

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Guaynabo  
Asamblea Municipal

ORDENANZA

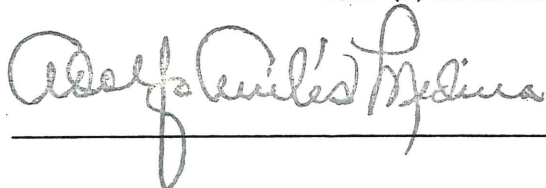
Número 12

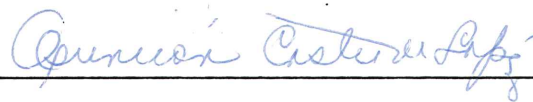
Serie 1984-85

Presentada por : Administración

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO QUE REGIRA LA ADMINISTRACION Y USO DEL CENTRO RECREACIONAL DEL CARIBE DE GUAYNABO, ESTABLECER CANONES DE ARRENDAMIENTO, ESTABLECER PENALIDADES Y PARA OTROS FINES.

- Por Cuanto : El Municipio de Guaynabo es propietario del Centro Recreacional del Caribe.
- Por Cuanto : Para facilitar la administración más adecuada de dichas facilidades y tener una idea precisa de las disposiciones, es necesario establecer un Reglamento para la operación del Centro.
- Por Cuanto : Es de interés público el facilitar la disponibilidad constante de las facilidades del Centro Recreacional del Caribe y por lo dificultoso y oneroso que resultaría celebrar una subasta pública cada vez que fuese necesario el arrendamiento de las cabañas, es justo y necesario eximir el requisito de subasta pública el arrendamiento de las cabañas disponibles para rentar.
- POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 17 DE AGOSTO DE 1984.
- Sección 1ra. : Adoptar, como por la presente se adopta, el Reglamento para la Administración y uso del Centro Recreacional del Caribe de Guaynabo, el cual forma parte de esta ordenanza.
- Sección 2da. : Autorizar, como por la presente se autoriza, al Alcalde de Guaynabo a arrendar las cabañas disponibles para rentar, el mini golf, chorreras, botes de pedal, canchas y "play around", libre del requisito de subasta, del Centro Recreacional del Caribe.
- Sección 3ra. : Esta ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación, excepto las disposiciones penales del Reglamento, las cuales entrarán en vigor luego de su aprobación según lo dispone el Artículo 4.11 (d) de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., el día \_\_\_ de agosto de 1984.

  
\_\_\_\_\_

Alcalde

**REGLAMENTO**  
**PARA LA ADMINISTRACION Y USO DEL CENTRO RECREACIONAL**  
**DEL CARIBE DE GUAYNABO, PUERTO RICO**

**ARTICULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES**

Sección 1.1 - Base Legal

Este Reglamento se adopta en cumplimiento con la Ordenanza Núm. 12, Serie 1984-85, titulada "Para Adoptar el Reglamento que Regirá la Administración y Uso del Centro Recreacional del Caribe de Guaynabo, Eximir del Requisito de Subasta Pública el Arrendamiento de las cabañas de dicho Centro, Establecer Canon de Arrendamiento, Imponer Penalidades y Otros Fines", de la cual forma parte.

Sección 1.2 - Título del Reglamento

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado bajo el nombre de "**Reglamento para la Administración y Uso del Centro Recreacional del Caribe de Guaynabo**".

Sección 1.3 - Declaración de Propósito

El Municipio de Guaynabo, en su interés de proveer primordialmente a los residentes de Guaynabo y también a otros ciudadanos descanso adecuado y sana recreación con el fin de preservar y mejorar el estado físico y mental como una necesidad para la salud integral, ha establecido el Centro Recreacional del Caribe.

En el desempeño de su responsabilidad pública con la comunidad del Municipio de Guaynabo, esta Administración ha preparado el presente Reglamento con normas, reglas y principios claros y definidos que servirán de guía a los residentes de Guaynabo y a otros ciudadanos en la reservación, trámite y pago que garanticen el mejor funcionamiento y uso del Centro Recreacional del Caribe.

Sección 1.4 - Definiciones

Los siguientes términos y frases tendrán los significados que se indican a continuación cuando sean usados o se haga referencia a los mismos en este Reglamento, a no ser que del contexto se indique otra cosa:

- (a) Alcalde - El Primer Ejecutivo Municipal del Municipio de Guaynabo.
- (b) Administrador - Significará la persona nombrada por el Alcalde para dirigir y fiscalizar, entre otros deberes, el aspecto administrativo del Centro Recreacional del Caribe.
- (c) Subadministrador - Significa la persona nombrada por el Alcalde para ayudar a sustituir en el aspecto administrativo al Administrador del Centro Recreacional del Caribe.
- (d) Centro - Se refiere a la estructura física compuesta de una(1) oficina, trece (13) cabañas, área de cafetería, piscinas, campo de golf, canchas de baloncesto, volibol y carros "locos" y otras áreas que componen el Centro Recreacional del Caribe de Guaynabo, Puerto Rico.
- (e) Municipio - El Municipio de Guaynabo
- (f) Policía - Estatal o Municipal
- (g) Departamento - Departamento de Educación, Recreación y Cultura del Municipio de Guaynabo.
- (h) Programa - Programa de Recreación y Cultura del Municipio de Guaynabo, adscrito al Departamento de Recreación y Cultura, de este Municipio.
- (i) Usuario - Aquella persona, natural o jurídica, que previa autorización del Administrador, utilice las facilidades del Centro Recreacional del Caribe.
- (j) Director - Director del Departamento de Educación, Rereación y Cultura del Municipio de Guaynabo.

## ARTICULO II - ADMINISTRACION DEL CENTRO RECREACIONAL

### Sección 2.1 - Administrador

La dirección, supervisión, administración y conservación del Centro Recreacional será responsabilidad de un Administrador.

El Administrador responderá directamente al Director y al Alcalde. El Administador controlará asuntos y negocios del Centro, las reservaciones, trámites administrativos y procesamiento de las solicitudes.

## Sección 2.2 - Deberes y obligaciones del Administrador

El Administrador tendrá, entre otros, los siguientes deberes y obligaciones:

- (a) Será el asesor del Director y pondrá en ejecución las disposiciones de este Reglamento.
- (b) Su área principal de responsabilidad está directamente relacionada con la administración, aspecto de supervisión en la fase de reservaciones, mantenimiento, seguridad, trámites administrativos y procesamiento de solicitudes.
- (c) Será el encargado de custodiar y conservar la planta física y el equipo del Centro.
- (d) Supervisará y dirigirá los empleados asignados en las facilidades del Centro.
- (e) Observará se cumplan las leyes, normas y reglamentos aplicables, así como cuidar de que toda propiedad, área o espacio del Centro se conserven en óptimas condiciones para el uso del público y usuarios.
- (f) Tendrá a su cargo la confección y preparación de planes de trabajo encaminados a garantizar en buenas condiciones de limpieza, mantenimiento y funcionamiento del Centro.
- (g) Garantizará mediante supervisión directa y adecuada, la mayor productividad y utilización del tiempo de los empleados bajo su jurisdicción.
- (h) Asignará tareas y preparará planes de trabajo al personal bajo su supervisión.
- (i) Mantendrá enterada a la Administración de las necesidades del equipo y demás material necesario para el desempeño de sus funciones.
- (j) Realizará inspecciones periódicas a todas las facilidades del Centro con el fin de evaluar el funcionamiento, las condiciones de limpieza y mantenimiento, entre otros.
- (k) Preparará informes, cuando el Alcalde o Director se lo requieran, los cuales deberán incluir recomendaciones y posibles soluciones.
- (l) Supervisará labores y asignará tareas al Subadministrador.
- (m) Realizará cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, a solicitud del Alcalde o Director.

- (n) El Administrador tendrá el poder de no permitir la entrada a personas, las cuales se encuentren en evidente estado de embriaguez o en situaciones fuera de control. Para esta función, de ser necesario, deberá solicitar la intervención de la Policía.
- (o) Mantendrá una sala con el equipo y personal mínimo necesario para emergencias y primeros auxilios a usuarios y visitantes.

#### Sección 2.3 - Personal del Centro

- (a) Los empleados y personal en general asignados al Centro serán nombrados conforme las leyes, reglamentos y normas que rigen todo el personal del Municipio. Estos desempeñarán sus funciones, deberes y obligaciones correspondientes a sus respectivos cargos conforme lo determine el Administrador y serán responsables a éste en el cabal cumplimiento de sus deberes.
- (b) Ningún funcionario o empleado, incluyendo al Administrador, podrá solicitar, gestionar, aceptar por sí o a través de otras personas, regalías, beneficios, dádivas, propinas, obsequios u otras consideraciones similares de parte de los usuarios, arrendatarios o público asistente.
- (c) Todo empleado que viole lo dispuesto en la Sección 2.3 (b) precedente podrá ser suspendido o destituido de su cargo o puesto conforme a los reglamentos de personal vigentes en el Municipio. Disponiéndose que nada de lo antes dispuesto relevará al funcionario o empleado de la responsabilidad penal que disponga el Código Penal o cualquier otra ley u ordenanza en cuanto a delitos en que medien factores de beneficio personal o corrupción en relación con fondos o uso de propiedad pública.

#### Sección 2.4 - Organización

La organización se fundamenta en cinco áreas básicas operacionales. De esta forma, se logra un control efectivo en todas las fases de la operación, lo que resulta en un servicio completo y más eficiente para el usuario.

1. División de Administración - Esta responderá directamente al Administrador: Tendrá a su cargo la compra y entrega de materiales, equipo y otros accesorios.
2. División de Reservaciones - Responderá directamente al Administrador. Tendrá a su cargo atender y procesar las solicitudes. Prepararán y mantendrán una relación o inventario diario de cabañas rentadas, disponibles, confirmadas, sin confirmar, entre otros.

También tendrán récord de solicitudes recibidas rechazadas, confirmadas y rechazadas posteriormente.

3. División de Mantenimiento - Realizará trabajo manual rutinario que incluye la ejecución de tareas relacionadas con ornamentación, manejo de equipo motorizado, mantenimiento del edificio, piscina y áreas adyacentes. Cortarán malezas, hierbas, limpieza de piscinas, carreteras y estacionamiento dentro del área, transportarán materiales y cuidarán el equipo y material de trabajo a su cargo.
4. División de Seguridad - Su función principal es proteger a los usuarios, la propiedad y equipo tanto de día como de noche.
5. División de Servicio al Usuario - Su trabajo consiste en entregar y recibir la cabaña, incluye la ejecución de tareas livianas y usuales relacionadas con la limpieza. Dispondrán de los desperdicios sólidos y escombros que se acumulen en los pasillos, áreas de recepción, piscinas y otras áreas fuera de la cabaña por acción del público y de la naturaleza.

#### Sección 2.5 - Usuarios

- (a) Serán elegibles para tener derecho a reservar cabañas en las facilidades del Centro, todo residente de Guaynabo y otros ciudadanos, disponiéndose que el arrendamiento de la cabaña no podrá transferirse a otras personas. Sólo podrán hospedarse en la cabaña las personas indicadas en la solicitud radicada.

### **ARTICULO III - ARRENDAMIENTO DE LAS CABAÑAS DEL CENTRO RECREACIONAL**

#### Sección 3.1 - Exención del Requisito de Subasta

Por considerar de interés público el proveer la disponibilidad constante de las cabañas del Centro, la Administración podrá arrendar directamente sin el requisito previo de subasta pública.

#### Sección 3.2 - Reservaciones

- (a) Las personas interesadas en arrendar cabañas llenarán en su totalidad una solicitud de reservación y la radicarán en la Oficina del Centro, ubicado en la Carretera #836, Km. 0.3, del Barrio Mamey, en Guaynabo o, en su lugar, la enviarán por correo a la dirección postal indicada en la referida solicitud.
- (b) Se notificará al peticionario, mediante carta u otro medio la acción tomada.
- (c) El solicitante entregará en la Oficina Municipal de Rentas Públicas efectivo, cheque certificado, giro postal o cheque de gerente, por la cantidad determinada, según reser-

vación confirmada, de acuerdo a los días autorizados, pagaderos a favor del Municipio de Guaynabo. Disponiéndose que hasta tanto el peticionario reciba notificación escrita de que su solicitud ha sido aceptada y haya cumplido con el pago correspondiente no podrá exigir la posesión de la misma. No se aceptarán cheques personales.

- (d) Con el recibo expedido por el recaudador, los usuarios pasarán al Centro con la carta para tomar posesión de la cabaña.
- (e) Los solicitantes tendrán derecho a disfrutar de todas las cabañas cuantas veces estén disponibles.
- (f) No se aceptarán solicitudes radicadas con más de noventa (90) días de anticipación a la fecha preferida y fecha alterna. En solicitudes recibidas por correo, el matasellos será la fecha base para establecer los límites de este período.
- (g) La notificación de la solicitud de reservación será dentro de los veinte (20) días de haberse radicado la misma. Cuando el peticionario no recibiese contestación de parte del Centro dentro de este tiempo, significará que su solicitud no ha sido aprobada por no haber cabañas disponibles.
- (h) La solicitud aceptada no se procesará para reservación hasta no recibir el Municipio de Guaynabo el importe a pagar que deberá hacerse dentro de diez (10) días a partir de la fecha de notificación.
- (i) En caso de que el solicitante no pague la totalidad del canon de arrendamiento dentro de los días establecidos en la Sección 3.1 (h) anterior, se entenderá en mora y para todos los efectos, perderá el derecho a usar las cabañas y facilidades para el día o días reservados.
- (j) El Administrador llevará un registro de solicitudes en orden cronológico y a cada solicitud se le asignará un número según llegada. Las solicitudes recibidas por correo se ordenarán en base a la fecha de matasellos. Esta numeración será en base año calendario, empezando con el número uno del mes de enero y terminando con el último número del mes de diciembre de cada año.

### Sección 3.3 - Canon de Arrendamiento y Horario

- (a) Las cabañas estarán disponibles para ser rentadas en cualquier época del año.
- (b) El canon de arrendamiento en la época de verano (mayo 1ro. hasta agosto 30) será de \$16.00 diarios.

- (c) Aquellos arrendamientos que incluyen las dos noches de viernes a las 3:00 P.M. a domingo a las 3:00 P.M. se cobrará la cantidad de \$50.00 por esas dos noches.
- (d) En arrendamiento fuera de época de verano (septiembre 1ro. hasta abril 30) será de \$14.00 diarios, excepto de diciembre 15 a enero 15 y el período correspondiente a Semana Santa, por el cual se cobrarán \$16.00 diarios o \$50.00 por las dos noches de viernes a las 3:00 P.M. a domingo a las 3:00 P.M.
- (e) El término de arrendamiento comienza desde las 3:00 de la tarde del día rentado.
- (f) El arrendamiento de las cabañas será por un término no menor de dos (2) noches ni mayor de seis (6) noches consecutivas.

Sección 3.4 - Mobiliario, equipo y accesorios

- (a) Todas las cabañas están amuebladas con una nevera, una estufa, un sofá cama, un juego de comedor y un dormitorio. El dormitorio consta de una cama doble y una litera. El máximo de personas admitidas a hospedarse por cabaña son cinco (5). El Centro no suministrará sábanas, fundas, almohadas, toallas, vajilla, cubiertos y artículos personales, entre otros.

Sección 3.5 - Cancelación

- (a) En caso de no presentarse al Centro el día indicado o de no cancelar la reserva, por escrito, con no menor de cinco (5) días de anticipación a la fecha de ingreso, el Municipio retendrá el importe por el primer día de reservación, será cancelada y se devolverá el importe restante.

Sección 3.6 - Recaudaciones

- (a) La mecánica de recaudación de dinero y devolución estará a cargo de la Oficina de Rentas Públicas Municipal, quién se encargará, única y exclusivamente, del cobro de las tarifas de arrendamiento, la expedición de recibos, así como de otras funciones que no conflijan con los deberes del recaudador.
- (b) Se nombrarán varios empleados para la recaudación de cualquier fondo que se produzca o genere en la operación del Centro.

Sección 3.7 - Inspección de Cabañas y Equipos

- (a) Antes y después de ocupar la cabaña se pasará un inventario del mobiliario, equipo y accesorios indicando las condiciones en que se encuentran los mismos.
- (b) El hospedado no podrá hacer reparación o alteración alguna a los bienes mueble o inmueble de las cabañas.



- (c) El hospedado será responsable de mantener y dejar la cabaña limpia y ordenada antes de desocuparla ya que no podrá abandonarla hasta no ser inspeccionada por un empleado del Centro.
- (d) El hospedado notificará al encargado de la Oficina cuando esté preparado para la inspección.
- (e) Será responsabilidad del usuario pagar cualquier daño mueble o inmueble que se detecte durante la inspección, que resulte ser de su responsabilidad.

#### Sección 3.8 - Identificación

- (a) Al registrarse el usuario en el mostrador del Centro, se le solicitará identificación, tales como licencia de conducir u otra con retrato que confirme la identidad de esta persona.

### ARTICULO IV - PISCINA

#### Sección 4.1 - Normas de funcionamiento

- (a) La piscina es una facilidad del Centro Recreacional que se mantendrá a disposición de los usuarios del Centro para su uso y disfrute. La única condición que se exige a los patrocinadores es cumplir con las normas establecidas en un letrero ubicado dentro del área de la piscina. Ningún usuario se le podrá coartar el derecho de asistir y disfrutar de la misma, salvo en condiciones y actos que pongan en riesgo su propia vida o afecte el derecho ajeno de disfrutar en paz y tranquilidad. En situaciones de esta naturaleza, el Administrador del centro solicitará a la persona que incurra en la violación que abandone la piscina.

En caso que la ofensa sea considerada un delito de carácter punitivo por los códigos penales de Puerto Rico, se podrán radicar querellas ante las autoridades pertinentes. Cuando una condición climatológica o de cualquier otra índole que pueda afectar la seguridad de los bañistas, el Administrador del Centro habrá de discutir con el salvavidas el riesgo que represente al permitir el uso de la piscina.

Asistido por la orientación del salvavidas el Administrador determinará el cierre de la piscina y se procederá de inmediato a notificar a los usuarios las razones que motivan el cierre.

El horario para uso de las piscinas es de 9:00 A.M. a 6:00 P.M., excepto en situaciones que la seguridad de los bañistas se afecte.

Durante el referido horario se tendrá el servicio por lo menos un salvavidas, quien tendrá la responsabilidad principal de salvaguardar y proteger la vida de los bañistas mientras hacen uso de la piscina. Sus funciones incluyen el establecimiento del orden y disciplina en la piscina. Velará por el cumplimiento de la reglamentación que sobre el particular existe.

Sus funciones se llevarán a cabo diariamente, en todo momento en que la piscina esté abierta a los usuarios.

Este personal siempre se mantendrá uniformado. Utilizará la vestimenta apropiada y aprobada para tales propósitos por el Municipio.

El personal salvavidas puede negar el uso de la piscina a personas en estado de embriaguez, a personas que atenten contra su seguridad propia o la de los bañistas o provoquen actos que atenten contra la moral pública.

En situaciones de esta naturaleza, coordinarán de inmediato con el Administrador del Centro la acción a seguir. Este, a su vez, notificará a la Policía, solicitando la ayuda que sea necesaria.

Se mantendrán atentos al área de la piscina a los efectos de rescatar a cualquier persona con dificultad o peligro de ahogarse y administrará respiración artificial y otras medidas de primera ayuda que sean necesarias. En la medida que sea posible, el salvavidas se habrá de mantener sentado en la torre de observación provista. De esta forma logra un mayor dominio sobre los bañistas y de toda el área.

- (b) Ninguna persona podrá usar la piscina si no hay un salvavidas en servicio presente quien será empleado o contratado por el Municipio.
- (c) Está prohibido correr, escupir, desperdiciar agua, empujar o jugar violentamente con un compañero dentro del área de la piscina.
- (d) El salvavidas tendrá control absoluto de la piscina. Podrá reglamentar temporalmente cuando sea necesario para proteger bañistas, usuarios o la propiedad municipal.
- (e) No se permitirá comida, bebidas, ni animales en el área de la piscina.
- (f) No se permitirá el uso de utensilios de cristal, metal o cualquier otra naturaleza en el área de la piscina.

- (g) No estará disponible el uso de las piscinas y chorrera el día martes para fin de mantenimiento general de las mismas. De ser feriado el día martes, se cerrará el miércoles, o jueves, y por el tiempo que sea necesario.

Sección 4.2 - Reglamentación Cancha de Baloncesto y Tenis, Mini Golf, Chorrera y Botes de Pedal

Las facilidades de cancha de baloncesto y tenis serán gratuitamente mediante autorización del Administrador. No obstante, se cobrará por el uso del mini golf, chorrera y botes de pedal, la cantidad de \$0.25 por persona, disponiéndose que se utilizarán boletos numerados con la identificación del Centro. El Administrador previa autorización escrita del Alcalde, podrá dispensar del pago de esta tarifa a personas o grupos cuya condición o actividad así la ameriten.

**ARTICULO V - CANCHA DE BALONCESTO, VOLLEYBALL Y TENIS**

Sección 5.1 - Normas de Conducta para los Usuarios de la Cancha

- (a) Los jugadores participantes deberán estar debidamente uniformados, entendiéndose que por lo menos deberán utilizar zapatos de goma (tenis) en la cancha.
- (b) No se permitirá el uso de la cancha cuando a juicio del Administrador, o persona designada por él, el área de juego esté húmedo o expuesto a dañarse por el uso.
- (c) Pronunciar palabras obscenas o gestos indeseables por un jugador, usuario, espectador o en el banco de los jugadores, motivarán la expulsión del Centro y podrá ser denunciado, conforme lo dispuesto por este Reglamento.
- (d) No se permitirá traer bebidas alcohólicas, comidas, refrigerios ni gaseosas al área de juego.

**ARTICULO VI - REGLAMENTACION DE ESTACIONAMIENTO**

Sección 6.1 - Estacionamiento de vehículos de motor, o de arrastre, dentro de las facilidades del Centro

- (a) Se cobrará la cantidad de \$1.00 por día o fracción de día, por el uso del estacionamiento designado.
- (b) Se prohíbe estacionar vehículos de motor, o de arrastre, en las calles, aceras, jardines, áreas verdes, plazuelas o cualquier otro lugar marcado "No Estacione", dentro de las facilidades del Centro.

- (c) El Administrador o la persona que él designe, podrá ordenar la remoción del vehículo de toda persona que viole las normas de estacionamiento a un área específica y debidamente custodiada dentro del Departamento de Obras Públicas Municipal o del Centro Recreacional. Para ello levantará un acta a esos efectos y procederá a cobrar la suma de \$25.00 en concepto del costo de remoción de dicho vehículo y \$5.00 por cada día o fracción de día que dicho vehículo permanezca bajo la custodia del Municipio.

Sección 6.2 - Visitantes

- (a) Se permitirá la entrada de visitantes interesados en conocer y utilizar las facilidades del Centro, a los cuales se les cobrará \$1.00 por persona. El Administrador previa autorización escrita del Alcalde, podrá dispensar del pago de esta tarifa a personas o grupos cuya condición o actividad así lo ameriten.

Sección 6.3 - Penalidades

- (a) La violación a las Secciones 6.1 (a) a la (b) y 6.2 , faculta a la Policía a expedir un boleto denuncia y, convicto que fuere, será castigado con multa de \$10.00 o un día de cárcel por cada \$5.00 que deje de pagar. Esta pena se pagará independientemente de los cargos que se cobren en virtud de lo establecido en la Sección 6.1 (c).

**ARTICULO VII - DAÑOS O PERDIDAS DE PROPIEDAD, DERECHO DE DESALOJO**

Sección 7.1 - Disposiciones Generales

Se responsabilizará de cualquier daño a la propiedad tanto mueble como inmueble, que sea causado por el arrendatario de la cabaña. La Administración del Centro no es responsable de daños o pérdidas de propiedad causada por fuego o robo. La Administración del Centro se reserva el derecho de requerir el desalojo de las cabañas y el uso de las facilidades, a personas que no cumplieren con las normas del mismo.

**ARTICULO - SANCIONES**

Sección 8.1 - Penalidades

Cualquier violación a las disposiciones establecidas en este Reglamento que no contenga

una penalidad establecida, podrá castigarse con multa máxima de \$50.00 o hasta un máximo de diez (10) días de cárcel o una combinación de ambas penas, a discreción del Tribunal. Para entender en las infracciones de este Reglamento, tendrá jurisdicción exclusiva, en primera instancia, el Tribunal de Distrito de Puerto Rico.

#### ARTICULO IX - ENMIENDAS, SALVEDAD Y VIGENCIA

##### Sección 9.1 - Enmiendas

Las disposiciones de este Reglamento podrán ser enmendadas mediante Ordenanza por la Asamblea Municipal.

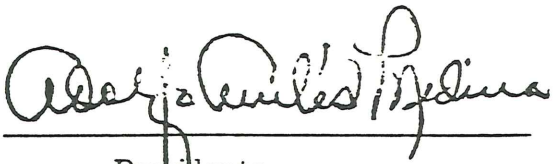
##### Sección 9.2 - Claúsulas de Salvedad

Si cualquier palabra, inciso, oración, sección u otra parte del presente Reglamento fuera impugnado por cualquier razón ante el Tribunal de Justicia y fuere declarado inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier sección en algún caso específico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

##### Sección 9.3 - Vigencia

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Alcalde, salvo en sus disposiciones penales, las cuales entrarán en vigor a los diez (10) días siguientes a su publicación en uno o más diarios de circulación general en Puerto Rico, según lo dispone la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico.

En Guaynabo, Puerto Rico, a 27 de agosto de 1984.

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Secretaria

Fue aprobado por el Honorable Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., el día \_\_\_ de agosto de 1984.

  
\_\_\_\_\_  
Alcalde

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Guaynabo  
Asamblea Municipal

CERTIFICACION

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 12, Serie 1984-85, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 17 de agosto de 1984.

CERTIFICO, ADEMAS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Adolfo Avilés Medina, Carmen Gloria Berríos, Demetrio Arús Cancel, Angel Luis Urbina Ortega, José M. Cuevas García, Emilio Velázquez Ortiz, Jaime E. Zequeira Román, Adrián Martínez Urbina, Maggie Ginés de Soto, Conchita Resto de Meléndez, Rafael Pesquera Cantellops, Rubén Padua Medina, Jesús Martínez Urbina, Santos Nieves Fontánez, Milagros Pabón y Gilberto González Chabrier.

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., el día 28 de agosto de 1984.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial del Municipio de Guaynabo, Puerto Rico, a los ventiocho días del mes de agosto del año mil novecientos ochenta y cuatro.

  
Secretaria Asamblea Municipal