentes a obtener un contrato con éste.
5. De surgir una oferta de donativo o auspicio sin ser gestionada por el Municipio, el Director o Directora del Departamento emitirá una comunicación al potencial donante y/o auspiciador, aclarando los términos bajo los cuales se aceptaría la ayuda, conforme a los parámetros del Reglamento.
6. El donativo o auspicio así gestionado deberá ser aceptado por el Alcalde, y aprobado por la Legislatura Municipal.

El Director o Directora 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 las facultades establecidas en el Reglamento.

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.

Se deberá realizar un acuerdo por escrito entre las partes detallando el propósito y cantidad de dinero recibido. Todo tipo de ingreso depositado en el fondo especial estará sujeto a auditorías y fiscalización y serán administrados a tenor con todas las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 2.07 - INSTALACIONES ADSCRITAS

El Departamento de Cultura y Turismo tendrá bajo su responsabilidad la administración y supervisión de las siguientes instalaciones:

1. Teatro Taboas
2. Teatro Borinquén
3. Centro de las Artes
4. Estacionamiento Soterrado
5. Plaza Pública Luis Muñoz Rivera
6. Ruinas Brunett Guaitá
7. Cualquier otra instalación cultural o turística que por motivo de nueva construcción, arrendamiento, contrato de usufructo o acuerdo sea parte de la administración del Municipio.

CAPÍTULO III OFICINA DE CULTURA

ARTÍCULO 3.01 – TÍTULO

Este Capítulo se denominará “**Reglamento Oficina de Cultura**”, del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 3.02 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Director (a) del Departamento de Cultura y Turismo será responsable de velar por el funcionamiento de dicha oficina. Cada oficina adscrita al Departamento tendrá un Encargado que responderá directamente al Director del Departamento de Cultura y Turismo. Las funciones de la Oficina se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a del Departamento de Cultura y Turismo.

Las posiciones, salarios, deberes, requisitos y reclutamiento del personal que laborará en la Oficina de Cultura, estarán sujetas a lo aprobado en el Plan de Clasificación y Retribución vigente.

Las plazas serán aquellas designadas en presupuesto y las que por necesidad se establezca por plazas irregulares con autorización previa del Alcalde.

Aquel personal que por propuestas, programas, destaque u cualquier otro relacionado externo sea destacado en la Oficina de Turismo lo podrá ejercer, previa autorización del Director de la dependencia.

ARTÍCULO 3.03 – MISIÓN DE LA OFICINA DE CULTURA

El Departamento de Desarrollo Cultural tiene como misión promover los valores culturales patrimoniales como generadores de conocimientos y convivencia ciudadana y se promueve a su vez el propósito de desarrollar y mantener un pueblo orgulloso de sus raíces.

ARTÍCULO 3.04 – VISIÓN DE LA OFICINA DE CULTURA

Desarrollar el sentido de valor a nuestra historia y cultura, para que se preserve a través de todas las generaciones.

ARTÍCULO 3.05 - FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE CULTURA

La Oficina de Cultura tendrá las siguientes funciones entendiéndose que no se limitara a estas:

1. Desarrollar diversas actividades culturales enmarcadas y originadas en nuestros museos o espacios turísticos, utilizando nuestros propios recursos artísticos y comunitarios, donde se promueva nuestra cultura nacional de una manera atractiva y novedosa.
2. Ofrecer programas de exposiciones que trascienda las fronteras, mediante la exhibición de trabajos de artistas locales e internacionales. Igualmente, crear un currículo de enseñanza. Coordinar el uso de los materiales de trabajo para el desarrollo de la cultura: arte, música, danza, cine, teatro, y cualquier otra manifestación artística y cultural.
3. Planificar y coordinar una serie de actividades dirigidas a fomentar y promocionar los valores culturales que nos definen como puertorriqueños. Además, ofrecer actividades y talleres a la comunidad sobre aspectos de

nuestra cultura nacional, incluyendo teatro, artes plásticas, música, literatura, historia y folklore.

4. Ampliar los ofrecimientos de los programas de artes, música, baile, cine, teatro, pintura, escultura y cualquier otro que promueva el desarrollo cultural en nuestro pueblo.
5. Desarrollar, fomentar y preservar las diferentes ramas y manifestaciones del arte a través de la música, el teatro, el baile, el cine y las artes plásticas; las cuales a su vez tienen un fin educativo y enriquecen la calidad de vida de nuestro pueblo.

La oficina de Cultura cumplirá con lo siguiente:

1. Someter informes al Director del Departamento de Cultura y Turismo sobre logros y planes de trabajo.
2. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionados a la Oficina Municipal para el Desarrollo Turístico del Municipio Autónomo de Manatí.
3. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de la unidad administrativa.
4. Cumplir con los demás deberes y funciones que le impone la Ley y la Reglamentación vigente.

CAPÍTULO IV OFICINA DE TURISMO

ARTÍCULO 4.01 – TÍTULO

Este Capítulo se denominará “Reglamento Oficina de Turismo”, del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 4.02 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Tendrá un Encargado de Facilidades que responderá directamente al Director del Departamento de Cultura y Turismo. Las funciones de la Oficina se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a del Departamento de Cultura y Turismo.

Las posiciones, salarios, deberes, requisitos y reclutamiento del personal que laborará en la Oficina de Turismo, estarán sujetas a lo aprobado en el Plan de Clasificación y Retribución vigente.

Las plazas serán aquellas designadas en presupuesto y las que por necesidad se establezca como plazas irregulares con autorización previa del Alcalde.

Aquel personal que por propuestas, programas, destaque o cualquier otro relacionado externo sea destacado en la Oficina de Turismo lo podrá ejercer, previa autorización del Director de la dependencia.

ARTÍCULO 4.03 – MISIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO

La oficina de turismo de Manatí tiene como misión implementar, evaluar y promover el desarrollo turístico enfocado en un plan innovador y con visión, adaptado a los cambios constantes y evolutivos de los tiempos. Dirigido a fortalecer de manera competitiva, utilizando un plan de mercadeo para posicionar a la ciudad de Manatí, “La Atenas de Puerto Rico” como el mejor destino de índole turístico, no solo local sino internacional y a su vez lograr el desarrollo económico, histórico, cultural y turístico.

ARTÍCULO 4.04 – VISIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO

La Oficina de Turismo en Manatí tiene como enfoque desarrollar eficientemente una agenda de trabajo que cumpla a cabalidad con las necesidades del pueblo para que sea reconocido por su riqueza histórica, cultural, y turística. Como visión deseamos proseguir con la innovación y desarrollos de proyectos para promover la actividad de turismo interno y externo en nuestro municipio. Ser la elección principal de nuestra gente al proveer el mejor servicio, calidad, información y entretenimiento.

ARTÍCULO 4.05 - FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE TURISMO

La Oficina de Turismo tendrá las siguientes funciones entendiéndose que no se limitará a éstas:

1. Preparar, en coordinación con el Director del Departamento de Cultura y Turismo, el plan de trabajo actualizado y enfocado en los siguientes aspectos fundamentales.
 - a- Servicio al Turista
 - b- Desarrollo del Producto Turístico
 - c- Promoción y Mercadeo del Producto
 - d- Involucrar a la Comunidad

2. Mantener actualizado el inventario turístico municipal.

3. Se ofrecerá información sobre las instalaciones y los atractivos turísticos, así como actividades y servicios relacionados con la industria. Estos deben cumplir con los criterios básicos tales como accesibilidad, seguridad, servicios sanitarios y personal adiestrado.
4. Determinar mercado a servir, local, internacional y/o mercados especializados.
5. Identificar los lugares con potencial de desarrollo turístico: naturales o culturales, (históricos y arquitectónicos, entre otros).
6. Asesorar a las entidades públicas y privadas sobre la importancia del potencial turístico del lugar para su eventual desarrollo.
7. Fomentar en los sectores públicos y privados el desarrollo de instalaciones, atractivos y actividades turísticas que cumplan a su vez con requisitos reglamentarios de la Compañía de Turismo de Puerto Rico (CTPR).
8. Orientar a los pequeños y medianos inversionistas interesados en el desarrollo de actividad turística sobre los programas, los proyectos, los requisitos y los beneficios de la CTPR.
9. Coordinar asesoramiento y asistencia técnica a los potenciales inversionistas en coordinación con las oficinas de la CTPR.
10. Desarrollar un producto turístico de calidad que satisfaga las expectativas del visitante con énfasis en su experiencia, de manera que los visitantes repitan su estadía y sean portavoces a otros.
11. Considerar el concepto calidad vs cantidad en el proceso de planificación del producto turístico.
12. Uso adecuado de todos los medios de comunicación posibles para promover y mercadear su producto: escrito, radial, televisivo y cibernético.
13. Ofrecer información de índole turística.
14. Estrategias de promoción y mercado.
15. Facilitar material informativo de índole cultural, histórica y turística.
16. Asistir y representar en actividades colectivas con el fin de promover el turismo.
17. Talleres y presentaciones a grupos de interés turístico y educativo.
18. Coordinar recorridos y excursiones a grupos de manera individual.
19. Preservar y conservar eficazmente las áreas turísticas.
20. Fomentar los atractivos turísticos en las plataformas sociales.
21. Participar como anfitriones en actividades sociales y de interés a la comunidad.
22. Orientar sobre las facilidades hoteleras de Manatí.
23. Coordinar actividades con enfoque turístico.

24. Desarrollar programas dirigidos a fortalecer el comercio.
25. Concretar de manera eficaz en colaboración con diversas agencias, proyecto dirigido a desarrollar el casco urbano y la zona histórica.
26. Implementar inventario de atractivos turísticos y mejorar la calidad de los existentes.
27. Organizar el montaje de mesas representativas con imágenes digitales y audiovisuales, material didáctico, entre otros elementos que reúnen los conceptos de nuestra ciudad de Manatí.

La oficina de Turismo cumplirá con lo siguiente:

1. Coordinar las operaciones de la Oficina para el Desarrollo Turístico con las demás dependencias municipales, en particular con las que cumplen funciones similares y de enlace con esta, así como con la CTPR.
2. Someter informes al Director del Departamento de Cultura y Turismo sobre logros y planes de trabajo.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionados a la Oficina Municipal para el Desarrollo Turístico del Municipio de Manatí.
4. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de la unidad administrativa.
5. Cumplir con los demás deberes y funciones que le impone la Ley y la Reglamentación vigente.

ARTÍCULO 4.06 - EXCURSIONES TURÍSTICAS

La ciudad de Manatí es de gran valor turístico, histórico y cultural lo que es confirmado por los cientos de visitantes de toda la isla y del extranjero que disfrutan de lo que la Atenas de Puerto Rico tiene para ofrecer.

Por medio de excursiones nuestros visitantes tienen la oportunidad de conocer de cerca nuestra interesante zona histórica y áreas turísticas, además de lugares de gran valor ecológico y escénico en la zona rural como lo es mar Chiquita y la Hacienda La Esperanza.

La Oficina de Turismo puede ofrecer excursiones que incluye el disfrutar de un video de Manatí, segmentos a pie por la zona histórica y recorridos por los puntos de interés turísticos y ecológicos de nuestra ciudad.

Estos servicios envuelven el uso de personal, vehículos de motor y otros que por consecuencia, la administración municipal ante la precaria situación fiscal que en estos momentos abarcan al país, necesita identificar recursos que puedan viabilizar el poder brindar este servicio que es muy solicitado en nuestro municipio.

La tarifa por ofrecer una excursión guiada por esta oficina es:

1. Los adultos pagarán un boleto de \$5.00.
2. Niños de 3 a 11 años acompañados por un adulto o sus padres, estudiantes en grupo y personas mayores de 62 pagarán un boleto de \$3.00
3. El tiempo de duración de la excursión será de un máximo de 2 ½ horas.

4. Los servicios de excursión se brindarán en vehículos de motor autorizados que son, pero no se limita a Guagua Van de 15 pasajeros, guaguas escolares y Trolleys.

CAPÍTULO V OFICINA DE ARQUEOLOGÍA

ARTÍCULO 5.01 – TÍTULO

Este Capítulo se denominará “Reglamento de la Oficina de Arqueología”, del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 5.02 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Tendrá un Arqueólogo que responderá directamente al Director del Departamento de Cultura y Turismo. Las funciones de la Oficina se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a del Departamento de Cultura y Turismo.

Las posiciones, salarios, deberes, requisitos y reclutamiento del personal que laborará en la Oficina de Arqueología, estarán sujetas a lo aprobado en el Plan de Clasificación y Retribución vigente.

Las plazas serán aquellas designadas en presupuesto y las que por necesidad se establezca como plazas irregulares con autorización previa del Alcalde.

Aquel personal que, por propuestas, programas, destaque o cualquier otro relacionado externo sea destacado en la Oficina de Arqueología lo podrá ejercer, previa autorización del Director de la dependencia. Esa persona que sea transferida y autorizada deberá tener preparación académica para la posición y conocimiento de las leyes que regulan la práctica profesional de la arqueología.

ARTÍCULO 5.03 – MISIÓN DE LA OFICINA DE ARQUEOLOGÍA

La Oficina de Arqueología tiene como Misión el proteger, estudiar, conservar los yacimientos arqueológicos y la cultura material de nuestro pueblo. Además, promover y divulgar la cultura manatieña en su diversidad y complejidad.

ARTÍCULO 5.04 – VISIÓN DE LA OFICINA DE ARQUEOLOGÍA

Mantener un legado cultural que redunde en el disfrute y conocimiento de las futuras generaciones sobre la historia, arte y cultura del pueblo manatieño.

ARTÍCULO 5.05 – FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE ARQUEOLOGÍA

La Oficina de Arqueología tendrá las siguientes funciones entendiéndose que no se limitará a estas:

1. Preparar, en coordinación con el Director del Departamento de Cultura y Turismo, el plan de trabajo.
2. Mantener actualizado el inventario de propiedad municipal asignado a su oficina.
3. Identificar sitios arqueológicos.
4. Diagnosticar, clasificar e interpretar materiales y artefactos arqueológicos obtenidos de un sitio arqueológico.
5. Evaluar y clasificar los sitios arqueológicos en Manatí según su importancia.

6. Ejecutar procedimientos y actividades arqueológicas aplicando los conocimientos científicos apropiados dentro del ejercicio ético de la profesión.
7. Demostrar dominio de las teorías antropológicas como marco conceptual para el estudio del ser humano y su cultura.
8. Conocer la secuencia cronológica y las características de los grupos que han habitado a Puerto Rico y el Caribe a través del tiempo (periodo pre-colombino, colonial, industrial y contemporáneo).
9. Considerar la diversidad cultural y la participación de las mujeres, los hombres, los ancianos y los niños, los sectores pobres y las poblaciones de diversos orígenes étnicos y raciales.
10. Utilizar las teorías de la arqueología en el contexto amplio de la disciplina antropológica para realizar su labor profesional.
11. Diseñar y dirigir proyectos de investigación arqueológica en sus diversos niveles y modalidades, que cumplan al máximo con los requerimientos profesionales y la reglamentación gubernamental aplicable.

La oficina de Arqueología cumplirá con lo siguiente:

1. Coordinar las operaciones de la Oficina de Arqueología con las demás dependencias municipales para la realización de proyectos o tareas.
2. Someter informes al Director del Departamento de Cultura y Turismo sobre logros y planes de trabajo.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos relacionados a la Oficina de Arqueología del Municipio de Manatí.
4. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de la Oficina.
5. Cumplir con los demás deberes y funciones que le impone la Ley y la Reglamentación vigente.
6. Desempeñarse en la gestión cultural en cualquier asunto que la administración municipal le requiera.
7. Realización de estudios e informes relacionados a arqueología que requiera la administración para el desarrollo de proyectos o permisos municipales.

CAPÍTULO VI TARIFAS Y COBROS

ARTÍCULO 6.01 – TÍTULO

Este capítulo se conocerá como **“Las Guías para Establecer las tarifas para actividades del Departamento de Cultura y Turismo”**, del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 6.02- BASE LEGAL

Se adoptará este reglamento a tenor con las disposiciones de la Ley Núm.107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 6.03 - PROPÓSITO

Establecer las guías para las actividades que desarrolle el Departamento de Cultura y Turismo que contengan la imposición de tarifas económicas, a los fines de obtener financiamiento para el desarrollo de más y mejores actividades.

ARTÍCULO 6.04 – ACTIVIDADES ELEGIBLES

Se incluye pero no se limita, a toda aquella actividad cultural, recreativa o educativa desarrollada e implementada por la Oficina de Cultura y Turismo. Ejemplo de estas son:

- ✓ Conciertos
- ✓ Bailes
- ✓ Bohemias
- ✓ Teatro
- ✓ Charlas
- ✓ Conferencias
- ✓ Obras
- ✓ Exposiciones
- ✓ Ferias
- ✓ Excursiones
- ✓ Cualquier otra de índole cultural y artístico

Estas pueden desarrollarse en instalaciones municipales y/o privadas, teniendo en cuenta que si son privadas deben cumplir con toda la reglamentación administrativa municipal a los efectos. (Seguros, dispensas o relevos)

ARTÍCULO 6.05 – PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE TARIFA

Toda actividad que desarrolle el Departamento de Cultura y Turismo que pretenda imponer una tarifa, debe de seguir este procedimiento.

I. Propuesta al Alcalde

- 1) El Director del Departamento de Cultura y Turismo, redactará una misiva al Alcalde en donde establezca día, hora, naturaleza de la actividad, local o lugar en donde se llevará a cabo esta actividad, cantidad de taquillas estimadas para la venta y cualquier otra necesaria para una total evaluación de la propuesta.
- 2) Establecer claramente la tarifa propuesta.
- 3) Establecer la necesidad de colaboración de otras oficinas y/o dependencias, si alguna para llevar a cabo esta actividad.

II. Aceptación de la Propuesta

- 1) El Alcalde en funciones, deberá firmar y aceptar esta propuesta para poder continuar con la actividad. Esta firma no podrá ser delegada.

III. Actividad

- 1) Una vez aceptada la propuesta por parte del Alcalde, El Departamento de Cultura y Turismo podrá entrar en el desarrollo contractual y operacional de la actividad propuesta.
- 2) El Departamento de Cultura y Turismo a través de su Director, podrá establecer las tarifas según establecidas en la propuesta de:
 - ✓ Entrada a la actividad.
 - ✓ Instalación de anuncios y/o cruzacalles.
 - ✓ Instalación de quioscos, mesas o "spots".

IV. Aceptar Auspicios

- 1) Se autoriza al Director de la Oficina de Cultura y Turismo a aceptar auspicios que sean para el desarrollo de la propuesta. Cumpliendo siempre con las Leyes Estatales, Federales y Municipales vigentes a los efectos.

ARTÍCULO 6.06 – PROCESO DEL COBRO DE LA TARIFA MEDIANTE TAQUILLA.

Se establece y detalla el procedimiento a seguir, para el recaudo económico por medio de taquillas, en las actividades autorizadas por el Alcalde, del Departamento de Cultura y Turismo del Municipio Autónomo de Manatí.

El diseño y arte de las taquillas son responsabilidad del Departamento de Cultura y Turismo y de la Oficina de Medios del Municipio Autónomo de Manatí.

La impresión de estas taquillas es responsabilidad de la Oficina de Medios Municipal del Municipio Autónomo de Manatí. Tienen que estar pre-numeradas.

Queda establecido que cualquier otro recaudo económico que no sea a través de taquillas es a través de un Recaudador Oficial de la Oficina de Recaudaciones del Departamento de Finanzas del Municipio Autónomo de Manatí.

Se instituye lo siguiente:

- 1) Las taquillas estarán bajo la custodia y supervisión del Departamento de Finanzas del Municipio Autónomo de Manatí.
- 2) Estas taquillas tendrán un monto impreso, lugar y fecha, debido a que esta será establecida mediante la aceptación del Primer Ejecutivo de la propuesta radicada por el Director del Departamento de Cultura y Turismo del Municipio Autónomo de Manatí.
- 3) El Director del Departamento de Cultura y Turismo deberá reunirse con el Director de Finanzas para presentar la propuesta firmada y aceptada por el Primer Ejecutivo.
- 4) El Director del Departamento de Cultura y Turismo coordinará, con tiempo razonable, la forma, manera y cantidades de taquillas que necesita para este

evento con el Director de Finanzas.

- 5) El Director de Finanzas mediante un documento o forma oficial tramitará la entrega de estas taquillas en donde se especificará cantidad de taquillas y el monto final que se espera obtener de venderse todas.
- 6) El próximo día laborable el Director del Departamento de Cultura y Turismo remitirá un informe detallado de las taquillas vendidas, sobrante si alguna y la cantidad recaudada según sea determinada, al Departamento de Finanzas para realizar el proceso de recaudo oficial vigente.
- 7) De no entregar la cantidad determinada por el recaudador oficial al finalizar el cuadro, ya sea en efectivo y/o taquillas se aplicará el trámite administrativo vigente que aplica a los recaudadores en una situación similar.

El Director de Finanzas informará, según solicitado por el Director del Departamento de Cultura y Turismo, el balance de la cuenta en crédito. Esto para que se pueda coordinar las próximas actividades programadas.

El Director de Finanzas es responsable de crear, trabajar, presentar y mantener los documentos relacionados al control de inventario de las taquillas en su custodia. Esto para fines fiscales, administrativos y auditables.

CAPÍTULO VII TEATRO TABOAS

ARTÍCULO 7.01 - TÍTULO

Este capítulo se conocerá como el, **REGLAMENTO DEL TEATRO TABOAS**, del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 7.02 - BASE LEGAL

Se adoptará este reglamento a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 107 del 13 de agosto del 2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico".

ARTÍCULO 7.03 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Tendrá un Encargado de Facilidades Municipales que responderá directamente al Director del Departamento de Cultura y Turismo. Los trabajos se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a del Departamento de Cultura y Turismo.

Las posiciones, salarios, deberes, requisitos y reclutamiento del personal que laborará en estas facilidades, estarán sujetas a lo aprobado en el Plan de Clasificación y Retribución vigente.

Las plazas serán aquellas designadas en presupuesto y las que por necesidad se establezcan por plazas irregulares con autorización previa del Alcalde.

Aquel personal que, por propuestas, programas, destaque o cualquier otro relacionado externo sea destacado en las facilidades del Teatro Taboas lo podrá ejercer, previa autorización del Director de la dependencia.

ARTÍCULO 7.04 - PROPÓSITO

Este Reglamento establece las normas, uso y renta de las facilidades del Teatro Taboas con la intención de promover la cultura, la educación y el recreo, ofreciendo momentos de solaz y de esparcimiento al público en general.

ARTÍCULO 7.05 - DEFINICIONES

1. **Teatro Taboas** - Edificio enclavado en el bloque en las calles Quiñones, Betances, Celis Aguilera y Georgetti.
2. **Teatro** –lugar para presentaciones artísticas y culturales.
3. **Productor** - Persona natural con licencia de productor que aporta el capital necesario y organiza la realización de una actividad para presentarse en el teatro.
4. **Horas Laborables de Oficina** - de lunes a viernes de 8:00a.m. a 12:00m y 1:00p.m a 4:30 p.m.
5. **Función** – Espectáculo teatral.
6. **Arrendatario** – persona jurídica que separa una o varias fechas para eventos en el Teatro.
7. **Administración** – Municipio Autónomo de Manatí.

8. **Promotor** – es la persona que promueve o promociona profesionalmente actividades.
9. **Solicitud/Formulario** – documento disponible para reservar la fecha de alguna actividad o evento del Teatro.
10. **Depósito** – un adelanto del monto total de la renta establecida.
11. **Fianza** – cantidad de dinero que se entrega como garantía de cumplimiento de una obligación de pago.

ARTÍCULO 7.06 - DISPOSICIONES GENERALES

Para todos aquellos actos no provistos anteriormente, el arrendatario de las facilidades del Teatro Taboas deberá coincidir o cumplir con el propósito cultural o social que persigue la Administración Municipal que es la promoción, el desarrollo y el fomento de la cultura y la buena comunicación en un ambiente sano.

1. El arrendatario será responsable de la observación del decoro necesario por parte de los usuarios de las facilidades que ofrece el Teatro Taboas. Cuando la administración tenga causa razonable para esto, se procederá a revocar cualquier tipo de arrendamiento. Entre posibles causas para tal revocación figuraría la seguridad de que la calidad de los espectáculos y representaciones a ser ofrecidas o el valor cultural de la actividad no representa lo que fue prometido en su origen.
2. El Gobierno Municipal de Manatí podrá utilizar el Teatro Taboas para la celebración de actos oficiales. Además podrá co-auspiciar actividades con otras agencias gubernamentales y con entidades benéficas sin fines de lucro, cuando éstas sean de interés para la comunidad y no de la organización en particular.
3. El Alcalde y/o el Director del Departamento de Cultura y Turismo queda autorizado para exonerar de pago de renta del teatro en casos especiales que ameriten.
4. El Director del Departamento de Cultura y Turismo, según sus posibilidades económicas, podrá hacer actividades durante el año para sacar fondos para ayudar en el mantenimiento del mismo teatro.
5. El Director del Departamento de Cultura y Turismo, tendrá la oportunidad de negociar con los productores ofreciéndole alternativas para que el teatro le sea más interesante y atractivo.
6. El Director del Departamento de Cultura y Turismo, podrá unirse a un productor o promotor para hacer un co-auspicio. De ser necesario, el Director del Departamento podrá establecer acuerdos con los productores.
7. Los boletos de entrada se pondrán a la venta en el Teatro una vez el arrendatario haya cumplido con todos los requisitos establecidos en esta Ordenanza.
8. Conforme con la Ley Núm. 107 del 13 de agosto del 2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", se autoriza al Municipio de Manatí, arrendar sin el requisito de subasta pública las facilidades del teatro y demás salones del Teatro Taboas.
9. Establecer, como por la presente se establece, un modelo de cláusulas a ser incluidas en todo contrato de Arrendamiento entre la Administración

Municipal y los arrendatarios de las facilidades del Teatro Taboas y que esta ordenanza forme parte de los contratos suscritos.

10. El arrendador-promotor deberá velar que no entren personas menores a la edad permitida por la clasificación de la obra que se está exhibiendo.
11. Ética Gubernamental – El Director del Departamento de Cultura y Turismo será responsable y vigilará cualquier situación que esté en conflicto con el ARRENDADOR-PROMOTOR de este Teatro.
12. El Teatro Taboas tiene mesas, sillas y otros equipos que pueden ser utilizados por el gobierno y por empresas privadas. Se entregarán en buenas condiciones y de dañarse o faltar cualquier equipo prestado, se exigirá un pago por el costo actual de tal equipo. El propósito de este ingreso es para ayudar a conservar las mismas en las mejores condiciones o comprarla para reemplazar lo dañado.

ARTÍCULO 7.07 - ACTIVIDADES QUE SE PUEDAN LLEVAR A CABO EN EL TEATRO TABOAS

Las siguientes actividades figuran entre los actos a tener lugar y efecto en el Teatro Taboas:

Representaciones de obras teatrales, recitales, poesía o de canto, conciertos instrumentales, vocales o de masas corales, ensayos relativos a la producción y preparación de las obras o conciertos que hayan de ser presentados en el Teatro, presentación de autores y obras literarias, tareas docentes relacionadas con las artes, seminarios, cócteles de compañías, exposiciones de arte, actos conmemorativos, homenajes, asambleas, encuentros de agrupaciones cívicas, conferencias, otras actividades afines a la moral cultural. Entendiéndose por ello el fomento de las buenas costumbres, a través de la cultura que redunde en aprecio por aquellas cosas que nos distinguen como pueblo.

Las actividades especiales serán todas aquellas que no cumplan con los criterios mencionados anteriormente en este artículo. Las mismas deben estar en armonía con lo establecido en la Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 7.08 - ARRENDAMIENTO DE LA SALA DEL TEATRO

1. RADICACIÓN DE LA SOLICITUD

- a. Toda persona natural o jurídica, productor o promotor que interese arrendar la sala del Teatro, deberá radicar una solicitud individual para cada producción o actividad propuesta en el Departamento, con no menos de tres meses de anticipación, cumplimentando en su totalidad el formulario suministrado por la Administración del Teatro.
- b. Los artistas o empresarios extranjeros interesados en solicitar este servicio, tienen que hacerlo a través de su representante oficial que resida en Puerto Rico. Deberá tener los requisitos legales para presentar su trabajo en Puerto Rico (Visa de trabajo).
- c. En dicha solicitud se indicarán las circunstancias y clasificación del solicitante, la producción escénica o actividad especial, el artista o elenco que se propone presentar y una narración o sinopsis del mismo. Se indicará además la (s) fecha (s) y horario (s) interesado (s) para funciones, ensayos, montajes y desmontaje.

- d. Las solicitudes serán consideradas según orden presentada.
- e. La administración le notificará al solicitante en un término que no excederá 10 días laborables, la decisión de su solicitud.

2. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

- a. La solicitud debe ser aprobada por el Director (a) de Cultura y Turismo o la persona designada, el cual se hará de manera exclusiva para la producción o actividad descrita en la solicitud radicada. El solicitante no podrá modificar o alterar la misma conforme lo indicado en la solicitud. De modificar la producción estará sujeto a sanción, perdiendo la fianza.
- b. Una vez el solicitante recibe la notificación de la aprobación de su solicitud, éste deberá cumplir con el pago de depósito y fianza de ejecución de contrato, correspondiente a su actividad en un periodo no mayor de diez días laborables, después de recibida la notificación.
- c. Con el recibo de pago del depósito, la secretaria del teatro coordinará una reunión con el Encargado Técnico, para discutir necesidades técnicas de la producción.
- d. En un período no mayor de cinco días laborables luego de la reunión, el solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Suscribir el contrato de arrendamiento con el Municipio de Manatí, asegurándose que se menciona claramente la producción o actividad específica objeto del mismo.
 - ii. Presentar prueba del pago de los derechos de autor o de la autorización para presentar la obra teatral o espectáculo contratado.
 - iii. Someter una lista con los nombres y funciones del personal que sea autorizado para entrar a las áreas donde va a llevar a cabo su trabajo relacionado directamente con la obra teatral o espectáculo contratado. Esta lista no podrá ser enmendada sin la previa autorización del Director de Cultura y Turismo o quien este delegue esa responsabilidad. Se entregará copia de esta lista al Administrador del Teatro Taboas o Encargado Técnico.
 - iv. Póliza del Fondo del Seguro del Estado endosada al Municipio de Manatí (póliza eventual para los días del montaje, función y desmontaje; que incluya todos los que trabajarán en el espectáculo).
 - v. Seguro de responsabilidad pública con cobertura no menor de \$500,000.00 y debe incluir "Save & Hold Harmless Agreement" a favor del Municipio Autónomo de Manatí para el día de ensayo y función(es) con público.
 - vi. Carta de incorporación otorgada por el Departamento de Estado.
 - vii. Licencia para operar como promotor y/o productor, según establecido por la Ley #120 del 31 de octubre de 1994.
 - viii. Certificado de refrenda de boletos, otorgado por el Departamento de Hacienda.
 - ix. Se requiere un relevo de responsabilidad pública para presentar cualquier actuación de alto riesgo para el artista o elenco.

- x. Certificación del Colegio de Actores indicando que los integrantes del elenco cumplen con las disposiciones de colegiación.
- xi. Visa de trabajo si es extranjero.

Si el arrendatario no cumpliera con lo antes dispuesto durante el tiempo indicado, se entenderá que ha renunciado a su solicitud, por lo que el Director del Departamento de Cultura y Turismo procederá a cancelar la misma automáticamente y dispondrá de las fechas asignadas como estime conveniente.

3. CANCELACIÓN

Toda cancelación deberá ser notificada por escrito al Teatro Taboas y al Departamento de Finanzas.

- a. Si por algún motivo de muerte, evento inesperado o atmosférico que conlleve la cancelación de un espectáculo, la diferencia del pago adelantado será devuelta.
- b. Todo depósito será un veinticinco por ciento (25%) del costo total.
- c. Si la actividad fuera cancelada por el promotor por alguna razón que no constituya un acto de fuerza mayor, deberá notificarse con no menos de 30 días de anticipación en cuyo caso no habrá cargos.
- d. Si se cancela dentro de los 29 a 20 días de anticipación de la función(es), se retendrá el 50% del depósito.
- e. Si se cancela después de los 19 días de anticipación de la función(es) se retendrá el 100% del depósito.
- f. El Encargado de Facilidades y/o Encargado Técnico del Teatro, podrán cancelar la producción cuando entiendan que:
 - i. El arrendatario, promotor o productor haya alterado la información oficial efectuando cambios en las mismas, luego de la firma de contrato de arrendamiento, en detrimento de los ofrecimientos al público.
 - ii. Las actividades autorizadas pudieran causar daño al público, a la propiedad o a cualquier participante.

En estos casos el arrendatario promotor o productor no tendrá derecho a la devolución del depósito y el contrato original será dejado sin efecto, pero sí podrá radicar una nueva solicitud.

- g. Si la cancelación ocurriera después de iniciada la venta de boletos, el arrendatario vendrá obligado a devolver o garantizar la devolución del importe de los boletos vendidos y anunciar la cancelación de la producción o actividad especial en los mismos medios de comunicación utilizados para la publicidad inicial.
- h. En caso de fuego, siniestro o cualquier otra causa imprevista que haga imposible el cumplimiento del contrato por parte del Municipio de Manatí, el mismo quedará inmediatamente terminado. En dicho caso el arrendatario pagará solamente por el tiempo que utilizó el local.

ARTÍCULO 7.09 - TARIFAS

Las tarifas por arrendamiento y/o uso de la Sala del Teatro serán las que más adelante se fijan. El arrendamiento no incluye: el uso de las dependencias donde están instalados paneles eléctricos; las facilidades para el uso de la gerencia, empleados del teatro y salones de Bellas Artes y/o cualquier otra área que sea de uso administrativo.

Las tarifas básicas deberán ser pagadas antes del primer día reservado en el Departamento de Recaudaciones del Municipio de Manatí o la persona designada como Recaudador en el Departamento de Cultura y Turismo. Si el Director de Cultura y Turismo no recibe la evidencia del pago completo, no se autorizará el evento.

Toda función se obligará con la venta o adquisición de un boleto de entrada.

1. SALA PRINCIPAL DEL TEATRO TABOAS

a. FUNCIONES CON FINES DE LUCRO

Lunes, Martes, Miércoles	(5 horas o menos)
(El mismo día) 1 Función	(\$800.00)
(El mismo día) 2da Función	(\$650.00)
3ra Función	(\$400.00)

Jueves, Viernes, Sábado, Domingo	(5 horas o menos)
(El mismo día) 1 Función	(\$1,200.00)
(El mismo día) 2da Función	(\$1,000.00)
3ra Función	(\$500.00)

A partir de la 3ra Función el costo será de \$500.00

b. FUNCIONES SIN FINES DE LUCRO

Lunes, Martes, Miércoles	
Por Función	(\$500.00)

Jueves, Viernes, Sábado, Domingo	(5 horas o menos)
(El mismo día) 1 Función	(\$700.00)
(El mismo día) 2da Función	(\$600.00)
3ra Función	(\$350.00)

A partir de la 3ra Función el costo será de \$350.00

c. FUNCIONES LIBRES DE COSTO

Domingo a Sábado	
(5 horas o menos) 1 Función	\$400.00
Hora o fracción adicional	\$150.00

d. GRADUACIONES

Lunes, Martes	
4 horas	\$400.00
Hora o Fracción de hora adicional	\$150.00

Miércoles	
8:00 a.m. a 12:00 m.	\$400.00
Hora o Fracción de hora adicional	\$150.00

Jueves a Domingo no está disponible para graduaciones.

*El uso del proyector tendrá un costo de \$150.00 adicional.

e. TRANSMISIONES POR RADIO Y TELEVISION

El derecho para transmisiones radiales es a razón de \$100.00 por función. Cuando las transmisiones se realicen por teléfono fuera del área local será a razón de .20 centavos el minuto de transmisión. Los derechos para transmisiones de actividades por canales comerciales de televisión a razón de \$500.00 por transmisión.

f. ANUNCIOS COMERCIALES: FILMACIONES, GRABACIONES DE VIDEO, TELEVISIÓN Y RADIO COMERCIAL

Para cualquier grabación y su uso final debe notificarse por escrito al Director del Departamento de Cultura y Turismo para su autorización.

El costo diario del uso de las facilidades con el propósito de grabación en vídeo tape o filmación para cine o televisión será:

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ■ En el interior del Teatro | \$1,000.00 |
| ■ En el exterior del Teatro | \$ 500.00 |

g. PRODUCCIONES NO ARTÍSTICAS

Seminarios, conferencias, presentación de productos de todo un día.

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| (4 horas laborables) | \$400.00 |
| Hora o Fracción de hora adicional | \$150.00 |

h. PRODUCTORES LOCALES (residentes en Manatí)

A los productores locales se le ofrecerá un descuento de un 20% del costo de la renta de la sala principal del teatro.

2. OTROS SALONES RENTABLES

Los objetivos de establecer las normas y regulaciones necesarias para la utilización y disfrute de los diferentes salones del Teatro Taboas van encaminados al buen funcionamiento y a la buena administración de los mismos. Con el objetivo de tener el edificio y las diferentes salas en las mejores condiciones se estipulará el pago de un canon de arrendamiento. Los pagos de la renta se harán en la Oficina de Hacienda Municipal o al recaudador del Departamento de Cultura y Turismo.

a. SALÓN DE ACTIVIDADES (PEDRO "PEDRITO" COLLAZO)

Denominado mediante la Resolución Núm. 34 Serie 2004-2005.

El Teatro tiene una sala con piso de tabloncillo que puede ser utilizado para diferentes usos. Está equipado con acondicionador de aire y está contiguo a la barra del teatro. Esta sala es apta para cócteles, para exhibiciones, para presentaciones de escritores, reuniones, presentaciones artísticas y otras actividades. La tarifa será la siguiente:

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves

Día	Noche
(8:00 a.m. a 5:00 p.m.)	(6:00 p.m. a 11:00 p.m.)



Gobierno*	\$25.00	\$50.00
Privado	\$50.00	\$100.00

* (no aplica al Municipio de Manatí)

Viernes, Sábado y Domingo

Gobierno*	\$50.00	\$100.00
Privado	\$100.00	\$150.00

* (no aplica al Municipio de Manatí)

b. SALÓN DE CLASES

El Teatro consta de un salón de clases en un cuarto nivel donde se ofrecerán clases de teatro, entre otras. Cuando no se esté utilizando por la administración del teatro, será rentable. Sirve este salón para reuniones, conferencias, clases de manualidades, charlas a pequeños grupos, clases de teatro y clases de otros tipos relacionadas.

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

	Día	Noche
Gobierno*	\$20.00	\$35.00
Privado	\$40.00	\$50.00

* (no aplica al Municipio de Manatí)

c. SALÓN PARA CLASES DE ASIGNATURAS ARTÍSTICAS; BAILE, TEATRO, EJERCICIOS Y CLASES RELACIONADAS

Este salón de piso de tabloncillo es más cercano al escenario y consta de una barra para la enseñanza y el adiestramiento de baile o ballet y grandes espejos. Es excelente para dar clases de ballet, clases de teatro, baile moderno, clases de Jazz, clases de belle dance, ejercicio, pilates, yoga. No se podrá alquilar para clases que puedan deteriorar el piso o el salón.

	Día	Noche
Privado	\$20.00	\$25.00

Todos estos arrendamientos requieren el pago total por adelantado en Hacienda Municipal o al recaudador del Departamento de Cultura y Turismo. Todos estos arrendamientos requieren el pago total por adelantado. De no cancelar el uso de la sala con dos semanas de anticipación sin previo aviso, el pago no será reembolsado.

d. VESTÍBULO

Sala ubicada inmediatamente después de la puerta principal de entrada. Se pueden ofrecer exposiciones, charlas, reuniones, eventos u otros.

	Día	Noche
Privado	\$20.00	\$25.00

Todos estos arrendamientos requieren el pago total por adelantado. De no cancelar el uso de la sala con dos semanas de anticipación sin previo aviso, el pago no será reembolsado.

ARTÍCULO 7.10 - DISPOSICIONES MISCELANEAS A SER INCLUIDAS EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

1. **ENSAYO:** Cualquier tipo de arrendamiento conllevará el disfrute gratuito del Teatro para ensayo general y montaje de escenografía por el día anterior o en una fecha aceptable por las dos partes a la presentación de cada obra y función. Disponiéndose solo del escenario para ensayos por cuatro horas. Por hora o fracción de hora adicional de ensayo, el arrendatario pagará por adelantado setenta y cinco dólares (\$75.00).
2. **DEPÓSITO DE RENTA:** Cualquier entidad, persona o empresario que haga una reservación para el uso del Teatro tendrá que hacer un depósito en el Departamento de Recaudaciones o al Recaudador del Departamento de Cultura y Turismo del 50% de la tarifa estimada y posiblemente aplicada al momento de la separación de la fecha para la función. El depósito se hará mediante cheque certificado o giro, expedido al Municipio de Manatí.
3. **OTRO PERSONAL TÉCNICO:** El arrendatario-promotor pagará todo el personal que sea necesario para la presentación del espectáculo(s). Estos servicios serán recomendados por el Administrador o Encargado Técnico siguiendo la siguiente tarifa, por turno de 5 horas corridas:
 - a. Asistentes \$45.00
 - b. Ayudantes \$35.00
 - c. Encargado Técnico \$75.00

El pago del personal técnico se efectuará antes del único acto o antes del segundo.

El Teatro Taboas de Manatí ofrecerá los servicios técnicos disponibles en el teatro al ARRENDATARIO-PROMOTOR libre de costos durante horas laborable regulares de 8:00 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes.

4. **UJIERES:** Toda producción contará con una cantidad de ujieres, entre ocho a diez, determinado por el Director del Departamento de Cultura y Turismo. El pago total deberá efectuarse antes de comenzar o en el intermedio de cada función. El pago será en efectivo en acuerdo con el Supervisor de Ujieres o el Ujier Mayor asignado a la función. Toda persona que haga de ujier debe de estar aprobado por la administración del Teatro y tener el adiestramiento para efectuar esa tarea.
5. **VIGILANCIA:** EL ARRENDATARIO-PROMOTOR proveerá personal de vigilancia en los servicios sanitarios de damas, caballeros y otros lugares del sitio arrendado con el fin de evitar daños a la propiedad.
6. **SEGURIDAD:** EL ARRENDATARIO-PROMOTOR proveerá y pagará por los servicios de seguridad según sea requerido por la administración. De no proveer el ARRENDATARIO-PROMOTOR suficientes servicios de seguridad privada, el Director del Departamento de Cultura y Turismo proveerá dicha seguridad con el personal del Municipio que tenga a su disposición o personal de seguridad adscrito al Cuartel Municipal y se le cobrará al ARRENDATARIO-PROMOTOR la misma tarifa que le habría cobrado una compañía privada o los guardias de seguridad del Cuartel o Policías Municipales en sus horas no laborables. Se le pagará a estos empleados municipales como un estipendio especial.
7. **POLITICA PÚBLICA:** El Municipio de Manatí sirve al público eficiente y cortésmente, en la mejor forma posible y el arrendatario se compromete con sus empleados, agentes y grupos de trabajo a cooperar con estos fines en todo tiempo y momento.

8. SUB-ARRENDAMIENTO: Ningún arrendatario podrá ceder, asignar o transferir su derecho de arrendatario o derecho alguno relacionado con el mismo, sin el consentimiento por escrito del Director del Departamento de Cultura y Turismo. La Administración Municipal de Manatí podrá recomendar cualquier determinación que estime pertinente para reivindicar los derechos lesionados de la Administración Municipal.
9. CARTELERA Y ANUNCIOS: La administración del Teatro Taboas indicará el espacio para anuncios de los auspiciadores del arrendatario y en la cantidad que en opinión del Administrador sean razonablemente necesarios, tanto en interior como en exterior. Cada arrendatario deberá recibir una asignación de espacio de cartelera en el contrato de arrendamiento antes de que puedan ponerse los anuncios en cartelera. No se utilizará otro espacio que no sea el provisto por la administración y dichos anuncios serán relacionados con la función que se presentará en el teatro. Toda promoción relacionada a la actividad a celebrarse en el Teatro deberá ser aprobada por el Director del Departamento de Cultura y Turismo.
10. EL ARRENDATARIO-PROMOTOR deberá coordinar con el Encargado Técnico todo lo relativo a servicios necesarios de sonido, iluminación teatral, tramoya y escenografía a ser prestados por el personal técnico del Teatro. En cuyo caso deberá utilizar solamente las personas o compañías que ya previamente la administración del teatro ha aprobado y autorizado a utilizar el equipo del teatro.
11. CARGO ADICIONAL: Por almacenaje de cualquier propiedad o equipo que el arrendatario no haya removido antes de las 12:00 del medio día del siguiente día, terminada la última función cubierta por el contrato de arrendamiento, el arrendatario-promotor pagará \$100.00 diario hasta un máximo de tres días; luego de los cuales el Municipio se reserva el derecho de disponer del mismo.
12. RESERVACION Y PAGO DE GARANTÍA: Toda reservación será efectiva cuando el arrendatario deposite en el Departamento de Recaudaciones del Municipio de Manatí o al recaudador del Departamento de Cultura y Turismo hasta un 50% de la tarifa básica estimada a pagar.
13. El Municipio de Manatí no será responsable por los artículos de uso personal, joyería, carteras, cosméticos o cualquier otro tipo de propiedad privada olvidada.
14. El Municipio de Manatí no será responsable por cualquier situación de emergencia que surja en el sistema de acondicionador de aire, sistema eléctrico, sistema de bombeo de agua, fuego, o cualquier otra avería en el servicio que presta la Autoridad de Energía Eléctrica, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados o cualquier otra causa ajena al control del Municipio la cual afecte, limite, retrase o no permita la celebración de la actividad. De ocurrir un evento de la naturaleza o inesperado que impida la celebración de la actividad, por acuerdo con el Director del Departamento de Cultura y Turismo, se le asignará una nueva fecha según disponibilidad del calendario.
15. La cláusula de condiciones aplicables al servicio prestado por el Municipio y/o Teatro Taboas serán efectivas única y exclusivamente durante el período en donde el teatro haya sido cedido en alquiler. El Municipio no se responsabiliza por cualquier otro evento o causa ajena que no permita el comienzo de una actividad a una hora razonable. Se le otorgará 15 minutos de gracia al Productor luego de la hora estipulada para dar comienzo a la función; pasado este periodo el Municipio Autónomo de Manatí impondrá una penalidad de cincuenta dólares (\$50.00) por cada 15 minutos o fracción de atraso.

16. El ARRENDATARIO-PROMOTOR será responsable de satisfacer y/o compensar a la Administración Municipal de Manatí por cualquier daño ocasionado a la planta física, equipo o cualquier propiedad del Teatro durante el tiempo que el mismo sea utilizado por el arrendatario. El ARRENDATARIO-PROMOTOR relevará a la Administración Municipal de Manatí y defenderá la misma contra cualquier reclamación que haga cualquier entidad o persona por daños a persona o propiedad ocasionada por el uso del teatro por parte del arrendatario.

ARTÍCULO 7.11 - NORMAS ADICIONALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

1. El arrendatario deberá seguir las instrucciones del Encargado de Facilidades del teatro o su representante, dirigidas a la protección personal, equipo y planta física del Teatro Taboas, durante el montaje de espectáculo o actividad especial contratada.
2. Solamente podrán entrar en la cabina técnica las personas debidamente autorizadas por el Encargado Técnico o Administrador del Teatro Taboas. Toda persona que incumpla esta norma será removida del lugar por el personal regular del teatro en quien la Administración haya delegado esa responsabilidad.
3. El arrendatario canalizará sus intervenciones con el personal técnico del Teatro Taboas por conducto del Encargado de Facilidades o la persona a quien se le delegue esta responsabilidad.
4. Sólo el personal autorizado por el Encargado de Facilidades podrá utilizar los equipos de sonido, tramoya y luces del teatro.

ARTÍCULO 7.12 - NORMAS DE SEGURIDAD

1. No se admitirá un número de personas en exceso del número de butacas disponibles. Habrá un área, debidamente rotulada, reservada para personas con limitaciones físicas o que utilice equipo especial.
2. La administración se reserva el derecho de admisión de toda persona que atente contra el orden, decoro y la buena conducta que debe observarse dentro del teatro.
3. Por razones de seguridad y para evitar las interrupciones que puedan afectar el desarrollo de la función, el arrendatario se abstendrá de colocar sillas o asientos u obstáculo de clase alguna en los pasillos del teatro, los que deberá mantener libre en todo momento.
4. El Encargado de Facilidades o persona designada por la administración del Teatro Taboas velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas.
5. No está permitido el uso de pirotecnia, velas, confeti o globos a menos que medie un permiso especial de la Administración del Teatro por escrito. En el caso de ser indispensable el utilizar equipo pirotécnico es necesaria la autorización del Departamento de Bomberos de Puerto Rico y copia de la licencia de la persona a cargo de la utilización de la pirotecnia. Es importante aclarar que el requerimiento de esta documentación no implica autorización inmediata para el uso de este equipo o efecto especial.
6. Antes de cada evento o función se le anunciará el plan de desalojo a los asistentes y el aviso de No Fumar (Ley 40, 3 de agosto de 1993).
7. No se permitirá la portación de ningún tipo de armas.

8. En periodos de emergencia, se seguirá el protocolo establecido por las directrices del Ejecutivo.

ARTÍCULO 7.13 - PROHIBICIONES GENERALES

1. No se podrá fumar en las facilidades (Ley Num. 40, 3 de Agosto de 1993).
2. No ingerir alimentos ni bebidas en la Sala Principal.
3. No utilizar goma de mascar.
4. No colocar los pies en las paredes ni en los asientos.
5. No utilizar vocabulario soez.
6. Mantener el celular en modo de silencio.
7. Está prohibido el uso y portación de arma dentro de la sala.
8. Mantener una conducta apropiada en todo momento dentro de la sala.

De no cumplir con las normas establecidas se le llamará la atención y será removido de la sala, de ser necesario.

Estas normas estarán expuestas en la entrada del teatro, de igual manera se transmitirá un audio antes de cada función e indicando las salidas de emergencia.

CAPÍTULO VIII TEATRO BORINQUEN

ARTÍCULO 8.01 - TÍTULO

Este capítulo se conocerá como el, **REGLAMENTO DEL TEATRO BORINQUÉN**, del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 8.02 - BASE LEGAL

Se adoptará este reglamento a tenor con las disposiciones de la ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, la organización de la Rama Ejecutiva y del Gobierno Municipal de Manatí.

ARTÍCULO 8.03 - PROPÓSITO

Este Reglamento establece las normas, uso y renta de las facilidades del Teatro Borinquén con la intención de promover la cultura, la educación y el recreo, ofreciendo momentos de solaz y de esparcimiento al público en general.

ARTÍCULO 8.04 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Tendrá un Encargado de Facilidades Municipales que responderá directamente al Director del Departamento de Cultura y Turismo. Los trabajos se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a del Departamento de Cultura y Turismo.

Las posiciones, salarios, deberes, requisitos y reclutamiento del personal que laborará en estas facilidades, estarán sujetas a lo aprobado en el Plan de Clasificación y Retribución vigente.

Las plazas serán aquellas designadas en presupuesto y las que por necesidad se establezca por plazas irregulares con autorización previa del Alcalde.

Aquel personal que, por propuestas, programas, destaque o cualquier otro relacionado externo sea destacado en las facilidades del Teatro Borinquén lo podrá ejercer, previa autorización del Director de la dependencia.

ARTÍCULO 8.05 - DEFINICIONES

1. **Teatro Borinquén** - Edificio enclavado en el bloque de las Calles Obrero, Georgetti, Berreteaga y Quiñones.
2. **Productor residente** - Persona natural residente en el Municipio de Manatí con licencia de productor que aporta el capital necesario y organiza con la intención de promover la cultura, educación y el recreo para presentarse en el teatro.
3. **Horas de Oficina** - de lunes a viernes de 8:00a.m. a 12:00md y 1:00p.m a 4:30 p.m.
4. **Función** – Espectáculo teatral.

ARTÍCULO 8.06 - DISPOSICIONES GENERALES

Para todos aquellos actos no provistos anteriormente, el arrendatario de las facilidades del Teatro Borinquén deberá coincidir o cumplir con el propósito cultural o social que persigue la Administración Municipal que es la promoción, el desarrollo y el fomento de la cultura y la buena comunicación en un ambiente sano.

1. El arrendatario será responsable de la observación del decoro necesario por parte de los usuarios de las facilidades que ofrece el Teatro Borinquén. Cuando la administración tenga causa razonable para esto, se procederá a revocar cualquier tipo de arrendamiento. Entre posibles causas para tal revocación figuraría la seguridad de que la calidad de los espectáculos y representaciones a ser ofrecidas o el valor cultural de la actividad no representa lo que fue prometido en su origen.
2. El Gobierno Municipal de Manatí podrá utilizar el Teatro Borinquén para la celebración de actos oficiales. Además, podrá co-auspiciar actividades con otras agencias gubernamentales y con entidades benéficas sin fines de lucro, cuando estas sean de interés para la comunidad y no de la organización en particular.
3. El Alcalde y/o su representante queda autorizado para exonerar de pago de renta del teatro en casos especiales que ameriten, como organizaciones sin fines de lucro, y/o cualquier otro que no efectúe lucro alguno.
4. El Director (a) del Departamento de Cultura y Turismo, según sus posibilidades económicas, podrá hacer actividades al año para sacar fondos para ayudar en el mantenimiento del mismo teatro.
5. El Director (a) del Departamento de Cultura y Turismo tendrá la oportunidad de negociar con los productores ofreciéndole alternativas para que el teatro le sea más interesante y atractivo.
6. El Director (a) del Departamento de Cultura y Turismo podrá unirse a un productor o promotor para hacer un co-auspicio de ser necesario en algún evento.
7. Los boletos de entrada se pondrán a la venta una vez el arrendatario haya cumplido con todos los requisitos establecidos en esta ordenanza.
8. Conforme con la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, se autoriza al Municipio de Manatí, arrendar sin el requisito de subasta pública las facilidades del teatro y demás salones del Teatro Borinquén.
9. Establecer, como por la presente se establece, un modelo de cláusulas a ser incluidas en todo contrato de Arrendamiento entre la Administración Municipal y los arrendatarios de las facilidades del Teatro Borinquén y que esta ordenanza forme parte de los contratos suscritos. (Todo contrato será canalizado por la Oficina de RESPOND)
10. El arrendador-promotor deberá velar que no entren personas menores a la edad permitida por la clasificación de la obra que se está exhibiendo.
11. Encargado de facilidades - persona que el Alcalde designe para la Administración o Dirección de este Teatro será responsable y vigilará cualquier situación que esté en conflicto con el ARRENDADOR-PROMOTOR.
12. El Teatro Borinquén tiene mesas, sillas y otros equipos que pueden ser utilizados por el gobierno y por empresas privadas. Se entregarán en buenas condiciones y de dañarse cualquier equipo prestado, se exigirá un pago por el costo actual de tal equipo. El propósito de este ingreso es para ayudar a conservar las mismas en las mejores condiciones o comprarla para reemplazar lo dañado.

ARTÍCULO 8.07 - ACTIVIDADES QUE PODRÁN TENER EFECTO EN EL TEATRO BORINQUEN

Sin que su mención, la cual se hace a modo de ejemplo, ilustración o pauta constituya una limitación, las siguientes actividades figuran entre los actos a tener lugar y efecto en el Teatro Borinquén: representaciones de obras teatrales, recitales de poesía o canto, conciertos instrumentales, vocales o de masas corales, ensayos relativos a la producción y preparación de las obras o conciertos que hayan de ser presentados en el Teatro. Presentación de autores y obras literarias, tareas docentes relacionadas con las artes, seminarios, cócteles de compañías, exposiciones de arte, actos conmemorativos, homenajes, asambleas, encuentros de agrupaciones cívicas, conferencias, otras actividades afines a la moral cultural. Entendiéndose por ello el fomento de las buenas costumbres, a través de la cultura que redunde en aprecio por aquellas cosas que nos distinguen como pueblo.

Las actividades especiales serán todas aquellas que no cumplan con los criterios mencionados anteriormente en este artículo. Las mismas deben estar en armonía con lo establecido en la Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 8.08 - ARRENDAMIENTO DE LA SALA DEL TEATRO

1. RADICACIÓN DE LA SOLICITUD

- a. Toda persona natural o jurídica, productor o promotor que interese arrendar la sala del Teatro, deberá radicar una solicitud individual para cada producción o actividad propuesta en la oficina del Director (a) del Departamento de Cultura y Turismo, con no menos de tres meses de anticipación, cumplimentando en su totalidad el formulario suministrado por la Administración del Teatro.
- b. Los artistas o empresarios extranjeros interesados en solicitar este servicio, tienen que hacerlo a través de su representante oficial que resida en Puerto Rico.
- c. En dicha solicitud se indicarán las circunstancias y clasificación del solicitante, la producción escénica o actividad especial, el artista o elenco que se propone presentar y una narración o sinopsis del mismo. Se indicará además la (s) fecha (s) y horario (s) interesado (s) para funciones, ensayos, montajes y desmontaje.
- d. Las solicitudes serán consideradas según orden presentada.
- e. La administración le notificará al solicitante en un término que no excederá 10 días laborables, la decisión de su solicitud.

2. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

- a. La solicitud aprobada se hará de manera exclusiva para la producción o actividad descrita en la solicitud radicada. El solicitante no podrá modificar o alterar la misma conforme lo indicado en la solicitud. De modificar la producción estará sujeto a sanción, perdiendo la fianza.
- b. Una vez el solicitante recibe la notificación de la aprobación de su solicitud, éste deberá cumplir con el pago de depósito y fianza de ejecución de contrato, correspondiente a su actividad en un periodo no mayor de diez días laborables, después de recibida la notificación.

- c. Con el recibo de pago del depósito, la secretaria del teatro coordinará una reunión con el Encargado Técnico, para discutir necesidades técnicas de la producción.
- d. En un período no mayor de cinco días laborables luego de la reunión, el solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Suscribir el contrato de arrendamiento con el Municipio de Manatí, asegurándose que se menciona claramente la producción o actividad específica objeto del mismo.
 - ii. Presentar prueba del pago de los derechos de autor o de la autorización para presentar la obra teatral o espectáculo contratado.
 - iii. Someter una lista con los nombres y funciones del personal que sea autorizado para entrar a las áreas donde va a llevar a cabo su trabajo relacionado directamente con la obrar teatral o espectáculo contratado. Esta lista no podrá ser enmendada sin la previa autorización del Encargado de Facilidades o Encargado Técnico. Se entregará copia de esta lista al Encargado del Teatro Borinquén o Encargado Técnico, y al Director de Departamento de Cultura y Turismo.
 - iv. Póliza del Fondo del Seguro del Estado endosada al Municipio de Manatí (póliza eventual para los días del montaje, función y desmontaje; que incluya todos los que trabajarán en el espectáculo).
 - v. Seguro de responsabilidad pública con cobertura no menor de \$500,000.00 y debe incluir "Save & Hold Harmless Agreement" a favor del Municipio de Manatí para el día de ensayo y función(es) con público.
 - vi. Carta de incorporación otorgada por el Departamento de Estado.
 - vii. Licencia para operar como promotor y/o productor, según establecido por la Ley #120 del 31 de octubre de 1994.
 - viii. Certificado de refrenda de boletos, otorgado por el Departamento de Hacienda.
 - ix. Se requiere un relevo de responsabilidad pública para presentar cualquier actuación de alto riesgo para el artista o elenco.
 - x. Certificación del Colegio de Actores indicando que los integrantes del elenco cumplen con las disposiciones de colegiación.
 - xi. Visa de trabajo si es extranjero.

Si el arrendatario no cumpliera con lo antes dispuesto durante el tiempo indicado, se entenderá que ha renunciado a su solicitud, por lo que el Administrador del Teatro Borinquén procederá a cancelar la misma automáticamente y dispondrá de las fechas asignadas como estime conveniente.

3. CANCELACIÓN

Toda cancelación deberá ser notificada por escrito al Teatro Borinquén y al Departamento de Finanzas.

- a. Si por algún motivo de muerte o fuerza mayor se cancelara un espectáculo, con menos de 30 días el arrendatario perderá un 20% del depósito. La diferencia del pago adelantado será devuelta.

- b. Si la actividad fuera cancelada por el promotor por alguna razón que no constituya un acto de fuerza mayor, deberá notificarse con no menos de 30 días de anticipación en cuyo caso no habrá cargos.
- c. Si se cancela dentro de los 29 a 20 días de anticipación de la función(es), se retendrá el 50% del depósito.
- d. Si se cancela después de los 19 días de anticipación de la función (es) se retendrá el 100% del depósito.
- e. El Director del Departamento de Cultura y Turismo, Encargado de Facilidades o Encargado Técnico del Teatro, podrán cancelar la producción cuando entiendan que:
 - i. El arrendatario, promotor o productor haya alterado la información oficial efectuando cambios en las mismas, luego de la firma de contrato de arrendamiento, en detrimento de los ofrecimientos al público.
 - ii. Las actividades autorizadas pudieran causar daño al público, a la propiedad o a cualquier participante.

En estos casos el arrendatario promotor o productor no tendrá derecho a la devolución del depósito y el contrato original será dejado sin efecto, pero sí podrá radicar una nueva solicitud.

- f. Si la cancelación ocurriera después de iniciada la venta de boletos, el arrendatario vendrá obligado a devolver o garantizar la devolución del importe de los boletos vendidos y anunciar la cancelación de la producción o actividad especial en los mismos medios de comunicación utilizados para la publicidad inicial.
- g. En caso de fuego, siniestro o cualquier otra causa imprevista que haga imposible el cumplimiento del contrato por parte del Municipio de Manatí, el mismo quedará inmediatamente terminado. En dicho caso el arrendatario pagará solamente por el tiempo que utilizó el local.

ARTÍCULO 8.09 - TARIFAS

Las tarifas por arrendamiento y/o uso de la Sala del Teatro serán las que más adelante se fijan. El arrendamiento no incluye: el uso de las dependencias donde están instalados paneles eléctricos; las facilidades para el uso de la gerencia y empleados del teatro y/o cualquier otra área que sea de uso administrativo.

Las tarifas básicas deberán ser pagadas antes del primer día reservado en el Departamento de Recaudaciones del Municipio de Manatí y/o la Oficina de Cultura y Turismo. Si el Director del Departamento de Cultura y Turismo no recibe la evidencia del pago completo, no se autorizará el evento.

1. SALA PRINCIPAL DEL TEATRO BORINQUEN

a. FUNCIONES CON FINES DE LUCRO

Lunes, Martes, Miércoles		(5 horas o menos)
(El mismo día)	1 Función	\$400.00
(El mismo día)	2da Función	\$350.00
	3ra Función	\$250.00

Jueves, Viernes, Sábado, Domingo	(5 horas o menos)
(El mismo día) 1 Función	\$600.00
(El mismo día) 2da Función	\$500.00
3ra Función	\$300.00

b. FUNCIONES SIN FINES DE LUCRO

Lunes, Martes, Miércoles	
Por Función	\$375.00

Jueves, Viernes, Sábado, Domingo	(5 horas o menos)
(El mismo día) 1 Función	\$400.00
(El mismo día) 2da Función	\$300.00
3ra Función	\$250.00

c. GRADUACIONES

Lunes a Domingo	Escuelas Privadas	
	4 horas	\$300.00
	Hora o Fracción de hora adicional	\$150.00

Graduaciones de Cuarto Año de Escuelas Públicas de Manatí

Entendiéndose que es un logro el obtener el diploma de Cuarto Año, se le ofrecerá la sala principal del Teatro Borinquén, sin costo de renta por el uso de la misma. Los gastos de seguros, ujieres y técnicos son costos no incluidos en la renta y serán pagados por la clase graduanda. Los técnicos (disponibles) serán libres de costo si la graduación fuera en horas laborables.

d. TRANSMISIONES POR RADIO Y TELEVISION

Los derechos para transmisiones radiales son a razón de \$100.00 por función. Cuando las transmisiones se realicen por teléfono fuera del área local será a razón de .20 centavos el minuto de transmisión. Los derechos para transmisiones de actividades por canales comerciales de televisión a razón de \$500.00 por transmisión.

e. ANUNCIOS COMERCIALES: FILMACIONES, GRABACIONES DE VIDEO, TELEVISIÓN Y RADIO COMERCIAL

Para cualquier grabación y su uso final debe notificarse por escrito al administrador del Teatro para su autorización.

El costo diario del uso de las facilidades con el propósito de grabación en vídeo tape o filmación para cine o televisión será:

- En el interior del Teatro \$1,000.00
- En el exterior del Teatro \$ 500.00

f. PRODUCCIONES NO ARTÍSTICAS

Seminarios, conferencias, presentación de productos de todo un día.

(4 horas laborables)	\$400.00
Hora o Fracción de hora adicional	\$150.00

g. PRODUCTORES LOCALES

A los productores locales se le ofrecerá un descuento de un 20% del costo de la renta de la sala principal del teatro.

ARTÍCULO 8.10 - DISPOSICIONES MISCELANEAS A SER INCLUIDAS EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

1. **ENSAYO:** Cualquier tipo de arrendamiento conllevará el disfrute gratuito del Teatro para ensayo general y montaje de escenografía por el día anterior o en una fecha aceptable por las dos partes a la presentación de cada obra y función. Disponiéndose solo del escenario para ensayos por cuatro horas. Por hora o fracción de hora adicional de ensayo, el arrendatario pagará por adelantado setenta y cinco dólares (\$75.00).
2. **DEPÓSITO DE RENTA:** Cualquier entidad, persona o empresario que haga una reservación para el uso del Teatro tendrá que hacer un depósito en el Departamento de Recaudaciones del 50% de la tarifa estimada y posiblemente aplicada al momento de la separación de la fecha para la función. El depósito se hará mediante cheque certificado o giro, expedido al Municipio de Manatí.
3. **OTRO PERSONAL TÉCNICO:** El arrendatario-promotor pagará todo el personal que sea necesario para la presentación del espectáculo(s). Estos servicios serán recomendados por el Administrador o Encargado Técnico siguiendo la siguiente tarifa, por turno de 5 horas corridas:
 - a. Asistentes \$45.00
 - b. Ayudantes \$35.00
 - c. Encargado Técnico \$50.00

El pago del personal técnico se efectuará antes del único acto o antes del segundo.

El Teatro Borinquén de Manatí ofrecerá los servicios técnicos disponibles en el teatro al ARRENDATARIO-PROMOTOR libre de costos durante horas laborable regulares de 8:00 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes.

4. **UJIERES:** Toda producción contará con una cantidad de ujieres, entre ocho a diez, determinado por la Administración. El pago total deberá efectuarse antes de comenzar o en el intermedio de cada función. El pago será en efectivo en acuerdo con el Supervisor de Ujieres o el Ujier Mayor asignado a la función. Toda persona que haga de ujier debe de estar aprobado por la administración del Teatro y tener el adiestramiento para efectuar esa tarea.
5. **VIGILANCIA:** EL ARRENDATARIO-PROMOTOR proveerá personal de vigilancia en los cuartos sanitario de damas, caballeros y otros lugares del sitio arrendado con el fin de evitar daños a la propiedad.
6. **SEGURIDAD:** EL ARRENDATARIO-PROMOTOR proveerá y pagará por los servicios de seguridad según sea requerido por la administración. De no proveer el ARRENDATARIO-PROMOTOR suficientes servicios de seguridad privada, el Administrador y el Encargado Técnico proveerá dicha seguridad con el personal del Municipio que tenga a su disposición o personal de seguridad adscrito al Acrópolis Deportivo y se le cobrará al ARRENDATARIO-PROMOTOR la misma tarifa que le habría cobrado una compañía privada o los guardias de seguridad del Acrópolis o Policías Municipales en sus horas no laborables. Se le pagará a estos empleados municipales como un estipendio especial.
7. **POLITICA PÚBLICA:** El Municipio de Manatí sirve al público eficiente y cortésmente, en la mejor forma posible y el arrendatario se compromete con sus empleados, agentes y grupos de trabajo a cooperar con estos fines en todo tiempo y momento.

8. SUB-ARRENDAMIENTO: Ningún arrendatario podrá ceder, asignar o transferir su derecho de arrendatario o derecho alguno relacionado con el mismo, sin el consentimiento por escrito de la Administración del Teatro. La Administración Municipal de Manatí podrá recomendar cualquier determinación que estime pertinente para reivindicar los derechos lesionados de la Administración Municipal.
9. CARTELERA Y ANUNCIOS: La administración del Teatro Borinquén indicará el espacio para anuncios de los auspiciadores del arrendatario y en la cantidad que en opinión del Administrador sean razonablemente necesarios, tanto en interior como en exterior. Cada arrendatario deberá recibir una asignación de espacio de cartelera en el contrato de arrendamiento antes de que puedan ponerse los anuncios en cartelera. No se utilizará otro espacio que no sea el provisto por la administración y dichos anuncios serán relacionados con la función que se presentará en el teatro. Toda promoción relacionada a la actividad a celebrarse en el Teatro deberá ser aprobada por la Administración.
10. EL ARRENDATARIO-PROMOTOR deberá coordinar con el Encargado Técnico todo lo relativo a servicios necesarios de sonido, iluminación teatral, tramoya y escenografía a ser prestados por el personal técnico del Teatro. En cuyo caso deberá utilizar solamente las personas o compañías que ya previamente la administración del teatro a aprobado y autorizado a utilizar el equipo del teatro.
11. CARGO ADICIONAL: Por almacenaje de cualquier propiedad o equipo que el arrendatario no haya removido antes de las 12:00 del mediodía del siguiente día, terminada la última función cubierta por el contrato de arrendamiento, el arrendatario-promotor pagará \$100.00 diario hasta un máximo de tres días; luego de los cuales el Municipio se reserva el derecho de disponer del mismo.
12. RESERVACION Y PAGO DE GARANTÍA: Toda reservación será efectiva cuando el arrendatario deposite en el Departamento de Recaudaciones del Municipio de Manatí hasta un 50% de la tarifa básica estimada a pagar.
13. El Municipio de Manatí no será responsable por los artículos de uso personal, joyería, carteras, cosméticos o cualquier otro tipo de propiedad privada olvidada.
14. El Municipio de Manatí no será responsable por cualquier situación de emergencia que surja en el sistema de acondicionador de aire, sistema eléctrico, sistema de bombeo de agua, fuego, o cualquier otra avería en el servicio que presta la Autoridad de Energía Eléctrica, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados o cualquier otra causa ajena al control del Municipio la cual afecte, limite, retrase o no permita la celebración de la actividad.
15. La cláusula de condiciones aplicables al servicio prestado por el Municipio y/o Teatro Borinquén serán efectivas única y exclusivamente durante el período en donde el teatro haya sido cedido en alquiler. El Municipio no se responsabiliza por cualquier otro evento o causa ajena que no permita el comienzo de una actividad a una hora razonable.
16. EL ARRENDATARIO-PROMOTOR será responsable de satisfacer y/o compensar la Administración Municipal de Manatí por cualquier daño ocasionado a la planta física, equipo o cualquier propiedad del Teatro durante el tiempo que el mismo sea utilizado por el arrendatario. El ARRENDATARIO-PROMOTOR relevará a la Administración Municipal de Manatí y defenderá la misma contra cualquier reclamación que haga cualquier entidad o persona por daños a persona o propiedad ocasionada por el uso del teatro por parte del arrendatario.

ARTÍCULO 8.11 - NORMAS ADICIONALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

1. El arrendatario deberá seguir las instrucciones del Encargado de Facilidades o Encargado Técnico del teatro o su representante, dirigidas a la protección personal, equipo y planta física del Teatro Borinquén, durante el montaje de espectáculo o actividad especial contratada.
2. Solamente podrán entrar en la cabina técnica las personas debidamente autorizadas por el Encargado de Facilidades o Encargado Técnico del Teatro Borinquén. Toda persona que incumpla esta norma será removida del lugar por el personal regular del teatro en quien la Administración haya delegado esa responsabilidad.
3. El arrendatario canalizará sus intervenciones con el personal técnico del Teatro Borinquén por conducto del Encargado de Facilidades o Encargado Técnico o la persona a quien se le delegue esta responsabilidad.
4. Sólo el personal autorizado por el Encargado de Facilidades o Encargado Técnico podrá utilizar el equipo (s) de sonido, tramoya y luces del teatro.

ARTÍCULO 8.12 - NORMAS DE SEGURIDAD

1. No se admitirá un número de personas en exceso del número de butacas disponibles. Habrá un área, debidamente rotulada, reservada para personas con limitaciones físicas que utilice equipo especial.
2. La administración se reserva el derecho de admisión de toda persona que atente contra el orden, decoro y la buena conducta que debe observarse dentro del teatro.
3. Por razones de seguridad y para evitar las interrupciones que puedan afectar el desarrollo de la función, el arrendatario se abstendrá de colocar sillas o asientos u obstáculo de clase alguna en los pasillos de (l) teatro, los que deberá mantener libre en todo momento.
4. El Administrador y el Encargado Técnico o persona designada por la administración del Teatro Borinquén velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas.
5. No está permitido el uso de pirotecnia, velas, confeti o globos a menos que medie un permiso especial de la Administración del Teatro por escrito. En el caso de ser indispensable el utilizar equipo pirotécnico es necesaria la autorización del Departamento de Bomberos de Puerto Rico y copia de la licencia de la persona a cargo de la utilización de la pirotecnia. Es importante aclarar que el requerimiento de esta documentación no implica autorización inmediata para el uso de este equipo o efecto especial.
6. En periodos de emergencia, se seguirá el protocolo establecido por las directrices del Ejecutivo.

ARTÍCULO 8.13 - PROHIBICIONES GENERALES

1. No se podrá fumar en las facilidades (Ley Núm. 40).
2. No ingerir alimentos ni bebidas en la Sala Principal.
3. No utilizar goma de mascar.
4. No colocar los pies en las paredes ni en los asientos.
5. No utilizar vocabulario soez.
6. Mantener el celular en modo de silencio.

7. Está prohibido el uso y portación de arma dentro de la sala.
8. Mantener una conducta apropiada en todo momento dentro de la sala.

De no cumplir con las normas establecidas se le llamará la atención y será removido de la sala, de ser necesario.

Estas normas estarán expuestas en la entrada del teatro, de igual manera se transmitirá un audio antes de cada función e indicando las salidas de emergencia.

CAPÍTULO IX CENTRO DE BELLAS ARTES

ARTÍCULO 9.01 - TÍTULO

Este capítulo se conocerá como el, **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE LAS ARTES JOAQUÍN ROSA GÓMEZ.**

ARTÍCULO 9.02 - JOAQUÍN ROSA GÓMEZ

Joaquín Rosa Gómez, mejor conocido por Joaquín Rosa, nació en La California de Manatí en 1897. Estudió los grados primarios y secundarios en su ciudad natal.

Desde joven se sintió atraído por el campo de la política, iniciándose en las filas del Partido Liberal en 1932. Seis años más tarde se unió al recién creado Partido Popular Democrático. Fue uno de los principales fundadores de esta colectividad política en Manatí y fue su presidente local por espacio de veintiocho años (1940-1968). Fue electo Alcalde de Manatí en las elecciones generales de 1943, permaneciendo en la poltrona municipal desde 1944 hasta 1952. Fue delegado en la Asamblea Constituyente en la que se redactó la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En las elecciones generales de 1952, su vida política tomó un nuevo giro al salir electo senador por acumulación. Después de desempeñarse como senador, continuó en las riendas del Partido Popular en Manatí y fue electo Alcalde en dos cuatrienios consecutivos, desde 1961 hasta 1968, año en que se retiró de la política.

Joaquín Rosa es considerado por muchos como el cacique de Manatí del siglo XX. A pesar de que se retiró de la política activa continuó ayudando y compartiendo con la gente de su ciudad. Falleció en 1977 a la edad de 79 años.

ARTÍCULO 9.03 - BASE LEGAL

Se adoptará este reglamento a tenor con las disposiciones de la ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, la organización de la Rama Ejecutiva y del Gobierno Municipal de Manatí.

ARTÍCULO 9.04 - PROPÓSITO

Este Reglamento establece las normas, uso y renta de las facilidades del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez, así como los deberes y responsabilidades de la persona que administra el mismo.

ARTÍCULO 9.05 - DEFINICIONES

1. **Actividades oficiales:** todas las actividades que sean realizadas por funcionarios o unidades administrativas del Municipio de Manatí a nombre del municipio.

ARTÍCULO 9.06 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Tendrá un Encargado de Facilidades Municipales que responderá directamente al Director del Departamento de Cultura y Turismo. Los trabajos se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a del Departamento de Cultura y Turismo.

Las posiciones, salarios, deberes, requisitos y reclutamiento del personal que laborará en estas facilidades, estarán sujetas a lo aprobado en el Plan de Clasificación y Retribución vigente.

Las plazas serán aquellas designadas en presupuesto y las que por necesidad se establezca por plazas irregulares con autorización previa del Alcalde.

Aquel personal que, por propuestas, programas, destaque u cualquier otro relacionado externo sea destacado en las facilidades del Centro de Bellas Artes lo podrá ejercer, previa autorización del Director de la dependencia.

ARTÍCULO 9.07 - USOS

El Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez se podrá utilizar para ofrecer las siguientes actividades:

1. Administrativos

- a- Clases de las diferentes materias de arte, música, baile y demás expresiones artísticas que administra el Departamento de Cultura y Turismo.
- b- En eventos de emergencia se podrá usar como centro de administración, y refugio, así como para proveer servicios de alimentación y cuidado.
- c- Actividades oficiales, según definido en este Reglamento.

2. Privados

- a- Actividades de índole cultural, social o cívica.
- b- Actividades relacionadas con el deporte y la recreación (premiaciones).
- c- Actividades de índole familiar, tales como cumpleaños, bodas, bautizos.
- d- Actividades de la comunidad, reuniones, actos conmemorativos, homenajes, asambleas.
- e- Encuentros de agrupaciones cívicas.
- f- Clínicas de adiestramientos y actividades educativas, tales como: seminarios, talleres, exámenes de aprovechamiento, conferencias.
- g- Actividades dirigidas a fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones concerniente a su comunidad.
- h- Cualquier otra actividad afine a la moral cívica y cultural.

ARTÍCULO 9.08 - ENCARGADO DE FACILIDADES

Los deberes y funciones del Encargado de Facilidades del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez son los siguientes, pero no se limita:

1. Responde al Director del Departamento de Cultura y Turismo del Municipio Autónomo de Manatí.
2. Velará por el fiel cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas, procedimientos y reglamentación estatal, federal y municipal.
3. Velará por una adecuada y efectiva utilización de los recursos disponibles en materias administrativas.
4. Supervisar, evaluar y dirigir a los empleados adscritos a las facilidades.

5. Custodiar y conservar la planta física y equipo del Centro.
6. Responsable por la propiedad adscrita a este Centro.
7. Calendarizar las actividades oficiales y privadas que se desarrollen en el Centro.
8. Evaluar los servicios y las operaciones del Centro y establecer planes correctivos para asegurar la calidad de los servicios.
9. Canalizar los recursos necesarios para el mantenimiento y conservación de las facilidades y las áreas verdes.
10. Preparar y dar seguimiento al plan de mantenimiento del Centro.
11. Preparar un plan de emergencia para el uso del Centro de así ser requerido por la Administración.
12. Responsable que los equipos de emergencia estén en óptimas condiciones y funcionales.

ARTÍCULO 9.09 - ARRENDAMIENTO

Por considerar de interés público la necesidad de un mecanismo ágil para proveer la disponibilidad constante de las Facilidades del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez, se autoriza al Alcalde a arrendar, directamente, sin sujeción al requisito previo de celebración de subasta pública bajo las condiciones y normas establecidas en este capítulo.

ARTÍCULO 9.10 - RADICACIÓN DE LA SOLICITUD

El uso del Centro se hará mediante la radicación de la petición, por escrito, al Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez por lo menos 20 días de anticipación de la fecha de la actividad. En la solicitud se hará constar el nombre y dirección del solicitante, la naturaleza de la actividad a celebrarse, fecha y hora en que le interese la disponibilidad de la instalación, número estimado de participantes y cualquier otra información que el Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez estime necesario. No obstante, el Encargado (a) ejercerá su discreción para autorizar solicitudes sometidas en un tiempo menor al estipulado.

ARTÍCULO 9.11 - Evaluación de la Solicitud

No se aceptarán solicitudes donde el número de participantes exceda la capacidad máxima de doscientas (200) personas, que la planta física permite.

De haber dos (2) o más solicitudes para una actividad en la misma fecha, el Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez, dará prioridad a la que solicitó primero y cumpla con los requisitos establecidos. También se considerará el interés público, el bienestar general y los propósitos cívicos y recreativos. Siempre tomando en consideración las solicitudes de residentes de Manatí.

El Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez tendrá un máximo de quince (15) días laborables, después de haber recibido todos los documentos e información requeridos para la radicación de la solicitud, para emitir la determinación de aprobación o denegación de la petición.

ARTÍCULO 9.12 - Aprobación de la Solicitud

El Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez se comunicará con la persona que llenó la solicitud para notificarle la decisión tomada.

Una vez aprobada la solicitud, el Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez notificará que deberá pasar por la oficina para recoger copia de la solicitud aprobada durante los próximos (3) días laborables.

Tan pronto el arrendador tenga en su mano copia de la solicitud aprobada, pasará por la oficina de Hacienda Municipal para cumplir con el pago correspondiente.

Con el recibo de pago el Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez informará al solicitante que debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplimentar una Forma de Relevo de Responsabilidad, donde releva al Municipio Autónomo de Manatí, de cualquier tipo de daño que le pueda ocurrir a los participantes durante la celebración de la actividad.
2. Suscribir el convenio de arrendamiento con el Municipio Autónomo de Manatí, asegurándose que se menciona claramente la actividad específica y objeto del mismo.
3. El Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez discutirá junto con el arrendador las Condiciones Generales para el uso del Centro.
4. El Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez entregará al arrendador copia del recibo, del convenio, Copia de las Condiciones Generales para el uso de las facilidades del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez.
5. El Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez informará el horario para la celebración de las actividades.
 - Domingo 8:30 a.m. a 10:00 p.m.
 - Viernes y sábado 8:30 a.m. a 12:00 p.m.
 - Lunes a Jueves 8:30am a 12:00m
 - Días feriados 8:30am a 10:00pm

ARTÍCULO 9.13 - RESPONSABILIDAD DE CONDICIÓN DE LA PROPIEDAD A ARRENDAR

El Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez realizará una inspección antes y después de la actividad, y llenará un documento donde firmarán ambas partes disponiéndose que se entregará la propiedad en las mismas condiciones en que fue recibida.

Cuando las facilidades no estén en las mismas condiciones como se entregó:

1. El Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez radicará una querrela con la Policía Municipal.
2. El solicitante se hará responsable de los mismos; y deberá repararlos o haber comenzado el proceso para responsabilizarse por los mismos dentro de las próximas cuarenta y ocho (48) horas laborables después de ocurrido el incidente.
3. Al cumplir las cuarenta y ocho (48) horas si el arrendador no cumple con los arreglos:

- a. El Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez notificará a la Policía Municipal el incumplimiento.
- b. La Policía Municipal citará al arrendador, notificará al Director de Finanzas del incumplimiento del arrendador.
- c. El Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez someterá al Departamento de Finanzas copia de la querrela donde se estipulen todos los daños.
- d. El Director de Finanzas realizará un estimado de daños.
- e. El Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez en coordinación con el Director de Finanzas se reunirá con el arrendador para discutir los daños y el costo del mismo.
- f. El arrendador pasará por Hacienda Municipal con el costo total de daños para realizar el pago correspondiente.
- g. El arrendador entregará copia del recibo en el Departamento de Finanzas.
- h. Si al momento de la reunión el arrendador no pudiera realizar el pago el Director de Finanzas realizará un plan de pago.
- i. El arrendador firmará el plan de pago, y certificará que acepta y se compromete a cumplir con el mismo.

ARTÍCULO 9.14 - TERMINADA LA VIGENCIA DEL CONVENIO

El arrendatario removerá todo equipo y efectos de su propiedad ante de las ocho (8:00) a.m. del día siguiente a la actividad.

Transcurrido este término el Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez removerá el equipo y los efectos.

El Municipio de Manatí no será responsables por los artículos y equipo dejado en el Centro.

ARTÍCULO 9.15 - DENEGACIÓN DE SOLICITUD

La denegación deberá ser debidamente justificada en la solicitud del arrendador y el arrendador tiene opción de apelar al Encargado del Centro que deniega. La reservación de las facilidades del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez podrá ser denegada por las siguientes razones:

1. La advertencia u ocurrencia de desastres naturales o emergencias.
2. Violación de alguna de las cláusulas de este Reglamento en actividad previa llevada a cabo por el mismo solicitante. El Municipio se reserva el derecho de prestación o alquiler del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez basado en el historial previo de incumplimiento por parte del solicitante.
3. Brindar información falsa al cumplimentar la solicitud.
4. Cualquier otra razón que el Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez considere legítima, salvaguardando los mejores intereses del Municipio Autónomo de Manatí.

5. Cambiar el propósito de la actividad sin la aprobación previa del Encargado (a) del Centro de las Artes Joaquín Rosa Gómez.
6. Sub-arrendamiento o la cesión de derecho de alquiler a terceros.
7. Precedente de que el arrendatario, violó en alguna otra actividad ya contratada, los acuerdos de arrendamiento del local.

ARTÍCULO 9.16 - CANCELACIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

1. Razones justificadas:
 - a. Advertencia u ocurrencia de desastres naturales.
 - b. El arrendador no está dispuesto a cumplir con las condiciones establecidas en este Reglamento.
 - c. La actividad podrá ser cancelada por el solicitante por lo menos quince (15) días laborables antes de la celebración de la actividad.

ARTÍCULO 9.17 - REEMBOLSO

Cuando la actividad es cancelada por desastre, el pago de permiso ya depositados en la Oficina de Hacienda Municipal le será devuelto al solicitante en su totalidad, siguiendo el debido proceso de ley según lo estipulado por el Departamento de Finanzas.

Si la actividad es cancelada por la Administración Municipal por razones extraordinarias se devolverá la totalidad pagada.

Si la actividad es cancelada por el solicitante con treinta (30) días o más se devolverá un setenta y cinco por ciento (75%) del costo total.

Si la actividad es cancelada por el solicitante en un término menor de treinta (30) días laborables se le devolverá el cincuenta por ciento (50%) del costo total de la actividad.

Si la actividad es cancelada por el solicitante en un término menor de quince (15) días laborables no se le devolverá el importe total pagado.

ARTÍCULO 9.18 - CANON DE ARRENDAMIENTO

El Municipio Autónomo de Manatí establece un canon de arrendamiento por actividad de \$400.00.

Opcional - Arrendamiento del Estacionamiento \$100.00 por actividad.

Actividades de entidades sin fines de lucro, de índole cívica, educativa, cultural y recreativa para beneficio de la comunidad que se ofrecen con un costo para asistir a la misma, tendrán un canon de arrendamiento de \$100.00 por día.

ARTÍCULO 9.19 - ACTIVIDADES EXENTAS DEL PAGO DE ARRENDAMIENTO

Las siguientes actividades estarán exentas de pago de arrendamiento:

1. Actividades oficiales del Municipio Autónomo de Manatí o sus dependencias.
2. Actividades de entidades sin fines de lucro de índole cívica, educativa, culturales y recreativas para beneficio de la comunidad en general siempre y cuando estén sean libre de costo a la comunidad.

En las actividades exentas de pago de arrendamiento, es necesario el que se nombre un representante de la comunidad, grupo o asociación; quien será responsable legalmente por el proceso de solicitud y firma de convenio. Al igual que será responsable de inspeccionar las facilidades y cualquier daño o pérdida.

CAPÍTULO X
PLAZA DE RECREO LUIS MUÑOZ RIVERA Y
ESTACIONAMIENTO SOTERRADO “LA CANDELARIA”

ARTÍCULO 10.01 - TÍTULO

Este Capítulo se conocerá como: **REGLAMENTO PARA EL USO Y DISFRUTE DE LA PLAZA DE RECREO LUIS MUÑOZ RIVERA Y EL ESTACIONAMIENTO SOTERRADO “LA CANDELARIA”**.

ARTÍCULO 10.02 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Tendrá un Encargado de Facilidades Municipales que responderá directamente al Director del Departamento de Cultura y Turismo y/o Encargado de la Facilidades del Centro de las Artes. Los trabajos se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a del Departamento de Cultura y Turismo.

Las posiciones, salarios, deberes, requisitos y reclutamiento del personal que laborará en estas facilidades, estarán sujetas a lo aprobado en el Plan de Clasificación y Retribución vigente.

Las plazas serán aquellas designadas en presupuesto y las que por necesidad se establezca por plazas irregulares con autorización previa del Alcalde.

Aquel personal que, por propuestas, programas, destaque o cualquier otro relacionado externo sea destacado en las facilidades del Estacionamiento Soterrado o Plaza de Recreo Luis Muñoz Rivera lo podrá ejercer, previa autorización del Director de la dependencia.

ARTÍCULO 10.03 - INTRODUCCIÓN

La Plaza de Recreo es y ha sido un lugar de encuentro y compartir de los ciudadanos de un pueblo. La Administración Municipal custodiando este patrimonio ha invertido y mantenido esta instalación y a su vez construyendo un lugar para estacionamiento que permita el acceso a esta instalación y facilidades adyacentes.

ARTÍCULO 10.04 - BASE LEGAL

Se adoptará este reglamento a tenor con las disposiciones de la ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, la organización de la Rama Ejecutiva y del Gobierno Municipal de Manatí.

ARTÍCULO 10.05 - DEFINICIONES

Los siguientes términos, para los efectos de este capítulo, tendrán los significados que a continuación se describen:

1. Alcalde- Principal oficial electo en la ciudad.
2. Director (a) – Persona designada por el Alcalde y confirmada por la Legislatura Municipal para facilitar la gestoría cultural.
3. Encargado de Facilidades - Persona nombrada por el Alcalde para dirigir todo lo relacionado con el uso de la Plaza de Recreo y el Estacionamiento Soterrado.
4. Plaza- Espacio libre y ancho dentro del centro urbano tradicional.

5. Estacionamiento Soterrado- Espacio para estacionar vehículos de motor que tiene como techo la plaza de recreo.
6. Funcionario- Empleado del gobierno municipal de Manatí.
7. Arrendador -El Municipio representado por el Alcalde.
8. Arrendatario- Que toma en arrendamiento.
9. Usuario- Que usa normal u ordinariamente el Estacionamiento Soterrado y/o la Plaza de Recreo.
10. Recaudador -Persona que se encarga de recaudar los ingresos Municipales.
11. Banco - Mueble que será utilizado sólo para sentarse.
12. Fuentes de Manatíes - estructura con uno o varios caños por donde sale el agua.
13. Esculturas – monumentos representativos de los componentes de nuestra raza.

ARTÍCULO 10.06 – ENCARGADO DE FACILIDADES

Los deberes y funciones del Encargado de Facilidades de la Plaza de Recreo Luis Muñoz Rivera y el Estacionamiento Soterrado “La Candelaria” son los siguientes pero no se limita:

1. Responde al Director del Departamento de Cultura y Turismo del Municipio Autónomo de Manatí.
2. Velará por el fiel cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas, procedimientos y reglamentación estatal, federal y municipal.
3. Velará por una adecuada y efectiva utilización de los recursos disponibles en materias administrativas y fiscales.
4. Supervisar, evaluar y dirigir a los empleados adscritos a las facilidades que administra.
5. Custodiar y conservar la planta física.
6. Responsable por la propiedad adscrita.
7. Calendarizar las actividades oficiales y privadas que se desarrollen en la Plaza de Recreo.
8. Evaluar los servicios y las operaciones de la Plaza de Recreo y el Estacionamiento Soterrado y establecer planes correctivos para asegurar la calidad de los servicios.
9. Procurar y canalizar los recursos necesarios para el mantenimiento y conservación de las facilidades, las áreas verdes.
10. Preparar y dar seguimiento al plan de mantenimiento de la Plaza de Recreo y el Estacionamiento Soterrado.
11. Preparar un plan en caso de emergencia para el uso de la Plaza de Recreo y el Estacionamiento Soterrado de así ser requerido por la Administración.

12. Responsable que los equipos de emergencia estén en óptimas condiciones y funcionales.

El Alcalde podrá designar al Encargado (a) del Centro de las Artes para que administre y asuma también el cargo de la Plaza de Recreo y el Estacionamiento Soterrado.

ARTÍCULO 10.07 - DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE LA PLAZA DE RECREO LUIS MUÑOZ RIVERA Y ESTACIONAMIENTO SOTERRADO "LA CANDELARIA".

La Plaza de Recreo es una propiedad pública para el uso de la ciudadanía en general, por tanto, es necesario establecer normas que ayuden a la consecución de las metas que se ha fijado la administración municipal para que el uso de estas facilidades sea justo y equilibrado.

1. Se prohíbe a toda persona pararse sobre o acostarse en los bancos de la Plaza de Recreo.
2. Se prohíbe fijar anuncios en los bancos y postes del alumbrado de la Plaza de Recreo.
3. Se prohíbe pintar grafiti en las facilidades de la Plaza de Recreo.
4. Se prohíbe el tránsito y estacionamiento de vehículos de motor, bicicletas, patines, patinetas, motoras y "scooters" también conocidas como terecinas, dentro de la Plaza de Recreo.
5. Se prohíbe sentarse en el borde de las fuentes o lavarse en ellas.
6. Se prohíben las tertulias en el área del estacionamiento soterrado.
7. Estas facilidades están cubiertas por la Ordenanza del Orden Público, las disposiciones allí descritas aplican a estas facilidades.

ARTÍCULO 10.08 - USO, CESIÓN Y ARRENDAMIENTO DE LA PLAZA DE RECREO

El Municipio de Manatí representado por el Alcalde podrá ceder o arrendar sin el requisito de subasta la glorieta y la Plaza de Recreo.

1. Las facilidades de la plaza de recreo podrán usarse para la celebración de las actividades siguientes:
 - a. Presentaciones recreativas, deportivas, culturales, artísticas, religiosas, educativas, políticas y científicas, entre otras.
 - b. Actividades auspiciadas por el gobierno municipal y estatal.
 - c. Actividades de cualquier otra naturaleza que redunden en interés público.
 - d. Las actividades relacionadas con la celebración de las Fiestas Patronales se llevarán a cabo según las determinaciones de la Ley 107 del 13 de agosto de 2020.
2. Trámite para solicitar el uso y/o arrendamiento de la Plaza de Recreo Luis Muñoz Rivera.

- a. La solicitud para el uso de estas facilidades se deberá someter por escrito en las oficinas del Encargado (a) de Facilidades con un mínimo de treinta (30) días antes de la fecha de la actividad. La misma será aprobada o rechazada por escrito con un máximo de quince (15) días después de la fecha de solicitud.
 - b. La información que constará en la solicitud escrita será la siguiente:
 - ❖ Nombre y dirección del solicitante
 - ❖ Naturaleza de la actividad a celebrarse y si implica algún costo al participante o al público.
 - ❖ Fecha y hora de la actividad.
 - ❖ Teléfono y cualquier otra información que el Encargado (a) considere necesario.
 - c. Si se presentan dos solicitantes simultáneamente, se considerará el interés público y el bienestar general de la ciudadanía para la concesión de estas facilidades; dándole prioridad a los residentes de Manatí.
 - d. El arrendatario proveerá una póliza de responsabilidad pública de acuerdo a la magnitud de la actividad.
 - e. El Alcalde o el funcionario en quien éste delegue aplicara la cantidad a pagar ya establecida, teniendo en cuenta el tipo de actividad.
3. Actividades con fines de lucro y privadas

El canon de arrendamiento podrá ser de \$25.00 a \$500.00. Se determinará la cantidad dependiendo de la actividad que vaya a celebrarse. Se exigirá un seguro de responsabilidad pública para todas las actividades, según la complejidad de la misma.

4. Grupos Religiosos o Entidades sin fines de lucro.

Estos harán el compromiso de dejar las facilidades completamente limpias y harán una bonificación de \$25.00. Se exigirá un seguro de responsabilidad pública para todas las actividades, según la complejidad de la misma.

ARTÍCULO 10.09 - ESTACIONAMIENTO SOTERRADO "LA CANDELARIA"

Con el propósito de aliviar el problema existente por la falta de espacio para estacionar, la Administración Municipal ha construido un estacionamiento soterrado que aliviará esta situación. Este tiene capacidad para doscientos (200) vehículos distribuidos en tres (3) niveles.

Para el funcionamiento de este estacionamiento se dispone y se autoriza lo siguiente:

1. El estacionamiento estará abierto de lunes a viernes exceptuando días feriados y los concedidos por la Administración Municipal de Manatí, desde las siete de la mañana (7:00 am) hasta la seis de la tarde (6:00 pm), esto se entenderá como el horario regular. La Administración Municipal podrá operar fuera del horario regular, según necesidad de servicios o por eventos especiales.
2. Se autoriza el arrendamiento de los espacios para estacionar a través de un convenio de renta anual que tendrá como mínimo las siguientes regulaciones:

- a. El canon de arrendamiento para los funcionarios municipales que formalicen un convenio, será de \$12.00 mensuales. Por ser una tarifa preferencial para el empleado, el mismo bajo ninguna circunstancia se podrá regalar, traspasar, prestar, vender o ceder el uso de su tarjeta a nadie. El Encargado (a) será el representante autorizado del Municipio a firmar los acuerdos establecidos.
- b. El canon de Arrendamiento para los empleados de agencias del gobierno estatal; que formalicen un convenio será de \$15.00 mensuales; Para disfrutar de esta tarifa preferencial se le exigirá la presentación de la tarjeta o cualquier otro documento que lo identifique como empleado gubernamental. El Encargado (a) será el representante autorizado del Municipio a firmar los acuerdos establecidos.
- c. El canon de arrendamiento mensual para el público en general será de \$20.00 mensuales. El acuerdo contractual tendrá un término de vigencia de un año, renovable entre las partes. El Encargado (a) será el representante autorizado del Municipio a firmar los acuerdos establecidos.
- d. Será pagadero entre los primeros (5) días de cada mes. Se impondrá un cargo de dos dólares (\$2.00) por pagar la mensualidad después de transcurrido este tiempo.
- e. Los funcionarios o el usuario particular interesado en arrendar un espacio de estacionamiento, deberán acudir a las Oficinas del Encargado (a) donde estará ubicado el plano del área del estacionamiento mostrando los espacios enumerados disponibles para ser arrendados. Se mantendrá una tarjeta de identificación del espacio emitido sobre el panel de instrumento, en lugar visible, al lado del conductor.
- f. La unidad de recaudaciones será responsable de expedir un recibo indicando el número de espacio y estacionamiento adquirido por el funcionario o usuario particular y hacer la debida anotación en el plano del área, para mantener un control de aquellos espacios disponibles para arrendar.
- g. El funcionario o usuario particular presentará el original del recibo al Encargado (a) y se procederá a redactar un acuerdo para el uso de los espacios para estacionar.
- h. A la firma del acuerdo, el funcionario recibirá una tarjeta que le permitirá tener acceso a su espacio de estacionamiento, el cual estará debidamente enumerado.
- i. El arrendatario acepta todas las cláusulas y condiciones que se incluyen en el acuerdo, se compromete a cumplir con todas las disposiciones aplicables al reglamento de uso de los espacios de estacionamiento soterrado y que son objeto de este reglamento.
- j. Los arrendatarios que violen los acuerdos por el uso de los espacios de estacionamiento se verán expuestos a multas.
- k. El Encargado (a) se reserva el derecho de cancelar el acuerdo por el incumplimiento de pago y/o de cualquiera de las otras cláusulas y condiciones del contrato.
- l. El arrendatario acepta que de perder su tarjeta de acceso al estacionamiento soterrado, para reponerla tendrá que pagar \$50.00.

3. La tarifa para el usuario flotante es de \$1.00 por ocurrencia. Entiéndase que si sale y vuelve a entrar, debe pagar otro dólar.

Cuando se lleven a cabo eventos especiales y por consecuencia se ofrezca el servicio de estacionamiento y/o se abra fuera del horario regular, se cobrará \$3.00.

4. El funcionario o usuario particular bajo ninguna circunstancia se estacionará fuera de su espacio asignado en el estacionamiento soterrado, sujeto a la imposición de multas.
5. La Administración Municipal no se hace responsable por objetos y/o valores dejados en los autos, así como por daños maliciosos o mal intencionados.
6. Se prohíbe subir o bajar peatones en la rampa que da acceso al estacionamiento.
7. La velocidad dentro del estacionamiento no puede exceder de las 5 millas.
8. Se autoriza el estacionamiento de hasta 20 vehículos oficiales municipales que puedan estacionar y pernoctar en este estacionamiento. Estos serán delegados por el Alcalde con previa autorización escrita al Encargado del Estacionamiento.
9. Se separan dos espacios para estacionamiento para Legisladores Municipales que realicen gestiones oficiales a su cargo, que están rotulados.
10. El espacio identificado como A-6 se asigna al vehículo oficial de la Oficina de Legislatura Municipal de Manatí.

ARTÍCULO 10.10 - DISPOSICIONES PENALES

Las disposiciones penales que son de aplicación a esta instalación pública son las establecidas en la Ordenanza aprobada vigente de Códigos de Orden Público la ordenanza aprobada vigente del Código de Tránsito y Estacionamiento Vehicular del Municipio de Manatí y cualquier otra ley u ordenanza que en entendimiento sea aplicable por la naturaleza de la falta.

CAPÍTULO XI ESCUELA DE MÚSICA

ARTÍCULO 11.01 - TÍTULO

Este capítulo se conocerá como "**Reglamento de la Escuela de Música del Municipio Autónomo de Manatí**".

ARTÍCULO 11.02 - BASE LEGAL

Se adoptará este reglamento a tenor con las disposiciones de la ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", la organización de la Rama Ejecutiva y del Gobierno Municipal de Manatí.

ARTÍCULO 11.03 - PROPÓSITO

Establecer la política pública de la Escuela de Música del Municipio Autónomo de Manatí sobre los aspectos administrativos, Académico y de supervisión.

En la administración de la Escuela de Música de Manatí se tomarán las provisiones necesarias para evitar que ningún grupo, persona, entidad o empresa, mantenga el control exclusivo del uso de la Escuela de Música, del cual el Municipio de Manatí tendrá una exclusiva administración y operación.

ARTÍCULO 11.04 - DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado usual y corriente. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el femenino y viceversa.

1. **Actividades Sin Fines de Lucro** – Actividad cuyo fin no es la consecución de un beneficio económico, sino que principalmente persigue una finalidad social, humanitaria y comunitaria.
2. **Auspiciador** (Mecenas de las Artes) – Municipio Autónomo de Manatí.
3. **Baja Administrativa** – Es aquella que se procesa cuando el estudiante está en estado Probatorio y no muestra un cambio significativo durante el término establecido de un mes y medio. Entiéndase esto, que el estudiante no podrá continuar beneficiándose de los servicios de la Escuela de Música.
4. **Baja Regular** – Es aquella que se procesa por iniciativa del estudiante, con consentimiento de los padres.
5. **Contrato** – Acuerdo escrito entre una persona o entidad con la Escuela de Música, mediante el cual se establecen las condiciones y se autoriza la presentación de los Grupos Avanzados de la Escuela de Música del Municipio de Manatí en una actividad.
6. **Director** – Maestro encargado nombrado por el Municipio de Manatí para ejercer la dirección artística y programática de la Escuela de Música.
7. **Equipo** – Toda unidad de propiedad en la escuela a la cual se le haya asignado número de propiedad.
8. **Escuela de Música** – Escuela Municipal que se destaca en desarrollar las habilidades, aptitudes y talentos de niños, jóvenes y adultos en la disciplina de la música.

9. **Escuela Municipal** – Escuela y/o entidad educativa creada por el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí al amparo de la Ley de Municipios Autónomos y dentro del marco filosófico en que se establece este reglamento.
10. **Grupos Avanzados de la Escuela de Música** – Grupos de Estudiantes de la Escuela de Música que tiene el nivel más alto de ejecución del instrumento y poseen aptitudes musicales adecuadas, además de responsabilidad y disciplina; para así participar en presentaciones públicas.
11. **Matrícula** – Proceso que valida el registro e ingreso de los solicitantes a la escuela.
12. **Participantes** – Estudiantes matriculados en la Escuela de Música.
13. **Presentación** – Exposición de los talentos desarrollados en cada uno de los programas que ofrece la Escuela de Música del Municipio Autónomo de Manatí.
14. **Profesor** – Profesional capacitado a cargo de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el salón de clases conforme al desarrollo de las habilidades, talentos y aptitudes para que el estudiante pueda ejecutar algún instrumento.
15. **Probatoria** - Es aquella que se otorga al estudiante cuando no cumple con las aptitudes, tales como: disciplina, responsabilidad, ejecución del instrumento, asistencia y participación de las actividades asignadas por el profesor, en adición obteniendo nota de clase o jurado deficiente; demostrando así falta de interés hacia la enseñanza musical. Esta probatoria tendrá vigencia por un mes y medio, donde el estudiante debe demostrar un cambio significativo; de no ser así se expone a una Baja Administrativa.
16. **Solicitante** – Persona o entidad que interese la participación de la Escuela de Música en alguna actividad.
17. **Padres** - El padre, madre, tutor o encargado del estudiante, persona autorizada a realizar gestiones en la Escuela de Música.

ARTÍCULO 11.05 - ADMINISTRATIVO

La organización de la escuela, adoptará tantas modalidades de organización conforme a la demanda de progreso educativo de parte de los estudiantes y la capacidad que se tenga para matricular a aquellos que soliciten ingreso y sean admitidos.

1. ADMINISTRACIÓN

- A. Selección y contratación del personal
 - a. El personal a contratar debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Certificación en Música (créditos en Educación Musical)
 - ii. Experiencia Musical
 - iii. Certificado de Salud
 - iv. Certificación de No Deuda
 - v. Certificación de Radicación de Planillas
 - vi. Certificado de Buena Conducta
 - vii. Pasar por un proceso de entrevista.
 - viii. Certificado de No ofensor sexual.

- b. Los contratos se formalizan a través de la Oficina de Secretaría Municipal del Municipio Autónomo de Manatí.
 - c. Los contratos se renovarán cada seis meses o por solicitud de la Oficina de Recursos Humanos.
 - d. El personal contratado pasará por un proceso de evaluación cada seis meses o al momento que la Oficina de Recursos Humanos lo solicite; realizado por la Directora de la Escuela de Música, ratificado por el Director (a) del Departamento de Cultura y Turismo.
- B. Horarios de la escuela
- a. El horario de la escuela es de lunes a jueves en un horario entre las 4:00 p.m. a 9:00 p.m.
 - b. El personal será puntual en su asistencia a la escuela y en sus horas de entrada y salida.

2. PERSONAL DOCENTE

- A. Deberes y responsabilidades
- a. Los profesores trabajarán el número de horas que se estipule en sus contratos.
 - b. El profesor será el responsable de la administración y funcionamiento del salón de clases, el cual es el lugar donde se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - c. El profesor estará en su salón de cinco (5) a diez (10) minutos antes de comenzar sus clases.
 - d. Durante aquellas horas en que el profesor no tenga estudiantes asignados en su programa de trabajo, dedicará su tiempo a realizar actividades tales como:
 - i. Planificar sus próximas clases
 - ii. Preparar materiales de enseñanza
 - iii. Evaluar, producir y/o enriquecer materiales curriculares
 - iv. Capacitarse profesionalmente
 - v. Mantener el récord de los estudiantes al día
 - vi. Reunirse con padres y estudiantes, o comunicarse con estos telefónicamente para analizar problemas de asistencia, entre otros.
 - vii. Participar de reuniones de Facultad
 - viii. Realizar tareas especiales que le sean asignadas y/o autorizadas

3. OTRAS NORMAS ADMINISTRATIVAS

- A. Deberes y responsabilidades de los padres mientras las clases sean presenciales:
- a. Tanto padres o encargados como participantes acatarán las medidas de prevención que se establezcan para preservar la salud de los integrantes.
 - b. Es compulsorio que asistan a una asamblea por semestre (dos asambleas de padres al año).
 - c. Tienen que mantenerse fuera del área de ensayo mientras algunas de las agrupaciones este ensayando.
 - d. Tienen el deber y la responsabilidad de traer a tiempo a su hijo a sus clases.
 - e. Son responsables de que sus hijos cumplan con practicar su instrumento diariamente.
 - f. Son responsables de que sus hijos mantengan su instrumento en óptimas condiciones.

- g. Tienen que respaldar los ensayos generales, de lo contrario el estudiante que se ausente a los ensayos generales no podrá participar en el concierto.
 - h. Tienen que proveer cualquier material o equipo necesario para que su hijo tenga un buen aprovechamiento y funcionamiento en el programa.
- B. Préstamos de instrumentos.
- a. La Escuela de Música cuenta con un banco de instrumentos, los cuales poseen número de propiedad.
 - b. De acuerdo a la disponibilidad de los instrumentos, es que se otorga la prestación de los mismos.
 - c. El estudiante solicita el préstamo del instrumento, en la oficina de la escuela de Música; de acuerdo al curso de su interés que este matriculado.
 - d. El préstamo se realiza por medio de un contrato donde debe estar presente el padre, madre o encargado del estudiante solicitante del préstamo; ya que este es el responsable del instrumento por el término de tiempo que el estudiante este matriculado en el curso del instrumento asignado.
 - e. Si el estudiante deja de asistir o se da de baja del curso por el cual se le prestó el instrumento, debe entregar el instrumento en un término no mayor de quince (15) días.
 - f. Si el instrumento prestado sufre algún desperfecto o daño el padre, madre y/o encargados son responsables de llevar el instrumento a arreglar y debe de notificarlo de inmediato a la oficina de la Escuela de Música.

4. INFORMES

- A. Informe de proyecciones a corto y largo plazo de la Escuela de Música del Municipio Autónomo de Manatí, solicitado por el Alcalde.

ARTÍCULO 11.06 - ADMISIÓN, PROCEDENCIA DE ESTUDIANTES POR EDAD Y MATRÍCULA

Se establecerá los siguientes requisitos generales para que un estudiante pueda ser admitido en la Escuela de Música siguiendo la Política Pública del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

1. Admisión

El estudiante que desea participar de los servicios de la escuela debe pasar por un proceso de cernimiento de destrezas en el arte de la música; por ejemplo: realizar una secuencia rítmica establecida por el profesor y mostrar discriminación auditiva. Luego de pasar por este cernimiento, se le solicitará los documentos requeridos (evidencia de residencia, últimos cuatro dígitos seguro social, foto 2x2); para así realizar su matrícula.

2. Procedencia de estudiante por edad

Cada programa determinará la edad mínima de ingreso a algún área de estudio, de acuerdo a la necesidad, aptitudes y madurez musical que demuestre el estudiante. Estudiantes activos en las escuelas públicas y privadas del nivel superior que estén próximos a graduarse serán admitidos únicamente si demuestran que aún graduados podrán asistir a la escuela para completar sus programas de estudios o están dispuesto a participar de programas acelerados diseñados al respecto. Tendrán prioridad aquellos estudiantes residentes de Manatí.

3. Matrícula de estudiantes y cánones
 - a. Anualmente el padre, madre o encargado del estudiante debe completar el documento oficial de matrícula, para así realizar el programa a seguir durante ese año escolar y firmar el reglamento de estudiantes donde se establecen los deberes y responsabilidades tanto para el estudiante como para el padre o encargado.
 - b. Se establece que la duración académica de la matrícula para las agrupaciones, cursos individuales, cursos de fundamentos de música u cualquier otro será uno semestral el cual uno corresponde de agosto a diciembre y otra matrícula para enero a junio.
 - c. El costo de esta matrícula será de \$20.00 por estudiante por semestre.
 - d. La mensualidad por estudiante será de \$10.00 mensuales.
 - e. En caso de cancelación por parte del estudiante y este no haya comenzado el taller, curso o clase correspondiente se devolverá el total de lo pagado, siguiendo las normas establecidas en el Departamento de Finanzas para estos fines.
 - f. En caso de que aplique indigencia, en base a los criterios establecidos por la Oficina de Ayuda al Ciudadano no se cobrará, ni facturará costo alguno por el periodo de la duración académica de la matrícula para las agrupaciones, cursos individuales y cursos de fundamentos de música. De volver a solicitar otra matrícula deberá solicitar nuevamente la certificación establecida por la Oficina de Ayuda al Ciudadano.
 - g. En caso en que una familia tenga dos o más hijos participando de este programa u cualquier otro que ofrezca la Oficina de Turismo y Cultura, se le realizará un descuento de treinta por ciento (30%) al total de la matrícula establecida por el programa en cuestión de los participantes elegibles y treinta por ciento (30%) en la mensualidad establecida por el programa en cuestión.
 - h. Los hijos de los empleados y funcionarios, activos del Municipio Autónomo de Manatí que sean afectados por cualquier medida de reducción de jornada laboral tendrá un cincuenta por ciento (50%) de descuento en la matrícula y mensualidad por estudiante.
4. Indigencia
 - a. El estudiante radicará su solicitud para certificación de indigencia en la Oficina de Ayuda al Ciudadano.
 - b. El estudiante deberá someter toda la información necesaria para establecer indigencia según lo dispone La Ley 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico" y la Ordenanza Municipal a esos fines.
 - c. Una vez determinada la indigencia del estudiante, por parte de la Oficina de Ayuda al Ciudadano, esta realizará una certificación estableciendo la indigencia y refiriendo al estudiante a la administración de la Escuela de Música para finalizar la matrícula y admisión a los talleres, cursos y programas que interesa.

5. Recaudos

- a. Los recaudos provenientes de la matrícula y mensualidades de estos cursos, talleres o clase de la Escuela de Música serán depositados en la cuenta especial destinados a los fondos provenientes del Teatro Taboas y su uso es para el mantenimiento, reparación, compra de equipo y material didáctico necesarios para la operación de la Escuela de Música.

ARTÍCULO 11.07 - ASISTENCIA, BAJAS DE ESTUDIANTES, RETENCIÓN Y REPOSICIÓN DE CLASES

1. Asistencia

- a. Los padres son responsables de la asistencia de sus hijos a las clases que están matriculados y de que sus hijos estén debidamente preparados para participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrollará.
- b. De ausentarse un estudiante, deberá presentar una excusa al profesor, o llamar a la escuela para excusarse por su ausencia.
- c. Si el estudiante se ausenta a dos clases consecutivas sin presentar excusa médica o razonable, se le enviará al padre o encargado una notificación indicándole que el estudiante está en probatoria y citándolo para una reunión con la Directora de la escuela. Esta notificación debe ser firmada por el padre y entregada en la oficina.

2. Bajas

- a. Bajas regulares – Es aquella que se procesa por iniciativa del estudiante, con consentimiento de los padres; entiéndase, falta de tiempo para asistir a las clases, dificultades en la transportación por cambio de estado de vivienda, conflictos de horario de sus estudios y la Escuela de Música y otras aspectos de índole personal.
- b. Baja Administrativa – Es aquella que se procesa cuando el estudiante está en estado Probatorio y no muestra un cambio significativo durante el término establecido de un mes y medio. Entiéndase esto, que el estudiante no podrá continuar beneficiándose de los servicios de la Escuela de Música.

3. Retención

- a. Será responsabilidad de los funcionarios escolares mantener informado a los padres en relación al progreso del estudiante.
- b. El estudiante tiene que mostrar interés en las clases que está matriculado, cumpliendo con su asistencia, responsabilidad y conducta adecuada. Por tanto, debe asistir a sus clases preparado, con los materiales a utilizarse en las mismas, traer las tareas asignadas por el profesor, demostrar con su ejecución ante el jurado las destrezas adquiridas en sus clases (tanto grupales como individuales), participar de las actividades realizadas por la escuela (recitales, conciertos, entre otros).
- c. El estudiante que no mantenga la disciplina y conducta adecuada en el salón de clases, se le dará una notificación escrita la cual debe ser firmada por el padre. Si el estudiante aún con la primera notificación continúa con la misma conducta se citará al padre o encargado. (el estudiante puede llegar a ser suspendido del programa).
- d. El estudiante tiene que llegar a la hora indicada al concierto o actividad. De lo contrario, el estudiante no podrá participar de la actividad por motivo de tardanza.
- e. El estudiante tiene que llegar a los conciertos y/o actividades con 90 minutos de antelación.
- f. El estudiante tiene que mantener una comunicación efectiva tanto con sus profesores compañeros y personal de la oficina, no se permite vocabulario obsceno.
- g. El estudiante tiene que conservar, cuidar, proteger y no le causará daños a la propiedad, los alrededores, equipos, instrumentos y todo material de la

- escuela; de causar alguno de estos daños, su padre o encargado restituirá su costo o lo sustituirá.
- h. El estudiante tiene que asistir a las evaluaciones del jurado asignados por los maestros y la directora, de ausentarse debe presentar excusa médica o razonable, para así asignarle otro día para reponer las evaluaciones del jurado. El estudiante que se ausente y no presente excusa razonable será puesto en probatorio.
 - i. El estudiante tiene que cumplir con lo establecido en el Reglamento de los estudiantes donde se establecen los deberes y responsabilidades de los estudiantes y padres.

4. Reposición

- a. Las clases solo podrán reponerse con la aprobación de la directora (a) de la Escuela de Música, los días que así sean autorizados.

ARTÍCULO 11.08 - ACADÉMICO

A. Horario de clases

1. Las clases tendrán un horario regular entre las 4:00 p.m. a las 9:00 p.m. de lunes a jueves.

B. Agrupaciones

1. Coro (Coro de Niños, Coro de Jóvenes)
 - a. Este curso se concentrará en el estudio de repertorio básico del instrumento de la voz. Además, se entrenará al estudiante para que pueda tener un buen manejo y rendimiento vocal, el cuidado y uso correcto de la misma, postura, relajamiento, control de la respiración, producción de sonido, dicción, memorización e interpretación de las piezas estudiadas.
 - b. Objetivos
 - 1) Los estudiantes recibirán entrenamiento para desarrollar las siguientes destrezas:
 - i. El uso correcto del diafragma
 - ii. Cantar con el sonido, balance de las voces, colocación y postura correcta al momento de interpretar el repertorio.
 - iii. Conocer sobre la historia de los diferentes compositores y piezas que se utilizarán durante el semestre.
 - iv. Desarrollar un conjunto que represente con excelencia y dedicación, no solamente al Centro de las Artes sino también al municipio de Manatí.
 - v. Interpretar el repertorio asignado con las dinámicas y matices correspondientes a las canciones.
 - vi. Aprenderán sobre los diferentes resonadores que tiene el cuerpo, para el beneficio de su voz.
 - c. Requisitos y/o materiales
 - i. Haber pasado la audición
 - ii. El estudiante debe estar debidamente matriculado y con todos sus documentos al día.
 - iii. El estudiante debe seguir al pie de la letra las normas de la escuela y el salón, estipuladas en la hoja de matrícula y en el salón de clases.
 - iv. El estudiante costeará los vestuarios, uniformes, materiales y/o equipo necesario para las presentaciones.

2. Banda (Banda Elemental, Banda Intermedia, *Marching Band*)

- a. Este curso capacitará al estudiante con las técnicas, instrumentos de viento madera, viento metal y percusión. El estudiante se relacionará:
 - i. Teoría Musical
 - ii. Teoría y Solfeo
 - iii. Repertorio Popular
 - iv. Repertorio Clásico
 - v. Solos
 - vi. Conjuntos
 - b. Requisitos y/o Materiales:
 - i. El estudiante debe estar debidamente matriculado y con todos sus documentos al día.
 - ii. El estudiante debe tener el compromiso de participar en las actividades estipuladas por la escuela y/o los maestros, incluyendo ensayos especiales.
 - iii. El estudiante debe seguir al pie de la letra las normas de la escuela y del salón estipuladas en la hoja de matrícula y en el salón de clases.
 - iv. El estudiante costeará los vestuarios, materiales y/o equipo necesario para las presentaciones de este grupo.
3. Orquestas (Orquesta Elemental, Orquesta Intermedia)
- a. Este curso capacitará al estudiante con las técnicas, instrumentos de cuerdas, viento madera, viento metal y percusión. El estudiante se relacionará:
 - i. Teoría musical
 - ii. Teoría y solfeo
 - iii. Repertorio Popular
 - iv. Repertorio Clásico
 - v. Solos
 - vi. Conjuntos
 - b. Requisitos y/o Materiales:
 - i. El estudiante debe estar debidamente matriculado y con todos sus documentos al día.
 - ii. El estudiante debe tener el compromiso de participar en las actividades estipuladas por la escuela y/o los maestros, incluyendo ensayos especiales.
 - iii. El estudiante debe seguir al pie de la letra las normas de la escuela y del salón estipuladas en la hoja de matrícula y en el salón de clases.
 - iv. El estudiante costeará los vestuarios, materiales y/o equipo necesario para las presentaciones de este grupo.
4. Taller de Jazz
- a. Este curso capacitará al estudiante con las técnicas, instrumentos de viento madera, viento metal y percusión. El estudiante se relacionará:
 - i. Teoría musical
 - ii. Teoría y solfeo
 - iii. Repertorio Popular
 - iv. Repertorio Clásico
 - v. Improvisación
 - vi. Conjuntos
 - b. Requisitos y/o Materiales:
 - i. El estudiante debe estar debidamente matriculado y con todos sus documentos al día.

- ii. El estudiante debe tener el compromiso de participar en las actividades estipuladas por la escuela y/o los maestros, incluyendo ensayos especiales.
- iii. El estudiante debe seguir al pie de la letra las normas de la escuela y del salón estipuladas en la hoja de matrícula y en el salón de clases.
- iv. El estudiante costeará los vestuarios, materiales y/o equipo necesario para las presentaciones de este grupo.

5. Rondalla (Cuatro y Guitarra)

- a. El estudiante deberá estar debidamente matriculado y con todos sus documentos al día.
- b. Requisitos y/o Materiales:
 - i. Instrumento
 - ii. Libro del Curso
 - iii. Libreta de Música

C. Cursos individuales

1. Curso de Cuerda

- a. Este curso se concentra en desarrollar en el estudiante los conocimientos necesarios para lograr la ejecución de uno de los instrumentos que pertenece a la familia de las cuerdas. Entre estos están:
 - i. Violín
 - ii. Viola
 - iii. Chelo
 - iv. Contrabajo
 - v. Guitarra
 - vi. Cuatro

2. Viento madera

- a. Este curso propone que el estudiante tenga un conocimiento musical teórico y práctico, para lograr la ejecución de uno de los instrumentos que pertenece a la familia de viento madera usando los términos musicales. Entre estos instrumentos están:
 - i. Flauta
 - ii. Clarinete
 - iii. Oboe
 - iv. Fagot
 - v. Saxofón

3. Viento metal

- a. Este curso se concentra en desarrollar en el estudiante las destrezas básicas de la música a través de los conceptos sencillos, apropiados para la edad de los estudiantes. Entre estos instrumentos están:
 - i. Trompeta
 - ii. Trombón
 - iii. Trompa Francesa
 - iv. Tuba

4. Percusión no melódica

- a. Este curso se concentra en desarrollar las destrezas y los conocimientos técnicos y prácticos en la ejecución de uno de los instrumentos que pertenece a la familia la percusión no melódica. Entre estos están:
 - i. Bombo
 - ii. Redoblante
 - iii. Platillos
 - iv. Batería

- v. Conga
- vi. Timbales
- vii. Bongo
- viii. Percusión menor

5. Percusión melódica

- a. Este curso se concentra en desarrollar en el estudiante las destrezas y los conocimientos técnicos y prácticos en la ejecución de uno de los instrumentos que pertenece a la familia la percusión melódica. Entre estos están:
 - i. Xilófono
 - ii. Piano
 - iii. Timpani
 - iv. Glockenspiel

D. Curso de Fundamentos de la música

1. Fundamentos de la música Nivel Preparatorio

- a. Descripción del curso:

Este curso grupal expone a los estudiantes a los materiales y recursos de los conceptos básicos de música y se entrena al estudiante en los conocimientos prácticos de lectura musical, para promover el buen manejo y ejecución de su instrumento y conceptos relacionados.
- b. Contenido:
 - i. ¿Qué es Música?
 - Sonidos y ruidos
 - Propiedades del sonido
 - ii. Los elementos de la música
 - Ritmo
 - Melodía
 - Armonía
 - Timbre
 - iii. Pentagrama
 - Líneas, espacios y espacios adicionales
 - Claves
 - Notas musicales
 - ✓ Destrezas prácticas
 - (a) Lectura de notas dentro del pentagrama
 - (b) Lectura de acuerdo a la clave
 - iv. Compases, Líneas divisorias y Doble barra
 - Duración del sonido (ritmo)
 - Figuras Musicales
 - Partes de las notas
 - Silencios
 - ✓ Destrezas prácticas
 - (a) Lectura rítmica de:
 - Redondas
 - Blancas
 - Negras
 - Silencios
 - Corcheas
 - v. Ligaduras del valor y puntillo

2. Teoría y Solfeo 01

- a. Descripción del curso:

Este curso grupal expone a los estudiantes a los materiales y recursos de los principios básicos de la gramática y se entrena al estudiante en los conocimientos prácticos de lectura musical, para promover el buen manejo y ejecución de su instrumento y conceptos relacionados.

- b. Contenido
 - i. Lectura de notas
 - Lectura de corcheas con negra a 50 (tempo)
 - ii. Lectura Rítmica
 - Corchea, Negra, Blanca, Redonda
 - Corchea, Negra, Blanca, Redonda
 - Silencios de Negra, Blanca, Redonda
 - Puntillos y ligaduras
 - Métricas: 2/4, 3/4, 4/4
 - Grupos de 4 semicorcheas
 - Binario en figuras musicales del nivel
 - iii. Entonación
 - Escalas Mayores
 - Intervalos de 2da a 5ta – mayores y menores
 - Entonación de una nota

3. Teoría y Solfeo 02

- a. Descripción del curso

Este curso grupal expone a los estudiantes a todos los materiales y recursos a nivel intermedio que un estudiante tiene que saber y se entrena al estudiante en los conocimientos prácticos de lectura musical, para promover el buen manejo y ejecución de su instrumento y conceptos relacionados.

- b. Contenido
 - i. Lectura de notas
 - Lectura de corchea y tresillo con negra a 60 (tempo)
 - ii. Lectura Rítmica
 - Semicorchea, Corchea, Negra, Blanca, Redonda
 - Silencios de Semicorcheas, corcheas, Negra, Blanca, Redonda
 - Variaciones en compas simple y compás binario
 - ✓ 4 semicorcheas,
 - ✓ corchea y 2 semicorcheas
 - ✓ 2 semicorcheas y corchea
 - ✓ Corchea con puntillo y semicorchea
 - Métricas: 6/8, 9/8, 12/8
 - Tresillos
 - Binario en figuras musicales del nivel
 - Diferencia entre: corchea con puntillo y negra; corchea tresillada
 - iii. Entonación
 - Escalas menores
 - Todos los intervalos – ascendentes y descendentes
 - Identificación de notas con referencias

4. Teoría y Solfeo 03

- a. Descripción del curso

Este curso grupal expone a los estudiantes a todos los materiales y recursos más avanzados que un estudiante tiene que saber y se entrena al estudiante en los conocimientos prácticos de lectura musical, para promover el buen manejo y ejecución de su instrumento y conceptos relacionados.

- b. Contenido
 - i. Lectura de notas
 - Lectura de corchea y tresillo con negra a 60 (tempo)
 - ii. Lectura Rítmica
 - Síncopa
 - ✓ Silencio de corchea y corchea
 - ✓ Corchea seguido de una negra

- ✓ Silencio de semicorchea y tres semicorcheas
- ✓ Semicorchea, corchea y semicorchea
- Seisillo
- Binario en figuras musicales del nivel
- Cambio de pulsaciones
 - ✓ Binaria a ternaria
 - ✓ Binaria a cuaternaria
- iii. Entonación
 - Escalas mayores y menores
 - Armonía a dos voces
 - Triadas – mayores, menores, disminuidas y aumentadas
 - Identificación de notas al azar

E. Evaluación del Aprovechamiento del estudiante

1. Los profesores utilizan diferentes estrategias de enseñanza y métodos de evaluación (exámenes, pruebas cortas, dictado melódico y rítmico, entre otros), los cuales se evidencian a través de las puntuaciones (notas) asignadas por los profesores.
2. Habrá un jurado por cada curso (por semestre) donde el estudiante debe demostrar las destrezas adquiridas durante el semestre escolar.
3. La información obtenida de las evaluaciones será utilizada para promover a estudiantes de un nivel a otro y para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

F. Vestimenta de los estudiantes

1. Los estudiantes utilizarán el uniforme asignado por la administración de la Escuela de Música
 - a. Uniforme – Camisa con el logo de la escuela y pantalón o falda.
 - b. No se permitirá el uso de pantalones cortos, camisetas sin manga, blusas cortas, escotes y faldas cortas.

ARTÍCULO 11.09 - CONTRATACIONES

1. Disposiciones Generales Sobre la Contratación

- a. En actividades sin fines de lucro auspiciadas en su totalidad o en parte por el Municipio de Manatí no se cobrará por la participación de cualquiera de los grupos avanzados de la Escuela de Música de Manatí.
- b. La Escuela de Música podrá ofrecer actividades especiales a escuelas o grupos comunitarios libre de costos; estas deben ser aprobadas con anticipación por el Director (a) del Departamento de Cultura y Turismo.
- c. En actividades del Municipio de Manatí la participación de la Escuela de Música será gratuita, pero se deberá garantizar unos requisitos mínimos para la presentación (seguridad, equipo de sonido y montaje, meriendas, etc.)
- d. Se formalizará un contrato para toda presentación de la Escuela de Música de Manatí en actividades no auspiciadas por el Municipio de Manatí. Este contrato será otorgado y suscrito por el promotor de la actividad y por el Director (a) del Departamento de Cultura y Turismo.
- e. Toda actividad será notificada al Director (a) del Departamento de Cultura y Turismo tan pronto sea recibida la invitación.

2. Procedimiento para la solicitud de participación en actividades

Se deberá cumplir con el procedimiento siguiente:

- a. El solicitante presentará una petición por escrito ante el Director (a) del Departamento de Cultura y Turismo con más de treinta (30) días de antelación a la celebración de la actividad. La solicitud deberá tener la siguiente información:
 - Nombre completo de la persona o entidad
 - Dirección, teléfono, correo electrónico y número de fax

- Naturaleza de la actividad; incluyendo fecha, hora y lugar
 - Programa a presentarse
- b. No se realizarán actividades antes de las 5:30 p.m. de lunes a viernes. Esto debido a que los integrantes de los grupos de la Escuela de Música son estudiantes del Departamento de Educación y tienen horario escolar de 8:00 a.m. – 5:00 p.m.
 - c. El Director (a) del Departamento de Cultura y Turismo evaluará la solicitud tomando en consideración los compromisos previos y que la actividad a llevarse a cabo sea una que propicie el desarrollo de los participantes.
 - d. De haber dos o más solicitudes simultáneas para una misma fecha y hora, el Director del Departamento de Cultura y Turismo dará prioridad a la actividad a realizarse en Manatí, siempre que la misma cumpla con los requisitos establecidos y promueva el interés público y la misión de la escuela. De recibir dos invitaciones para el mismo día se le dará prioridad a la que se recibe primero.
 - e. El Director (a) del Departamento de Cultura y Turismo notificará la decisión al solicitante dentro de los diez (10) días laborables después de recibir la solicitud. En el caso de que la determinación sea favorable, especificará las necesidades del equipo de sonido y la fecha de otorgación del contrato de éste ser necesario.
 - f. El Director de la Escuela de Música notificará, con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de la celebración de la actividad, la cancelación de la participación de los grupos de la Escuela de Música.
 - g. En el caso de que el solicitante cancele la actividad, deberá notificar con por lo menos quince (15) días laborables de antelación a la fecha en que se notificó que se llevaría a cabo la actividad.

ARTÍCULO 11.10 - INFORMES

La Escuela de Música está obligada a rendir todos los informes que sean solicitados por el Alcalde, La Legislatura Municipal, el Director o la Oficina de Contralor sobre todo asunto relacionado con la administración de la escuela, participación en diferentes actividades y sobre cualquier otro asunto que le concierna.

ARTÍCULO 11.11 - DISPOSICIONES GENERALES

Toda directriz o norma no contemplada en este reglamento, que las autoridades escolares, municipales consideren que es necesario implantar temporera o permanentemente para el buen funcionamiento de la escuela, podrá ser emitida mediante memorando o carta circular, hasta ser presentado como enmienda a este Reglamento, lo cual se hará dentro de los noventa (90) días siguientes a la efectividad del memorando o carta circular. Las normas o directrices así emitidas no podrán estar en conflicto o en contradicción con ninguna de las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 11.12 - PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

Las Escuelas Municipales establecerán tres protocolos que tienen el propósito de cuidar, educar y proteger a nuestros niños y jóvenes.

1. El Protocolo para Situaciones de Disciplina de carácter grave, tiene el fin de establecer procedimientos institucionales para la intervención con menores que incurran en conductas inapropiadas que atenten contra su bienestar o el bienestar de sus compañeros o de algún funcionario de nuestra institución.

2. El Protocolo para la Prevención de Maltrato Institucional, establece los pasos a seguir para proteger a un menor del cual se sabe o sospecha es víctima de maltrato y cuya seguridad está en riesgo.
3. El protocolo de Emergencias, establece las medidas de seguridad a seguir en medio de una situación de emergencia como por ejemplo en caso de un terremoto, pandemia, huracán, entre otros.

CAPÍTULO XII PROGRAMA DE SALSA (BAILE TROPICAL)

ARTÍCULO 12.01 – TÍTULO

Este capítulo se conocerá como **“Reglamento del Programa de Salsa (Baile Tropical)”**, del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 12.02 - BASE LEGAL

Se adoptará este reglamento a tenor con las disposiciones de la Ley Núm.107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, la organización de Rama Ejecutiva y del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 12.03 - PROPÓSITO

Establecer la política del Programa de Baile de Salsa, del Municipio Autónomo de Manatí sobre los aspectos administrativos, académicos y de supervisión.

En la administración del Programa de Baile de Salsa, se tomarán las medidas necesarias para evitar que ningún grupo, persona, entidad o empresa, mantenga el control exclusivo del uso de la escuela del cuál el Municipio Autónomo de Manatí tendrá una exclusiva administración y operación.

Objetivo del Curso:

El Programa de Baile de Salsa otorga múltiples beneficios a todo ciudadano, no importa su edad, para su desarrollo físico y psicológico, ya que este baile requiere de concentración y desarrollara la coordinación y ritmo. Los estudiantes se relacionarán con las raíces, escritores, cantantes, orquestas de este género y las diferentes modalidades de baile.

1. Los participantes recibirán entrenamiento para desarrollar las siguientes destrezas:
 - a- Ayuda a mantener buena postura corporal al caminar y al estar parado tu equilibrio también será mejor.
 - b- Potencia la coordinación y equilibrio del cuerpo y la mente.
 - c- Mejora tu condición física, quemas calorías y tonificarás tu cuerpo ya que pone en ritmo a tu corazón y reduce los niveles de colesterol.
 - d- Conocerás gente nueva e interesante y eso fomentará mejores relaciones interpersonales.
 - e- Aumentará la seguridad y confianza en ti mismo y mejorará tu autoestima.
 - f- Disfrutarás de la música de una manera más profunda ya que tu cuerpo se involucra e incrementa tu fuerza, resistencia y flexibilidad.
 - g- Te divertirás mucho, además de que vas a prevenir enfermedades emocionales y físicas.
 - h- Te liberarás del estrés, liberarás toxinas y esto favorecerá la relajación, fomentando tu equilibrio físico y mental.

ARTÍCULO 12.04 – DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en éste reglamento se interpretarán según el contexto y el significado usual y corriente.

1. **Actividades sin fines de lucro**- Actividad cuyo fin no es la consecución de un beneficio económico, sino que principalmente persigue una finalidad social, humanitaria y comunitaria.
2. **Auspiciador**- Municipio Autónomo de Manatí.
3. **Baja Administrativa**- Es aquella que se procesa cuando el estudiante está en estado probatorio y no muestra un cambio significativo durante el término establecido de tres meses. Entiéndase esto, que el estudiante no podrá continuar beneficiándose de los servicios del Programa de Baile de Salsa.
4. **Baja Regular**- Es aquella que se procesa por iniciativa del estudiante, con consentimiento de los padres, entiéndase, falta de tiempo para asistir a las clases, dificultades en la transportación, por cambio de estado de vivienda , conflictos de horario entre escuelas, colegios o universidad y del Programa de Baile de Salsa y otros aspectos de índole personal.
5. **Contrato** – acuerdo escrito entre una persona o entidad con el Programa de Baile de Salsa.
6. **Equipo** – Toda unidad de propiedad en el programa a la cual se le haya asignado número de propiedad.
7. **Programa de Baile de Salsa (Baile Tropical)** – Programa que se destaca en desarrollar las habilidades, aptitudes y talentos en la disciplina del baile de salsa y otras modalidades de bailes.
8. **Matrícula** – Proceso que valida el registro e ingreso de los solicitantes al programa.
9. **Participantes** – Estudiantes matriculados en el Programa de Baile de Salsa.
10. **Presentación** – Exposición de los talentos desarrollados en el Programa de Baile de Salsa.
11. **Profesor** – Profesional capacitado a cargo de facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el salón de clases.
12. **Probatoria** – Es aquella que se le otorga al estudiante cuando no cumple con las reglas, disciplina, responsabilidad, asistencia y participación de las actividades asignadas por el profesor. La probatoria tendrá vigencia por un mes y medio, donde el (la) estudiante deberá mostrar interés en sus clases. De no ser así, se expone a una baja administrativa.
13. **Solicitante** – Persona que interese la participación del Programa de Baile de Salsa.

ARTÍCULO 12.05 – ADMINISTRATIVO

El programa adoptará tantas modalidades de organización conforme a la demanda de progreso educativo de parte de los participantes y la capacidad que se tenga para matricular a aquellos que soliciten ingreso y sean admitidos.

1. Administración

a. Selección y Contratación del Personal

El personal a contratar debe cumplir con unos requisitos establecidos por el Municipio Autónomo de Manatí.

Los contratos se formalizan a través de la **Oficina de Recursos Humanos** del Municipio Autónomo de Manatí.

Los contratos se renovarán cada seis meses o por solicitud de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Manatí.

El personal contratado pasará por un proceso de evaluación cada seis meses o al momento que la Oficina de Recursos Humanos lo solicite; realizado por el Director del Departamento de Cultura y Turismo.

2. Personal Docente

a. Deberes y Responsabilidades

Los Profesores (a) trabajarán el número de horas que se estipule en sus contratos.

El Profesor (a) será el responsable de la admisión y funcionamiento del salón de clases, el cual es el lugar donde se desarrollará el proceso de enseñanza y/o aprendizaje.

El Profesor (a) estará en su salón de 5 a 10 minutos antes de comenzar sus clases.

Durante aquellas horas que el profesor (a) no tenga estudiantes asignados en su programa de trabajo, dedicará su tiempo a realizar actividades tales como:

- Planificar sus próximas clases.
- Preparar materiales de enseñanza.
- Evaluar, recibir y/o enriquecer materiales curriculares.
- Capacitarse profesionalmente.
- Mantener el record de los estudiantes al día.
- Reunirse con padres y estudiantes, o comunicarse con ellos telefónicamente para analizar problemas de asistencia, entre otros.
- Participar de reuniones de facultad.
- Realizar tareas especiales que le sean asignadas y/o autorizadas.

3. Otras Normas Administrativas

a. Deberes y Responsabilidades de los padres o integrantes

- Es de suma importancia que asistan a las reuniones por semestre.
- Tienen que mantenerse fuera del área de ensayo mientras los (a) estudiantes estén tomando sus clases.
- Tienen el deber y la responsabilidad de traer a tiempo a su hijo a sus clases.
- Son responsables de que sus hijos cumplan con practicar su clase diariamente. Estudiante que se ausente, deberá presentar una excusa a su profesor (a) o llamar a la misma (o) y excusarse.
- Si el estudiante se ausenta dos clases o más sin presentar excusa o llamar,

se le enviará al padre o encargado una notificación que la (el) estudiante está probatoria (o). Esta notificación debe ser firmada por el padre y entregada al maestro asignado.

- Tienen que respaldar los ensayos, de lo contrario el estudiante que se ausente no podrá participar de demostraciones y/o competencia.
- Tienen que proveer cualquier material o equipo necesario para que su hija tenga un buen aprovechamiento y funcionamiento del programa.
- Cualquier inquietud o preocupación que tenga el padre o encargado, las (o) profesoras (e) los atenderán en su hora de capacitación.

4. Informes

Los profesores de Programa de Baile de Salsa tendrán que realizar un informe anual de las proyecciones a corto y largo plazo de la escuela. Este deberá ser remitido al Director (a) del Departamento de Cultura y Turismo.

ARTÍCULO 12.06 – ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Se establecerá los siguientes requisitos generales para que un estudiante pueda ser admitido en el Programa de Baile de Salsa siguiendo la política pública del Municipio Autónomo de Manatí.

1. **Admisión** – la (el) estudiante que desee participar del programa deberá completar la Hoja de perfil de estudiante y el Relevé de responsabilidad. Estos se le hacen entrega el primer día de clases y es firmado por el padre o encargado de la (el) menor.
2. Se podrán admitir participantes desde las edades de 4 años en adelante según evaluación del profesor.
3. **Matrícula** - Se establecerá una cuota por matrícula de **\$20.00** por semestre (en el mes de agosto y en el mes de enero), más **\$10.00** por concepto de mensualidad (verano no se estudia). Esto **no** incluye algún costo adicional, que sea establecido por la facultad para el montaje de algún espectáculo.
 - a. En caso de cancelación por parte del estudiante y este no haya comenzado el taller, curso o clase correspondiente se devolverá el total de lo pagado, siguiendo las normas establecidas en el Departamento de Finanzas para estos fines.
 - b. En caso de que aplique indigencia, en base a los criterios establecidos por la Oficina de Ayuda al Ciudadano no se cobrará, ni facturará costo alguno por el periodo de la duración académica de la matrícula para las agrupaciones, cursos individuales y cursos de fundamentos de Salsa. De volver a solicitar otra matrícula deberá solicitar nuevamente la certificación establecida por la Oficina de Ayuda al Ciudadano.
 - c. En caso en que una familia tenga dos o más hijos participando de este programa u cualquier otro que ofrezca el Departamento de Cultura y Turismo, se le realizará un descuento de treinta por ciento (30%) al total de la matrícula establecida por el programa en cuestión de los participantes elegibles y treinta por ciento (30%) en la mensualidad establecida por el programa en cuestión. Igual consideración se observará con aquéllos que estén matriculados en más de un taller.
 - d. Los hijos de los empleados y funcionarios, activos del Municipio Autónomo de Manatí que sean afectados por cualquier medida de reducción de jornada

laboral tendrá un cincuenta por ciento (50%) de descuento en la matrícula y mensualidad por estudiante.

4. Indigencia

El estudiante radicará su solicitud para certificación de indigencia en la Oficina de Ayuda al Ciudadano.

El estudiante deberá someter toda la información necesaria para establecer indigencia según lo dispone la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico” y la Ordenanza Municipal a esos fines.

Una vez determinada la indigencia del estudiante, por parte de la Oficina de Ayuda al Ciudadano, esta realizará una certificación estableciendo la indigencia y refiriendo al estudiante a la administración del Programa de Baile de Salsa para finalizar la matrícula y admisión a los talleres, cursos y programas que interesa.

ARTÍCULO 12.07-BAJAS DE ESTUDIANTES, RETENCIÓN, REPOSICIÓN DE CLASES Y REGLAMENTO

1. Bajas Regulares – Es aquella que se procesa por iniciativa del estudiante, si es menor, con consentimiento del padre o encargado; entiéndase, falta de tiempo para asistir a clases, transportación o ya sea alguna dificultad personal.
2. Baja Administrativa – Es aquella que se procesa cuando el estudiante no muestra un cambio en el término establecido de tres meses. Entiéndase esto, que el estudiante no podrá continuar beneficiándose de los servicios del Programa de Baile de Salsa.
3. Retención – La (el) estudiante tiene que mostrar interés en las clases cumpliendo con su asistencia, responsabilidad y conducta adecuada. Por lo tanto, debe asistir a sus clases y demostrar las destrezas adquiridas en sus clases.
4. La (el) estudiante que no mantenga disciplina y conducta adecuada en el salón de clases se le dará una notificación escrita la cual debe ser firmada por el padre o encargado, si fuera menor. Si la (el) estudiante continúa aún con la misma conducta será suspendida (o) del programa.
5. La (el) estudiante debe mantener comunicación efectiva con los maestros.
6. No se permite vocabulario obsceno.
7. La (el) estudiante tiene que conservar, cuidar, proteger y no causar daños a la propiedad, los alrededores, equipos y todo material de la escuela. De causar algún daño a estos, el padre o encargado sustituirá los mismos.
8. Reposición – Las clases solo se podrán reponer con la aprobación de la facultad.
9. Requisitos y/o Materiales:
 - a. La (el) estudiante debe estar debidamente matriculado y con todos los documentos al día.
 - b. La (el) estudiante debe tener el compromiso de participar en las actividades estipuladas por la escuela y/o maestros.
 - c. La (el) estudiante costeará los vestuarios, materiales y/o equipo necesario para los ensayos, presentaciones y competencias.

10. Evaluación del aprovechamiento de la (el) estudiante:

- a. La facultad utilizará diferentes estrategias para la enseñanza y métodos de evaluación a discreción de cada uno de ellos para así descifrar el dominio de cada uno de sus estudiantes.
- b. Solo las (o) profesoras (e) tienen la capacidad y autorización de poder decidir cuándo un estudiante esté capacitado para pasar de nivel.

11. Vestimenta

Las (o) participantes utilizarán la vestimenta que asigne la administración del Programa de Baile de Salsa. Esta información será provista por los profesores antes del comienzo del curso.

CAPÍTULO XIII PROGRAMA DE DANZA “EDNA IRIS COUTO RIVERA”

ARTÍCULO 13.01 – TÍTULO

Este capítulo se conocerá como **“Reglamento del Programa de Danza Edna Iris Couto Rivera”**, del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 13.02 – EDNA IRIS COUTO RIVERA

Nace el 27 de septiembre de 1934 en la Barriada Miranda del pueblo de Manatí. La menor de cinco hijos de Don José Couto y Doña Ignacia Rivera. Estudio en el Colegio La Inmaculada y luego sus estudios universitarios en la Universidad Sagrado Corazón donde se graduó de maestra y comienza a ejercer esta profesión en el Colegio Inmaculada.

En el 1956 contrae nupcias con el Sr. Helio Iván Beuchamp Reyes y de esta unión se procrean cinco hijos; Helio Juan, Jorge Luis, Julio Enrique, José Iván y Javier Antonio.

Para el año 1950 comienza sus estudios en danza, ballet y bailes españoles bajo la dirección de Miss Gladys Makazaga, oriunda de Sevilla España. Funda el “Edna’s School of Dance” en los altos de lo que era el Banco Agrícola hoy es la Oficina de la Sra. Padilla.

Fue muestra de bailes folclóricos del Departamento de Instrucción en la Región de Arecibo. Promotora cívica y cultural fue parte de los que fundaron el Club Altrusa en Manatí. Como Relacionista Pública del Municipio Autónomo de Manatí estuvo a cargo de la organización del desfile y reinado de las fiestas patronales. Durante más de 50 años fue forjadora y maestra de bailes de muchas niñas manatieñas.

ARTÍCULO 13.03 - BASE LEGAL

Se adoptará este reglamento a tenor con las disposiciones de la Ley Núm.107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, la organización de Rama Ejecutiva y del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 13.04 - PROPÓSITO

Establecer la política del Programa de Danza Edna Iris Couto Rivera, del Municipio Autónomo de Manatí sobre los aspectos administrativos, académicos y de supervisión.

En la administración del Programa de Danza Edna Iris Couto Rivera, se tomarán las medidas necesarias para evitar que ningún grupo, persona, entidad o empresa, mantenga el control exclusivo del uso de la escuela del cuál el Municipio Autónomo de Manatí tendrá una exclusiva administración y operación.

Objetivo del Curso:

El Ballet otorga múltiples beneficios para los niños en el desarrollo físico y psicológico, ya que esta danza requiere de gran concentración para el dominio de todo el cuerpo, además de desarrollar la flexibilidad con coordinación y ritmo.

1. Los estudiantes recibirán entrenamiento para desarrollar las siguientes destrezas:
 - a. Desarrollar en el estudiante el enfoque cultural, así como la conciencia social en el ambiente que lo rodea.
 - b. Apoyar el talento de los niños y jóvenes brindándoles facilidades para su aprendizaje.

- c. Crear expresiones artísticas y culturales relacionadas con la disciplina de la danza.
- d. Formar bailarines profesionales con un alto nivel técnico en el campo del ballet clásico, neoclásico, contemporáneo y moderno.

ARTÍCULO 13.05 – DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en éste reglamento se interpretarán según el contexto y el significado usual y corriente.

1. **Actividades sin fines de lucro**- Actividad cuyo fin no es la consecución de un beneficio económico, sino que principalmente persigue una finalidad social, humanitaria y comunitaria.
2. **Auspiciador**- Municipio Autónomo de Manatí.
3. **Baja Administrativa**- Es aquella que se procesa cuando el estudiante está en estado probatorio y no muestra un cambio significativo durante el término establecido de tres meses. Entiéndase esto, que el estudiante no podrá continuar beneficiándose de los servicios del Programa de Danza.
4. **Baja Regular**- Es aquella que se procesa por iniciativa del estudiante , con consentimiento de los padres, entiéndase, falta de tiempo para asistir a las clases, dificultades en la transportación, por cambio de estado de vivienda , conflictos de horario entre escuelas, colegios o universidad y del Programa de Danza y otros aspectos de índole personal.
5. **Contrato** – acuerdo escrito entre una persona o entidad con el Programa de Danza.
6. **Equipo** – Toda unidad de propiedad en el programa a la cual se le haya asignado número de propiedad.
7. **Programa de Danza** – Programa que se destaca en desarrollar las habilidades, aptitudes y talentos de niños y jóvenes en la disciplina del ballet.
8. **Matrícula** – Proceso que valida el registro e ingreso de los solicitantes a la escuela.
9. **Participantes** – Estudiantes matriculados en la Escuela de Danza.
10. **Presentación** – Exposición de los talentos desarrollados en el Programa de Danza.
11. **Profesor** – Profesional capacitado a cargo de facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el salón de clases.
12. **Probatoria** – Es aquella que se le otorga al estudiante cuando no cumple con las reglas, disciplina, responsabilidad, asistencia y participación de las actividades asignadas por el profesor. La probatoria tendrá vigencia por un mes y medio, donde el (la) estudiante deberá mostrar interés en sus clases. De no ser así, se expone a una baja administrativa.
13. **Solicitante** – Persona que interese la participación del Programa de Danza.

ARTÍCULO 13.06 – ADMINISTRATIVO

El programa adoptará tantas modalidades de organización conforme a la demanda de progreso educativo de parte de los estudiantes y la capacidad que se tenga para

matricular a aquellos que soliciten ingreso y sean admitidos.

1. Administración

a. Selección y Contratación del Personal

El personal a contratar debe cumplir con unos requisitos establecidos por el Municipio Autónomo de Manatí.

Los contratos se formalizan a través de la **Oficina de Secretaría Municipal** del Municipio Autónomo de Manatí.

Los contratos se renovarán cada seis meses o por solicitud de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Manatí.

El personal contratado pasará por un proceso de evaluación cada seis meses o al momento que la Oficina de Recursos Humanos lo solicite; realizado por el Director de la Oficina de Asuntos Culturales.

2. Personal Docente

a. Deberes y Responsabilidades

Los Profesores (a) trabajarán el número de horas que se estipule en sus contratos.

El Profesor (a) será el responsable de la admisión y funcionamiento del salón de clases, el cual es el lugar donde se desarrollará el proceso de enseñanza y/o aprendizaje.

El Profesor (a) estará en su salón de 5 a 10 minutos antes de comenzar sus clases.

Durante aquellas horas que el profesor (a) no tenga estudiantes asignados en su programa de trabajo, dedicará su tiempo a realizar actividades tales como:

- Planificar sus próximas clases.
- Preparar materiales de enseñanza.
- Evaluar, recibir y/o enriquecer materiales curriculares.
- Capacitarse profesionalmente.
- Mantener el record de los estudiantes al día.
- Reunirse con padres y estudiantes, o comunicarse con ellos telefónicamente para analizar problemas de asistencia, entre otros.
- Participar de reuniones de facultad.
- Realizar tareas especiales que le sean asignadas y/o autorizadas.

3. Otras Normas Administrativas

a. Deberes y Responsabilidades de los padres

- Es de suma importancia que asistan a las reuniones por semestre.
- Tienen que mantenerse fuera del área de ensayo mientras los (a) estudiantes estén tomando sus clases.
- Tienen el deber y la responsabilidad de traer a tiempo a su hijo a sus clases.
- Son responsables de que sus hijos cumplan con practicar su clase diariamente. Estudiante que se ausente, deberá presentar una excusa a su profesor (a) o llamar a la misma (o) y excusarse.

- Si el estudiante se ausenta dos clases o más sin presentar excusa o llamar, se le enviará al padre o encargado una notificación que la (el) estudiante está probatoria (o). Esta notificación debe ser firmada por el padre y entregada al maestro asignado.
- Tienen que respaldar los ensayos, de lo contrario la estudiante que se ausente no podrá participar del recital.
- Tienen que proveer cualquier material o equipo necesario para que su hija tenga un buen aprovechamiento y funcionamiento del programa.
- Cualquier inquietud o preocupación que tenga el padre o encargado, las (o) profesoras (e) los atenderán en su hora de capacitación.

4. Informes

Las profesoras de Danza tendrán que realizar un informe de las proyecciones a corto y largo plazo de la escuela, solicitado por el Alcalde.

ARTÍCULO 13.07 – ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Se establecerá los siguientes requisitos generales para que un estudiante pueda ser admitido en el Programa de Danza siguiendo la política pública del Municipio Autónomo de Manatí.

1. **Admisión** – la (el) estudiante que desee participar del programa deberá completar la Hoja de perfil de estudiante y el Relevé de responsabilidad. Estos se le hacen entrega el primer día de clases y es firmado por el padre o encargado de la (el) menor.
2. Se admitirán participantes desde las edades de 4 años en adelante.
3. **Matrícula** - Se establecerá una cuota por matrícula de **\$20.00** por semestre (en el mes de agosto y en el mes de enero), más **\$10.00** por concepto de mensualidad (verano no se estudia). Esto **no** incluye algún costo adicional, que sea establecido por la facultad para el montaje de algún espectáculo.
 - a. En caso de cancelación por parte del estudiante y este no haya comenzado el taller, curso o clase correspondiente se devolverá el total de lo pagado, siguiendo las normas establecidas en el Departamento de Finanzas para estos fines.
 - b. En caso de que aplique indigencia, en base a los criterios establecidos por la Oficina de Ayuda al Ciudadano no se cobrará, ni facturará costo alguno por el periodo de la duración académica de la matrícula para las agrupaciones, cursos individuales y cursos de fundamentos de Danza. De volver a solicitar otra matrícula deberá solicitar nuevamente la certificación establecida por la Oficina de Ayuda al Ciudadano.
 - c. En caso en que una familia tenga dos o más hijos participando de este programa u cualquier otro que ofrezca la Oficina de Turismo y Cultura, se le realizará un descuento de treinta por ciento (30%) al total de la matrícula establecida por el programa en cuestión de los participantes elegibles y treinta por ciento (30%) en la mensualidad establecida por el programa en cuestión. Igual descuento se observará en aquellos que estén matriculados en más de un taller.
 - d. Los hijos de los empleados y funcionarios, activos del Municipio Autónomo de Manatí que sean afectados por cualquier medida de reducción de jornada

laboral tendrá un cincuenta por ciento (50%) de descuento en la matrícula y mensualidad por estudiante.

4. Indigencia

El estudiante radicara su solicitud para certificación de indigencia en la Oficina de Ayuda al Ciudadano.

El estudiante deberá someter toda la información necesaria para establecer indigencia según lo dispone La Ley 81, aprobada el 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada y la Ordenanza Municipal a esos fines.

Una vez determinada la indigencia del estudiante, por parte de la Oficina de Ayuda al Ciudadano, esta realizará una certificación estableciendo la indigencia y refiriendo al estudiante a la administración del Programa de Danza para finalizar la matrícula y admisión a los talleres, cursos y programas que interesa.

ARTÍCULO 13.08- BAJAS DE ESTUDIANTES, RETENCIÓN, REPOSICIÓN DE CLASES Y REGLAMENTO

1. Bajas Regulares – Es aquella que se procesa por iniciativa del estudiante, con consentimiento del padre o encargado; entiéndase, falta de tiempo para asistir a clases, transportación o ya sea alguna dificultad personal.
2. Baja Administrativa – Es aquella que se procesa cuando el estudiante no muestra un cambio en el término establecido de tres meses. Entiéndase esto, que el estudiante no podrá continuar beneficiándose de los servicios del Programa de Danza.
3. Retención – La (el) estudiante tiene que mostrar interés en las clases cumpliendo con su asistencia, responsabilidad y conducta adecuada. Por lo tanto debe asistir a sus clases y demostrar las destrezas adquiridas en sus clases.
4. La (el) estudiante que no mantenga disciplina y conducta adecuada en el salón de clases se le dará una notificación escrita la cual debe ser firmada por el padre o encargado. Si la (el) estudiante continúa aún con la misma conducta será suspendida (o) del programa.
5. La (el) estudiante debe mantener comunicación efectiva con los maestros.
6. No se permite vocabulario obsceno.
7. La (el) estudiante tiene que conservar, cuidar, proteger y no causar daños a la propiedad, los alrededores, equipos y todo material de la escuela. De causar algún daño a estos, el padre o encargado sustituirá los mismos.
8. Reposición – Las clases solo se podrán reponer con la aprobación de la facultad.
9. Requisitos y/o Materiales:
 - a. La (el) estudiante debe estar debidamente matriculado y con todos los documentos al día.
 - b. La (el) estudiante debe tener el compromiso de participar en las actividades estipuladas por la escuela y/o maestros.
 - c. La (el) estudiante costeará los vestuarios, materiales y/o equipo necesario para los ensayos, presentaciones y recitales.

10. Evaluación del aprovechamiento de la (el) estudiante:

- a. La facultad utilizará diferentes estrategias para la enseñanza y métodos de evaluación a discreción de cada uno de ellos para así descifrar el dominio de cada uno de sus estudiantes.
- b. Solo las (o) profesoras (e) tienen la capacidad y autorización de poder decidir cuándo un estudiante esté capacitado para pasar de nivel.

11. Vestimenta

Las (o) estudiantes utilizarán el uniforme asignado por la administración de la Escuela de Danza, esto incluye:

- **Vestuario de niñas**

- ✓ Leotardo (se identificarán por color según la edad)
- ✓ Medias
- ✓ Zapatillas rosas

- **Vestuario de varón**

- ✓ Polo o camisa color blanco
- ✓ Pantalón corto o sudadera color negro
- ✓ Medias cortas de color blanco (de las de escuela)
- ✓ Zapatillas negras o blancas

CAPÍTULO XIV PROGRAMA DE TEATRO

ARTÍCULO 14.01 – TÍTULO

Este capítulo se conocerá como **“Reglamento del Programa de Teatro del Municipio Autónomo de Manatí”**.

ARTÍCULO 14.02 - BASE LEGAL

Se adoptará este reglamento a tenor con las disposiciones de la Ley Núm.107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, la organización de Rama Ejecutiva y del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 14.03 - PROPÓSITO

Establecer la política del Programa de Teatro del Municipio Autónomo de Manatí sobre los aspectos administrativos, académicos y de supervisión.

En la administración del Programa de Teatro se tomarán las medidas necesarias para evitar que ningún grupo, persona, entidad o empresa, mantenga el control exclusivo del uso de la escuela del cuál el Municipio Autónomo de Manatí tendrá una exclusiva administración y operación.

- **Objetivo del Curso:**

Desarrollar profesionalmente al estudiante en la actividad teatral como parte fundamental de la formación integral del alumno para contribuir en gran medida a una mejor expresión oral, facilitar el control de los movimientos corporales, gesto, manos, dar seguridad, encontrar el equilibrio adecuado, controlar los sentimientos, emociones y las técnicas de expresión e interpretación.

ARTÍCULO 14.04 – DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en éste reglamento se interpretarán según el contexto y el significado usual y corriente.

1. **Actividades sin fines de lucro**- Actividad cuyo fin no es la consecución de un beneficio económico, sino que principalmente persigue una finalidad social, humanitaria y comunitaria.
1. **Auspiciador**- Municipio Autónomo de Manatí.
2. **Baja Administrativa**- Es aquella que se procesa cuando el estudiante está en estado probatorio y no muestra un cambio significativo durante el término establecido de un mes y medio. Entiéndase esto, que el estudiante no podrá continuar beneficiándose de los servicios del Programa de Teatro.
3. **Baja Regular**- Es aquella que se procesa por iniciativa del estudiante, y si fuese menor con el consentimiento de los padres, entiéndase, falta de tiempo para asistir a las clases, dificultades en la transportación, por cambio de estado de vivienda, conflictos de horario entre escuelas, colegios o universidad y del Programa de Teatro y otros aspectos de índole personal.
4. **Contrato** – acuerdo escrito entre una persona o entidad con el Programa de Teatro.
5. **Equipo** – Toda unidad de propiedad en el programa a la cual se le haya

- asignado número de propiedad.
6. **Programa de Teatro** – Programa que se destaca en desarrollar las habilidades, aptitudes y talentos de niños, jóvenes y adultos en la disciplina del taller de teatro.
 7. **Matrícula** – Proceso que valida el registro e ingreso de los solicitantes a la escuela.
 8. **Participantes** – Estudiantes matriculados en el Programa de Teatro.
 9. **Presentación** – Exposición de los talentos desarrollados en el Programa de Teatro.
 10. **Profesor** – Profesional capacitado a cargo de facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el salón de clases.
 11. **Probatoria** – Es aquella que se le otorga al estudiante cuando no cumple con las reglas, disciplina, responsabilidad, asistencia y participación de las actividades asignadas por el profesor. La probatoria tendrá vigencia por un mes y medio, donde el (la) estudiante deberá mostrar interés en sus clases. De no ser así, se expone a una baja administrativa.
 12. **Solicitante** – Persona que interese la participación del Programa de Teatro.
 13. **Teatro** – una de las expresiones artísticas donde coinciden actores que cuentan una historia a una audiencia a través de la palabra, la gestualidad en coordinación con las luces, el sonido y elementos escenográficos. El teatro está incluido en las artes escénicas.

ARTÍCULO 14.05 – ADMINISTRATIVO

El programa adoptará tantas modalidades de organización conforme a la demanda de progreso educativo de parte de los estudiantes y la capacidad que se tenga para matricular a aquellos que soliciten ingreso y sean admitidos.

- **Selección y Contratación del Personal**

El personal a contratar debe cumplir con unos requisitos establecidos por el Municipio Autónomo de Manatí.

Los contratos se formalizan a través de la **Oficina de Secretaría Municipal** del Municipio Autónomo de Manatí.

Los contratos se renovarán cada seis meses o por solicitud de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Manatí.

El personal contratado pasará por un proceso de evaluación cada seis meses o cuando la oficina de Recursos Humanos lo estime necesario; será realizado por el Director de la Oficina de Cultura y Turismo.

- **Personal Docente**

1. **Deberes y Responsabilidades**

- a- Los Profesores (a) trabajarán el número de horas que se estipule en sus contratos.
- b- El Profesor (a) será el responsable de la admisión y funcionamiento del salón de clases, el cual es el lugar donde se desarrollará el proceso de

enseñanza-aprendizaje.

- c- El Profesor (a) estará en su salón de 5 a 10 minutos antes de comenzar sus clases.
- d- Durante aquellas horas que el profesor (a) no tenga estudiantes asignados en su programa de trabajo, dedicará su tiempo a realizar actividades tales como:
 - Planificar sus próximas clases.
 - Preparar materiales de enseñanza.
 - Evaluar, recibir y/o enriquecer materiales curriculares.
 - Capacitarse profesionalmente.
 - Mantener el record de los estudiantes al día.
 - Reunirse con padres y estudiantes, o comunicarse con ellos telefónicamente para analizar situaciones de asistencia, entre otros.
 - Participar de reuniones de facultad.
 - Realizar tareas especiales que le sean asignadas y/o autorizadas.

- **Otras Normas Administrativas**

- 1. Deberes y Responsabilidades de los padres o participantes**

- a- Es de suma importancia que asistan a las reuniones por semestre.
- b- Tienen que mantenerse fuera del salón de clases mientras los estudiantes estén tomando sus clases.
- c- Tienen el deber y la responsabilidad de traer a tiempo a su hijo(a) a sus clases.
- d- Son responsables de que sus hijos cumplan con practicar su clase diariamente. Estudiante que se ausente, deberá presentar una excusa a su profesor (a) o llamar a la misma (o) y excusarse.
- e- Si el estudiante se ausenta dos clases o más sin presentar excusa o llamar, se le enviará al padre o encargado una notificación que la (el) estudiante está en probatoria (o). Esta notificación debe ser firmada por el padre o participante y entregada al maestro asignado.
- f- Tienen que proveer cualquier material o equipo necesario para que su hijo(a) tenga un buen aprovechamiento y funcionamiento del programa.

- **Informes**

- 1.** El Profesor de Teatro tendrá que realizar un informe de las proyecciones a corto y largo plazo del programa, solicitado por el Alcalde.

ARTÍCULO 14.06 – ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Se establecerá los siguientes requisitos generales para que un estudiante pueda ser admitido en el Programa de Teatro siguiendo la política pública del Municipio Autónomo de Manatí.

- 1. Admisión** – la (el) estudiante que desee participar del programa deberá completar la Hoja de perfil de estudiante y el Relevo de responsabilidad. Estos se le hacen entrega el primer día de clases y es firmado por el padre o encargado del estudiante.
- 2.** Se admitirán participantes desde las edades de 12 años en adelante.

3. **Matrícula** - Se establecerá una cuota por matrícula de **\$20.00** por semestre (en el mes de agosto y en el mes de enero), más **\$10.00** por concepto de mensualidad (verano no se estudia). Esto **no** incluye algún costo adicional, que sea establecido por la facultad para cualquier tipo de actividad o exposición.
- a- En caso de cancelación por parte del estudiante y este no haya comenzado el taller, curso o clase correspondiente se devolverá el total de lo pagado, siguiendo las normas establecidas en el Departamento de Finanzas para estos fines.
 - b- En caso de que aplique indigencia, en base a los criterios establecidos por la Oficina de Ayuda al Ciudadano no se cobrará, ni facturará costo alguno por el periodo de la duración académica de la matrícula para las agrupaciones, cursos individuales y cursos de fundamentos de Teatro. De volver a solicitar otra matrícula deberá solicitar nuevamente la certificación establecida por la Oficina de Ayuda al Ciudadano.
 - c- En caso en que una familia tenga dos o más hijos participando de este programa u cualquier otro que ofrezca la Oficina de Turismo y Cultura, se le realizará un descuento de treinta por ciento (30%) al total de la matrícula establecida por el programa en cuestión de los participantes elegibles y treinta por ciento (30%) en la mensualidad establecida por el programa en cuestión. Igual descuento se observará en los que estén matriculados en más de un taller.
 - d- Los hijos de los empleados y funcionarios, activos del Municipio Autónomo de Manatí que sean afectados por cualquier medida de reducción de jornada laboral tendrá un cincuenta por ciento (50%) de descuento en la matrícula y mensualidad por estudiante.

4. Indigencia

El estudiante radicará su solicitud para certificación de indigencia en la Oficina de Ayuda al Ciudadano.

El estudiante deberá someter toda la información necesaria para establecer indigencia según lo dispone la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico" y la Ordenanza Municipal vigente a esos fines.

Una vez determinada la indigencia del estudiante, por parte de la Oficina de Ayuda al Ciudadano, esta realizará una certificación estableciendo la indigencia y refiriendo al estudiante a la administración del Programa de Teatro para finalizar la matrícula y admisión a los talleres, cursos y programas que interesa.

ARTÍCULO 14.07 - BAJAS DE ESTUDIANTES, RETENCIÓN, REPOSICIÓN DE CLASES Y REGLAMENTO

1. Bajas Regulares – Es aquella que se procesa por iniciativa del participante o del estudiante con consentimiento del padre o encargado; entiéndase, falta de tiempo para asistir a clases, transportación o ya sea alguna dificultad personal.
2. Baja Administrativa – Es aquella que se procesa cuando el estudiante no muestra un cambio en el término establecido de un mes y medio. Entiéndase esto, que el estudiante no podrá continuar beneficiándose de los servicios del Programa de Teatro.

3. Retención – La (el) estudiante tiene que mostrar interés en las clases cumpliendo con su asistencia, responsabilidad y conducta adecuada. Por lo tanto debe asistir a sus clases y demostrar las destrezas adquiridas en el salón.
4. La (el) estudiante que no mantenga disciplina y conducta adecuada en el salón de clases se le dará una notificación escrita la cual debe ser firmada por el padre o encargado. Si la (el) estudiante continúa aún con la misma conducta será suspendida (o) del programa.
5. La (el) estudiante debe mantener comunicación efectiva con los maestros.
6. Llegar 10 minutos antes de comenzar la clase.
7. No usar joyas como sortijas, pulseras, cadenas, aretes (pantallas), reloj. Esto para evitar un accidente contra otra persona.
8. No ingerir alimentos ni goma de mascar en el lugar de clases.
9. No se permite vocabulario obsceno (salvo que sea parte del texto).
10. La (el) estudiante tiene que conservar, cuidar, proteger y no causar daños a la propiedad, los alrededores, equipos y todo material del salón de clases. De causar algún daño a estos, el padre o encargado y/o participante sustituirá los mismos.
11. Reposición – Las clases solo se podrán reponer con la aprobación de la facultad.
12. Requisitos y/o Materiales:
 - La (el) estudiante debe estar debidamente matriculado y con todos los documentos al día.
 - La (el) estudiante debe tener el compromiso de participar en las actividades estipuladas por la escuela y/o maestros.
13. Evaluación del aprovechamiento de la (el) estudiante:
 - La facultad utilizará diferentes estrategias para la enseñanza y métodos de evaluación a discreción de cada uno de ellos, para así descifrar el dominio de cada uno de sus estudiantes.
14. Vestimenta
 - Las (o) estudiantes utilizarán vestimenta adecuada. Se prohíbe el uso de faldas, trajes, blusas o pantalones muy cortos. (Se exceptúa el vestuario para las obras teatrales).

CAPÍTULO XV PROGRAMA DE ARTES PLÁSTICAS

ARTÍCULO 15.01 – TÍTULO

Este capítulo se conocerá como **“Reglamento del Programa de Artes Plásticas Rafael Rivera Ortiz”** del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 15.02 – RAFAEL RIVERA ORTIZ

El Sr. Rafael Rivera Ortiz nace el año 1952. Considerado como un verdadero genio, una persona holística, pintor, músico aficionado al violín, conocedor de la Filosofía y las letras y un referente acertado en lo relacionado a las artes plásticas.

Discípulo de Lorenzo Homar, estudió en México con los grandes exponentes del muralismo mexicano. Se desempeñó como profesor en el taller de Bellos Oficios de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) en la UPR, Recinto de Río Piedras. Su labor docente incluye la Academia de Arte de San Juan, la Escuela de Artes Plásticas y la UPR.

Expuso junto al Maestro Carmelo Sobrino en la exposición inicial celebrada por los Creadores Manatieños. En el 2008, pronunció una conferencia Magistral a los Pintores Manatieños en el Salón de los Poetas.

En sus treinta años de carrera exploró el grabado, el vitral, los murales, la caricatura, así como la pintura. Expuso sus obras en varios museos y galerías del País y del extranjero explorando temas de literatura, mitología, religión y las costumbres.

ARTÍCULO 15.03 - BASE LEGAL

Se adoptará este reglamento a tenor con las disposiciones de la Ley Núm.107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, la organización de Rama Ejecutiva y del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 15.04 - PROPÓSITO

Establecer la política del Programa de Artes Plásticas Rafael Rivera Ortiz del Municipio Autónomo de Manatí sobre los aspectos administrativos, académicos y de supervisión.

En la administración del Programa de Artes Plásticas Rafael Rivera Ortiz se tomarán las provisiones necesarias para evitar que ningún grupo, persona, entidad o empresa, mantenga el control exclusivo del uso de la escuela del cuál el Municipio Autónomo de Manatí tendrá una exclusiva administración y operación.

- **Objetivo del Curso:**

Desarrollar profesionalmente al estudiante en este tipo de arte como a su vez el potencial creativo y la posibilidad de trabajar varias disciplinas artísticas como lo son: el diseño, las teorías de color, su psicología, pensamiento crítico, organización e imaginación.

ARTÍCULO 15.05 – DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en éste reglamento se interpretarán según el contexto y el significado usual y corriente.

1. **Actividades sin fines de lucro-** Actividad cuyo fin no es la consecución de

un beneficio económico, sino que principalmente persigue una finalidad social, humanitaria y comunitaria.

2. **Auspiciador**- Municipio Autónomo de Manatí.
3. **Baja Administrativa**- Es aquella que se procesa cuando el estudiante está en estado probatorio y no muestra un cambio significativo durante el término establecido de un mes y medio.
4. **Baja Regular**- Es aquella que se procesa por iniciativa del participante o del estudiante con consentimiento de los padres.
5. **Contrato** – acuerdo escrito entre una persona o entidad con el Programa de Artes Plásticas Rafael Rivera Ortíz.
6. **Equipo** – Toda unidad de propiedad en el programa a la cual se le haya asignado número de propiedad.
7. **Programa de Artes Plásticas Rafael Rivera Ortiz** – Programa que se destaca en desarrollar las habilidades, aptitudes y talentos de niños y jóvenes en la disciplina del arte y pintura.
8. **Matrícula** – Proceso que valida el registro e ingreso de los solicitantes a la escuela.
9. **Participantes** – Estudiantes matriculados en el Programa de Artes Plásticas Rafael Rivera Ortíz.
10. **Presentación** – Exposición de los talentos desarrollados en el Programa de Artes Plásticas Rafael Rivera Ortíz.
11. **Profesor** – Profesional capacitado a cargo de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el salón de clases.
12. **Probatoria** – Es aquella que se le otorga al estudiante cuando no cumple con las reglas, disciplina, responsabilidad, asistencia y participación de las actividades asignadas por el profesor. La probatoria tendrá vigencia por un mes y medio, donde el (la) estudiante deberá mostrar interés en sus clases. De no ser así, se expone a una baja administrativa.
13. **Solicitante** – Persona que interese participar del Programa de Artes Plásticas Rafael Rivera Ortíz.

ARTÍCULO 15.06 – ADMINISTRATIVO

El programa adoptará tantas modalidades de organización conforme a la demanda de progreso educativo de parte de los estudiantes y la capacidad que se tenga para matricular a aquellos que soliciten ingreso y sean admitidos.

- **Selección y Contratación del Personal**

El personal a contratar debe cumplir con unos requisitos establecidos por el Municipio Autónomo de Manatí.

Los contratos se formalizan a través de la **Oficina de Secretaría Municipal** del Municipio Autónomo de Manatí.

Los contratos se renovarán cada seis meses o por solicitud de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Manatí.

El personal contratado pasará por un proceso de evaluación cada seis meses o cuando la Oficina de Recursos Humanos lo estime necesario; será realizado por el Director de la Oficina de Cultura y Turismo.

- **Personal Docente**

Deberes y Responsabilidades

- a. Los Profesores (a) trabajarán el número de horas que se estipule en sus contratos.
- b. El Profesor (a) será el responsable de la admisión y funcionamiento del salón de clases, el cual es el lugar donde se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c. El Profesor (a) estará en su salón de 5 a 10 minutos antes de comenzar sus clases.
- d. Durante aquellas horas que el profesor (a) no tenga estudiantes asignados en su programa de trabajo, dedicará su tiempo a realizar actividades tales como:
 - Planificar sus próximas clases.
 - Preparar materiales de enseñanza.
 - Evaluar, recibir y/o enriquecer materiales curriculares.
 - Capacitarse profesionalmente.
 - Mantener el record de los estudiantes al día.
 - Reunirse con padres y estudiantes, o comunicarse con ellos telefónicamente para analizar problemas de asistencia, entre otros.
 - Participar de reuniones de facultad.
 - Realizar tareas especiales que le sean asignadas y/o autorizadas.

- **Otras Normas Administrativas**

Deberes y Responsabilidades de los Padres o participantes

- a. Es de suma importancia que asistan a las reuniones por semestre.
- b. Los padres deberán mantenerse fuera del salón de clases mientras los estudiantes estén tomando el curso.
- c. Tienen el deber y la responsabilidad de traer a tiempo a su hijo(a) a sus clases.
- d. Son responsables de que sus hijos cumplan con practicar su clase diariamente. Estudiante que se ausente, deberá presentar una excusa a su profesor (a) o llamar a la misma (o) y excusarse.
- e. Si el estudiante se ausenta dos clases o más sin presentar excusa o llamar, se le enviará al padre o encargado una notificación que la (el) estudiante está en probatoria. Esta notificación debe ser firmada por el padre o encargado y entregada al maestro asignado. (Aplicará de igual forma al participante adulto)
- f. Tienen que proveer cualquier material o equipo necesario para que su hijo(a) tenga un buen aprovechamiento y funcionamiento del programa.

- **Informes**

El Profesor de Artes Plásticas tendrá que realizar un informe de las proyecciones a corto y largo plazo del programa, solicitado por el Alcalde.

ARTÍCULO 15.07 – ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Se establecerá los siguientes requisitos generales para que un estudiante pueda ser admitido en el Programa de Artes Plásticas Rafael Rivera Ortiz siguiendo la política pública del Municipio Autónomo de Manatí.

1. **Admisión** – la (el) estudiante que desee participar del programa deberá completar la Hoja de perfil de estudiante y el Relevo de Responsabilidad. Estos se le hacen entrega el primer día de clases y es firmado por el padre o encargado del estudiante.
2. Se admitirán participantes desde las edades de 8 años en adelante.
3. **Matrícula** - Se establecerá una cuota por matrícula de **\$20.00** por semestre (en el mes de agosto y en el mes de enero), más **\$10.00** por concepto de mensualidad (verano no se estudia). Esto **no** incluye algún costo adicional, que sea establecido por la facultad para cualquier tipo de actividad o exposición.
 - a- En caso de cancelación por parte del estudiante y este no haya comenzado el taller, curso o clase correspondiente se devolverá el total de lo pagado, siguiendo las normas establecidas en el Departamento de Finanzas para estos fines.
 - b- En caso de que aplique indigencia, en base a los criterios establecidos por la Oficina de Ayuda al Ciudadano no se cobrará, ni facturará costo alguno por el periodo de la duración académica de la matrícula para las agrupaciones, cursos individuales y cursos de fundamentos de Artes Plásticas. De volver a solicitar otra matrícula deberá solicitar nuevamente la certificación establecida por la Oficina de Ayuda al Ciudadano.
 - c- En caso en que una familia tenga dos o más hijos participando de este programa o cualquier otro que ofrezca la Oficina de Cultura y Turismo, se le realizará un descuento de treinta por ciento (30%) al total de la matrícula establecida por el programa en cuestión de los participantes elegibles y treinta por ciento (30%) en la mensualidad establecida por el programa en cuestión. Igual descuento se aplicará en aquellos que estén matriculados en más de un taller.
 - d- Los hijos de los empleados y funcionarios, activos del Municipio Autónomo de Manatí que sean afectados por cualquier medida de reducción de jornada laboral tendrá un cincuenta por ciento (50%) de descuento en la matrícula y mensualidad por estudiante.

4. Indigencia

El estudiante radicará su solicitud para certificación de indigencia en la Oficina de Ayuda al Ciudadano.

El estudiante deberá someter toda la información necesaria para establecer indigencia según lo dispone la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", y la Ordenanza Municipal a esos fines.

Una vez determinada la indigencia del estudiante, por parte de la Oficina de Ayuda al Ciudadano, esta realizará una certificación estableciendo la indigencia y refiriendo al estudiante a la administración del Programa de Artes

Plásticas Rafael Rivera Ortiz para finalizar la matrícula y admisión a los talleres, cursos y programas que interesa.

ARTÍCULO 15.08 - BAJAS DE ESTUDIANTES, RETENCIÓN, REPOSICIÓN DE CLASES Y REGLAMENTO

1. **Bajas Regulares** – Es aquella que se procesa por iniciativa del participante o estudiante, con consentimiento del padre o encargado; entiéndase, falta de tiempo para asistir a clases, transportación o ya sea alguna dificultad personal.
2. **Baja Administrativa** – Es aquella que se procesa cuando el estudiante no muestra un cambio en el término establecido de un mes y medio. Entiéndase esto, que el estudiante no podrá continuar beneficiándose de los servicios del Programa de Artes Plásticas Rafael Rivera Ortíz.
3. **Retención** – La (el) estudiante tiene que mostrar interés en las clases cumpliendo con su asistencia, responsabilidad y conducta adecuada. Por lo tanto, debe asistir a sus clases y demostrar las destrezas adquiridas en el salón.
4. La (el) estudiante que no mantenga disciplina y conducta adecuada en el salón de clases se le dará una notificación escrita la cual debe ser firmada por el padre o encargado. Si la (el) estudiante continúa aún con la misma conducta será suspendida (o) del programa.
5. No se utilizará celular en el salón de clases.
6. No se puede ingerir comida ni goma de mascar en el salón de clases.
7. Se recogerá y ordenarán los materiales de trabajo antes de salir del salón de clases.
8. Los padres deben estar 15 minutos antes de que termine la clase para recoger a sus hijos. Ni el maestro, ni la Administración del Teatro Taboas y ni el Municipio Autónomo de Manatí se hará responsable del estudiante después de su hora de salida.
9. La (el) estudiante debe mantener comunicación efectiva con los maestros.
10. No se permite vocabulario obsceno.
11. La (el) estudiante tiene que conservar, cuidar, proteger y no causar daños a la propiedad, los alrededores, equipos y todo material del salón de clases. De causar algún daño a estos, el padre o encargado sustituirá los mismos.
12. **Reposición** – Las clases solo se podrán reponer con la aprobación de la facultad.
13. **Requisitos y/o Materiales:**
 - La (el) estudiante debe estar debidamente matriculado y con todos los documentos al día.
 - La (el) estudiante debe tener el compromiso de participar en las actividades estipuladas por la escuela y/o maestros.
 - La (el) estudiante costeará los materiales y/o equipo necesario para el curso de arte.

14. Evaluación del aprovechamiento de la (el) estudiante:

- La facultad utilizará diferentes estrategias para la enseñanza y métodos de evaluación a discreción de cada uno de ellos, para así descifrar el dominio de cada uno de sus estudiantes.

15. Vestimenta

- Las (o) estudiantes utilizarán vestimenta adecuada. Se prohíbe el uso de faldas, trajes, blusas o pantalones muy cortos.

16. Para pintura o dibujos del cuerpo humano podrán emplear modelos.

CAPITULO XVI AUTORIDAD

ARTÍCULO 16.01 - CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Código deroga las siguientes ordenanzas:

1. **Ordenanza Núm. 35, Serie 2004-2005** y sus posteriores enmiendas, titulada: PARA REGLAMENTAR EL USO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL TEATRO TABOAS DE MANATÍ, PARA FIJAR LAS CORRESPONDIENTES TARIFAS RELATIVAS AL USO Y SERVICIO DE DICHO CENTRO SIN EL REQUISITO DE SUBASTA; PARA AUTORIZAR AL ALCALDE O AL FUNCIONARIO QUE ÉSTE DESIGNE A OTORGAR LOS CORRESPONDIENTES CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.
2. **Ordenanza Núm. 13, Serie 2005-2006** y sus posteriores enmiendas, titulada: ORDENANZA PARA AUTORIZAR AL ALCALDE O A SU REPRESENTANTE AUTORIZADO A ACEPTAR EL AUSPICIO DEL GOBIERNO ESTATAL, LA INDUSTRIA, EL COMERCIO, ENTIDADES CÍVICAS, CULTURALES, Y CIUDADANOS PARTICULARES PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS EN EL TEATRO TABOAS; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.
3. **Ordenanza Núm. 12 serie 2014-2015** y sus posteriores enmiendas, titulada: PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LA ESCUELA DE MÚSICA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.
4. **Ordenanza Núm. 7 serie 2017-2018** y sus posteriores enmiendas, titulada: PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE DANZA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ ADSCRITO A LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.
5. **Ordenanza Núm. 8 serie 2017-2018** y sus posteriores enmiendas, titulada: PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE TEATRO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ ADSCRITO A LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.
6. **Ordenanza Núm. 9 serie 2017-2018** y sus posteriores enmiendas, titulada: PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ARTES PLÁSTICAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ ADSCRITO A LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.
7. **Ordenanza Núm. 26 serie 2007-2008** y sus posteriores enmiendas, titulada: PARA REGLAMENTAR EL USO DE LA PLAZA DEL RECREO LUIS MUÑOZ RIVERA Y EL ESTACIONAMIENTO SOTERRADO, LA CANDELARIA, ANTERIORMENTE ENMENDADA POR LA ORDENANZA NÚM. 13, SERIE 2009-10.
8. **Ordenanza Núm. 37 serie 2002-2003** y sus posteriores enmiendas, titulada: PARA CREAR LA OFICINA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TURISTICO DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE MANATI, PUERTO RICO; ESTABLECER LA COMPOSICION, SU FUNCIONAMIENTO Y SUS DEBERES; Y PARA OTROS FINES.
9. **Ordenanza Núm. 25 serie 2017-2018** y sus posteriores enmiendas, titulada: PARA APROBAR Y ADOPTAR LAS GUÍAS PARA ESTABLECER LAS TARIFAS Y EL COBRO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

10. **Ordenanza Núm. 36 serie 2004-2005** y sus posteriores enmiendas, titulada: PARA AUTORIZAR EL COBRO POR LAS EXCURSIONES TURÍSTICAS OFRECIDAS POR LA OFICINA DE TURISMO DE MANATÍ Y FIJAR LA TARIFA QUE SE COBRARA POR LAS MISMAS.

ARTÍCULO 16.02 - ENMIENDAS

Toda enmienda a este Código, será sometida a la consideración de la Legislatura Municipal, para posterior aprobación del Alcalde, antes de su implantación.

ARTÍCULO 16.03 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Código fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o parte de este Código, su efecto se limitará a la palabra, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTÍCULO 16.04 - CLÁUSULA DE IGUALDAD

Toda palabra, frase u oración en el presente Código, que se encuentre en lenguaje de género masculino o femenino, será interpretado para ambos sexos o cualquier otro sexo reconocido por las leyes estatales o federales que apliquen.

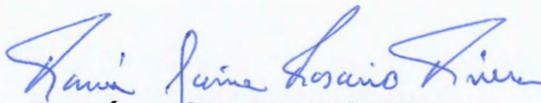
ARTÍCULO 16.05 - VIGENCIA

Este Código regirá una vez aprobada la Ordenanza a los efectos por los miembros de la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde y cumpla con lo dispuesto en el Artículo 5.007, inciso (f) de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico".

ARTÍCULO 12.06 - APROBACIÓN

La aprobación de este Código será inmediatamente después de su aprobación por la Honorable Legislatura Municipal de Manatí y ostente las firmas de su Presidente y el Alcalde.

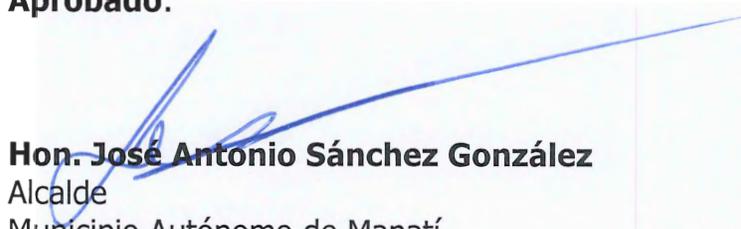
Aprobado:



Hon. Ramón Jaime Rosario Rivera
Presidente de la Legislatura Municipal
Municipio Autónomo de Manatí

16 de octubre de 2020
Fecha

Aprobado:



Hon. José Antonio Sánchez González
Alcalde
Municipio Autónomo de Manatí

21 de octubre de 2020
Fecha

CERTIFICACIÓN

- **YO**, RAFAEL MONTES ROSARIO, Secretario, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico por la presente;

CERTIFICO: Que la que antecede es el texto original de la **Ordenanza Núm. 8 Serie 2020-2021**, titulada: "PARA ESTABLECER EL "CÓDIGO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO" DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; Y PARA OTROS FINES.", aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 13 de octubre de 2020.

VOTO AFIRMATIVO: 16

Hon. Ramón Jaime Rosario Rivera
Hon. Vito Manuel Castro Rosa
Hon. Gregorio Dávila Olivera
Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Hon. Carlos E Rivera Arroyo
Hon. María C. Robles Torres
Hon. Ramón Armaiz Serrano
Hon. Blanca Nelfi Febles Valentín

Hon. Juan Alejandro Amador Trinidad
Hon. María A. Otero González
Hon. Israel Malavé Rodríguez
Hon. Heriberto López González
Hon. Melvin Vega Pérez
Hon. Jerry Zahamir Nieves Rosario
Hon. Cándida Rosa Sánchez Soto
Hon. Bienvenido Collazo Cruzado

VOTOS ABSTENIDOS: 0

VOTOS EN CONTRA: 0

AUSENTES EXCUSADOS: 0

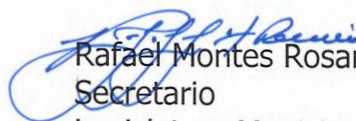
AUSENTES: 0

VACANTE: 0

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 para que conste en la misma, el Gran Sello Oficial de la Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí, Puerto Rico, el día 21 de octubre de 2020.




Rafael Montes Rosario
Secretario
Legislatura Municipal, Manatí