

GOBIERNO MUNICIPAL DE PATILLAS  
PATILLAS, PUERTO RICO



REGLAMENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS  
COMUNALES DEL MUNICIPIO DE PATILLAS

Aprobado el 18 de noviembre de 2024  
Ordenanza Núm. 4 Serie 2024-2025

*2025*  
*de*  
*mm*

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO – I -TITULO..... 4

ARTICULO II – INTRODUCCIÓN YPROPÓSITO..... 4

ARTÍCULO III – BASE LEGAL ..... 4

ARTICULO – IV – INTERPRETACIÓN Y APLICABILIDAD ..... 4

ARTICULO V – DEFINICIONES ..... 5

ARTÍCULO VI – ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ..... 6

    A. Responsabilidades de la Oficina de Finanzas: ..... 6

    B. Responsabilidad del encargado de los Centros Comunes ..... 6

    C. Horario de Funcionamiento ..... 7

    D. Solicitudes de Uso ..... 8

    E. Denegación de Solicitud: ..... 8

    F. Tarifas y Fianza..... 8

ARTÍCULO VII – ACTIVIDADES PERMITIDAS Y NORMAS RELACIONADAS  
CON EL USO DE LAS FACILIDADES DE LOS CENTROS COMUNALES: ..... 9

    A. Los Centro Comunes podrán ser utilizados para ofrecer las siguientes actividades: ... 9

    B. Los Centros Comunes podrán ser utilizados para: ..... 9

    C. Normas ..... 9

    D. Uso de Baños ..... 10

    E. Limpieza y Manejo de Desperdicios .....10

    F. Rótulos.....11

    G. Manejo de Alimentos .....11

    H. Música .....11

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

ARTÍCULO – VIII –CLAUSULA DE NO DISCRIMEN: .....11

ARTICULO IX CLÁUSULA DE SALVEDAD Y SEPARABILIDAD: ..... 12

ARTICULO X VIGENCIA: ..... 12

*Faces  
de  
mm*

## ARTICULO – I - TITULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento para la Administración y Funcionamiento de los Centros Comunales en el Municipio de Patillas.

## ARTICULO II – INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

En el Municipio de Patillas contamos con los centros comunales de: Quebrada Arriba, Jardines del Mamey, Obén, Los Pollos, La Línea, Jagual y Lamboglia. Tales centros sirven como punto de encuentro para las comunidades en donde se realizan múltiples actividades. Por consiguiente, este Reglamento tiene como propósito establecer las normas que regirán el uso de estas facilidades de manera uniforme. A tenor con la facultad que dispone la Ley número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, se crea este reglamento para regular la administración y funcionamiento de los centros comunales en el Municipio de Patillas.

## ARTÍCULO III – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal, en sus artículos 1.008, 1.009, 1.040, 2.021 y 2.030, de los cuales se desprende la facultad municipal para llevar a cabo este tipo de reglamento.

## ARTICULO – IV – INTERPRETACIÓN Y APLICABILIDAD

Este Reglamento se interpretará de forma que viabilice el uso y disfrute del arrendatario de los centros comunales y será de aplicación a todos los solicitantes, ciudadanos, empleados y funcionarios municipales que interesen utilizar las facilidades y servicios del centro comunal que alquile. Los centros comunales a los que se aplica este Reglamento son:

- a. Centro Comunal Lamboglia con dirección en la Carretera número 3, kilómetro 119.8 Interior, Barrio Bajos, Comunidad Lamboglia, Patillas, Puerto Rico.
- b. Centro Comunal Los Pollos con dirección en la Carretera 757, Ramal 7757, kilómetro 0.2, Barrio Los Pollos, Patillas, Puerto Rico.
- c. Centro Comunal Jardines del Mamey con dirección en la Urbanización Jardines del Mamey, calle 6, Bloque K, Patillas, Puerto Rico.
- d. Centro Comunal Obén con dirección en la Carretera número 3, kilómetro 125.3 Interior, Barrio Cacao Bajo, Sector Obén, Patillas, Puerto Rico.
- e. Centro Comunal La Línea con dirección en el Barrio Cacao Alto, Sector La Línea, Patillas, Puerto Rico.
- f. Centro Comunal Jagual con dirección en la Carretera número 184, kilómetro 5.2, Barrio Jagual, Patillas, Puerto Rico.

*File  
due  
mm*

- g. Centro Comunal Quebrada Arriba con dirección en la Carretera número 184, Ramal 763, kilómetro 0.2 Interior, Barrio Quebrada Arriba, Sector Parcelas, Patillas, Puerto Rico.

#### ARTICULO V – DEFINICIONES

- A. Actividad Comunitaria - Aquellas actividades planificadas y desarrolladas por ciudadanos y entidades de la comunidad.
- B. Actividades Oficiales - Todas las actividades que sean realizadas por funcionarios o unidades administrativa del Municipio de Patillas, a su nombre.
- C. Alcalde(sa) - Máxima Autoridad de la Rama Ejecutiva Municipal o Primer(a) Ejecutivo(a) Municipal.
- D. Centro Comunal - Facilidad Municipal al servicio de una comunidad para la realización de actividades educativas, sociales, culturales, cívicas, humanitarias, recreativas y de cualquiera otra índole que su finalidad esté definida al bienestar colectivo de la ciudadanía.
- E. Empleado - Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal y comprende los empleados municipales regulares, irregulares, de confianza y nombramientos transitorios.
- F. Encargado – Será el empleado designado por el Alcalde(sa) para supervisar las operaciones de los centros comunales en Patillas.
- G. Entidades - Significará toda persona natural o jurídica, institución pública, semi – pública, con o sin fines pecuniarios.
- H. Funcionarios - Significará toda persona que ocupe un puesto directivo o candidato a directores de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal que se comprende dentro del servicio de confianza y sus nombramientos estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal.
- I. Ley - Significará la Ley 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
- J. Participante - Significará toda persona que ha cumplido con los requisitos para solicitar hacer uso de las facilidades y servicios que brindan los Centros Comunales y se le haya expedido una autorización.
- K. Solicitante - Significará aquella persona que cumpliendo con el procedimiento establecido interesa solicitar los servicios del Centro Comunal.

*Buc  
de  
mm*

- L. Tarifa por el uso de las facilidades – Será la suma de dinero que deberá pagar cualquier persona por el uso del centro comunal, según establecido por este Reglamento, aprobado por la Legislatura Municipal.

## ARTÍCULO VI – ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La administración y funcionamiento de los centros comunales será ejercida desde la Unidad Administrativa de Finanzas, que tendrá a su cargo un encargado de los centros comunales, adscrita a la Oficina de Finanzas.

### A. Responsabilidades de Secretaría Municipal:

1. Llevar a cabo el proceso de solicitud y la contratación de la facilidad
2. Mantener el calendario de actividades por conducto del encargado de los centros comunales.
3. Llevar a cabo la coordinación con el encargado de los centros comunales.

### B. Responsabilidad del encargado de los Centros Comunales

1. Estará adscrito a la Oficina de Secretaría Municipal.
2. Trabaja en coordinación con la dirección de Secretaría Municipal.
3. Será responsable de abrir y cerrar la facilidad; proteger, cuidar, velar por el funcionamiento adecuado de los centros comunales.
4. Será el responsable de aprobar o denegar la solicitud de uso.
5. Deberá estar presente durante todas las actividades que se lleven a cabo de ser necesario.
6. Será encargado de realizar las inspecciones a la facilidad antes y después de la actividad para verificar si hubo daños a la misma. Las inspecciones se harán utilizando una hoja de cotejo.
7. Vigilará que el solicitante cumpla con las reglas del uso de la facilidad en cumplimiento con este Reglamento y la Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal.
8. Será responsable de coordinar y mantener un calendario de limpieza y mantenimiento de la facilidad para que la misma se mantenga en óptimas condiciones. El calendario deberá ser aprobado por la Oficina de Finanzas.
9. Será responsable de mantener el inventario de los equipos de limpieza asignados a la facilidad.

Bds  
Elen  
mm

10. Será responsable del funcionamiento general de la facilidad.

11. Realizará labores de limpieza general.

El Departamento de Obras Públicas Municipal será responsable del mantenimiento de las áreas verdes de la facilidad y dará apoyo en aquellas actividades que así lo requiera la Oficina de Finanzas.

#### C. Horario de Funcionamiento

Las facilidades de los Centros Comunales se ajustarán al horario de uso, según la naturaleza de la actividad a ser realizada. Sin embargo, el horario de uso no sobrepasará las 12:00 de la medianoche, viernes y sábados; de domingo a jueves, será hasta las 10:00 p.m. No afectará de ninguna manera la paz y tranquilidad de los vecinos cercanos y la comunidad.

#### D. Solicitudes de Uso

1. Trámite de solicitud para el uso de los Centros Comunales: Toda persona, individuo, grupo o asociación sin fines de lucro que desee hacer uso de un centro comunal deberá llenar una solicitud con por lo menos diez días de anticipación y la autorización de su uso estará sujeta a la disponibilidad de la fecha.

La solicitud se entregará al Encargado de los Centros Comunales, una vez aprobada, el ciudadano o la entidad será responsable de pagar en la Oficina de Recaudaciones del Municipio y se obliga a llevar la evidencia de pago nuevamente al Encargado de los Centros Comunales.

2. Toda solicitud se hará constar el nombre y dirección del solicitante, la naturaleza de la actividad a celebrarse, fecha y hora en que interesa hacer uso de la facilidad, evidencia de que el grupo o asociación es una sin fines de lucro, número estimado de participantes y cualquier otra información que le sea requerida por el Encargado de los Centros Comunales, al atender la solicitud.
3. No se aceptarán solicitudes donde el número de participantes exceda la capacidad máxima que la planta física permite.
4. De haber dos o más solicitudes para una actividad para la misma fecha, se 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.
5. El uso de las facilidades se hará mediante el permiso otorgado por el Encargado de los Centros Comunales, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. Una vez otorgado el mismo, al solicitante se le requerirá los derechos correspondientes de fianzas.

TAE  
mm

6. La coordinación y supervisión policiaca para la seguridad de todo evento, será responsabilidad del usuario, cuando así lo amerite la actividad o lo determine el Encargado de los Centros Comunales. Constituirá una obligación que el usuario notifique por escrito al precinto de la Policía Estatal y Municipal más cercana del lugar de la actividad.

#### E. Denegación de Solicitud:

La reservación de las facilidades de un Centro Comunal podrá ser denegada por las siguientes razones:

1. La fecha solicitada ha sido previamente asignada a otra solicitud.
2. La advertencia u ocurrencia de desastres naturales o emergencias.
3. Violación de una de las cláusulas de este Reglamento en actividad previa, llevada a cabo por el mismo solicitante.
4. Brindar información falsa al cumplimentar la solicitud.
5. Necesidad por parte del Municipio de utilizar las facilidades.
6. Cuando el Centro Comunal esté siendo utilizado como refugio, esta será la actividad de más prioridad y no será utilizado para otros fines.
7. Cualquier otra razón que el Municipio entienda que atenta con los mejores intereses de este.

#### F. Tarifas y Fianza

1. Toda persona, grupo o asociación sin fines de lucro podrá, mediante el pago correspondiente de permiso de uso, utilizar las facilidades de los Centros Comunales para realizar las actividades permitidas en este Reglamento.
2. La Tarifa por el uso de las facilidades de los Centros Comunales de: Obén, Quebrada Arriba, La Línea, y Jagual será de cincuenta (\$50.00) dólares por actividad.
3. La tarifa por el uso de las facilidades de los Centros Comunales de Lamboglia, Los Pollos y Jardines del Mamey, será de doscientos (\$200.00) dólares por actividad.
4. Se requerirá una fianza por limpieza como garantía del fiel cumplimiento de los términos y condiciones incluidos en la Ordenanza y Reglamento, así como la entrega de la instalación limpia. Dicha fianza, por la cantidad de cincuenta dólares (\$50.00) para cada Centro y para cada actividad, será pagada en efectivo, giro o cheque certificado en la Oficina de Recaudaciones, con cinco (5) días de anticipación a la

Buc  
do  
MN



fecha de la actividad. Esta fianza, será requerida para todo tipo de actividad, excepto para la actividad que sea de iniciativa municipal.

5. Toda persona, grupo o asociación que obtenga un permiso de uso para utilizar las facilidades, tendrá que coordinar dicho uso con el Encargado de los Centros Comunales y será el responsable de la limpieza y la protección del equipo.
6. El Departamento de Recaudaciones tendrá la obligación de enviar al Encargado de los Centros Comunales, los tres (3) recibos con copia del contrato.

#### ARTÍCULO VII – ACTIVIDADES PERMITIDAS Y NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LAS FACILIDADES DE LOS CENTROS COMUNALES:

A. Los Centros Comunales podrán ser utilizados para ofrecer las siguientes actividades:

1. Actividades oficiales, según definido en este Reglamento.
2. Actividades de índoles culturales, sociales, cívicas, religiosas o humanitarias.
3. Actividades relacionadas con el Deporte y la Recreación
4. Actividades de índole familiar, tales como bodas, cumpleaños, bautizos, y otras celebraciones.
5. Clínicas de Adiestramientos y actividades educativas, tales como seminarios, talleres, exámenes de aprovechamiento, conferencias, tutorías, tertulias y otras.
6. Actividades dirigidas a fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones concerniente a la comunidad.

B. Los Centros Comunales podrán ser utilizados para:

1. Queda terminantemente prohibido el hacer alteraciones o perforaciones en las paredes, piso o techo del Centro Comunal. Todo arreglo deberá ser autorizado por escrito por el(la) Alcalde(sa).
2. Toda actividad auspiciada por persona, individuo, grupo, o asociación sin fines de lucro, previa autorización.
3. Aquellas auspiciadas por el Municipio de Patillas.

C. Normas

1. No se permitirá el uso de altoparlantes o de artefactos que produzcan ruidos o volumen excesivo, excepto en las actividades previamente autorizadas.

Buz  
NM

2. No se permitirá la distribución de hojas sueltas, muestras, folletos, ni literatura de ninguna clase, excepto las actividades previamente autorizadas.
3. No se permitirán animales, a menos que sean perros guías.
4. No se permitirá el uso de patinetas, patines, bicicletas, o artefactos similares y vehículos motorizados.
5. No se permitirá la ubicación de vendedores ambulantes, excepto aquellos que sean autorizados para actividades especiales.
6. El solicitante deberá corregir cualquier daño que sufra la propiedad como consecuencia de la celebración de la actividad o por alguno de sus participantes e invitados.
7. Se prohíbe utilizar las facilidades de los Centros Comunales para lavar automóviles, cambiar aceite o realizar labores de mecánica en los centros.
8. Se prohíbe el uso, consumo y ventas de sustancias controladas y juegos ilícitos.
9. Se prohíbe ambular en estado de embriaguez en las facilidades del Centro de forma tal que interrumpa el adecuado desarrollo de la actividad o que ponga en riesgo la salud y la paz pública.
10. Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas, comida y otros artículos con fines comerciales.
11. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas a los menores de edad.
12. El Municipio de Patillas, se reserva el derecho de suspender cualquier tipo de actividad por razón de amenaza o el transcurso de un evento atmosférico o evento de fuerza mayor, tales como tormentas, huracanes, fuegos, terremotos, etc. En este caso, el solicitante tendrá la oportunidad de seleccionar otra fecha que no haya sido reservada con anterioridad.
13. Cualquier otro requisito que pueda establecerse velando por los mejores intereses del Municipio de Patillas.

#### D. Uso de Baños

1. El Municipio no proveerá papel de baño. Será obligatorio que el solicitante le provea al Encargado el papel de baño y las bolsas antes del comienzo de la actividad.
2. El solicitante será responsable de entregar los baños limpios.

#### E. Limpieza y Manejo de Desperdicios

Buc  
Dea  
mm

1. El Municipio proveerá contenedores de basura en la facilidad.
2. Será responsabilidad del solicitante entregar las facilidades de los baños en igual o mejor condición que como le fue entregada.
3. El Municipio no proveerá bolsas de basura. Será obligatorio que el solicitante le provea al Encargado las bolsas de basura antes del comienzo de la actividad.
4. Al finalizar la actividad, el solicitante deberá depositar todas las bolsas de basura en un área asignada en las afueras de la actividad. Por ningún motivo se permitirá dejar bolsas de basura dentro de la facilidad.
5. No se permitirá utilizar los zafacones sin las bolsas de basura.
6. El solicitante y usuario será responsable de artículos, mesas, sillas y otros materiales dejados en el Centro para ser usados durante su actividad, o posterior a la misma. Tendrá hasta las 12:00 del mediodía del día siguiente a la actividad para recogerlos y dejar el lugar limpio, disponible y en las mismas condiciones en que lo recibió.
7. La limpieza general del área donde se realizará la actividad y sus alrededores será responsabilidad del solicitante y usuario.
8. Efectos y propiedad municipal que resulte rota, dañada o desaparecida, el solicitante o usuario del Centro Comunal será responsable de reponerlo. Si se comprobare que ha sido un acto de maldad, será denunciado ante la Policía.

#### F. Rótulos

1. Los únicos rótulos que se permiten en la facilidad, son del tipo "standing banner".
2. No se permitirá por ningún motivo, la instalación de rótulo en las paredes o pasamanos.
3. Será responsabilidad del solicitante, remover todos los rótulos luego de finalizada la actividad.

#### G. Manejo de Alimentos

1. El suplidor de comida deberá coordinar el uso del área y la disposición del aceite y los residuos de comida. No se autorizará la confección de los mismos sin previa autorización.

#### H. Música

1. El volumen de música, deberá estar dentro de los decibeles permitidos por la Junta de Calidad Ambiental (60 decibeles). El solicitante velará por estricto cumplimiento

*ROS*  
*de*  
*mm*

de lo dispuesto en esta sección y será responsable ante las autoridades competentes por cualquier violación al respecto.

**ARTÍCULO – VIII –CLÁUSULA DE NO DISCRIMEN:**

El Municipio de Patillas no podrá discriminar por razón de raza, color, religión, sexo, origen de nacionalidad, edad, impedimento físico y/o mental y por creencia o afiliación política.


**ARTICULO IX CLÁUSULA DE SALVEDAD Y SEPARABILIDAD:**

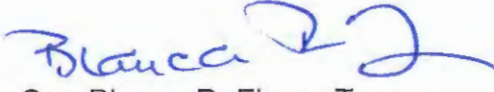
Por la presente se declara que las disposiciones de estas secciones reglamentarias son separables e independientes y si cualquier sección, párrafo u oración fuere declarado nulo por cualquier Tribunal con jurisdicción, la decisión no afectará la validez de otra sección, párrafo u oración de los mismos.

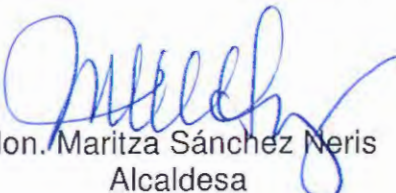
**ARTICULO X VIGENCIA:**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal de Patillas y aprobada y firmada por el/la Alcalde(sa).

**DADA EN PATILLAS, PUERTO RICO, HOY DÍA 18 DE OCTUBRE DE 2024. APROBADA POR LA HONORABLE MARITZA SÁNCHEZ NERIS, ALCALDESA, HOY DÍA 21 DE NOVIEMBRE DE 2024.**

  
Hon. Ivelize Flores Colón  
Presidenta Legislatura Municipal

  
Sra. Blanca R. Flores Torres  
Secretaria Legislatura Municipal

  
Hon. Maritza Sánchez Neris  
Alcaldesa