

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

ORDENANZA

Número: 38

Serie 2016-2017

Presentada por: Administración

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO QUE REGIRÁ EL MUSEO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO, ESTABLECER EL FUNCIONAMIENTO DE LAS FACILIDADES DEL MUSEO DEL DEPORTE, ENUNCIAR LAS NORMAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE CIERTAS FACILIDADES DEL MUSEO DEL DEPORTE Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS

Por Cuanto: La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico", según enmendada, declara que es política pública el conceder a los municipios la mayor autonomía administrativa y fiscal posible, a fin de proveerles las herramientas, los poderes y las facultades necesarias para asegurar el bienestar de la ciudadanía a la que está llamada a servir.

Por Cuanto: El Artículo 2.001 de la Ley Núm. 81, supra establece que entre los poderes y facultades del gobierno municipal se encuentra el ejercicio de sus poderes ejecutivos y legislativos en todo asunto que redunde en el bienestar urbano, cívico, social, cultural y económico dentro del marco legal vigente.

Por Cuanto: Por su parte el Artículo 2.002 inciso (d) de la Ley Núm. 81, supra establece que el Municipio tiene la facultad de imponer y cobrar contribuciones, derechos, licencias, arbitrios de construcción, otros arbitrios e impuestos, tasas y tarifas razonables dentro de los límites territoriales del municipio, compatibles con el Código de Rentas Internas y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, por el estacionamiento en vías públicas municipales; por la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; por la construcción de obras y el derribo de edificios, por la ocupación, el uso y la intervención de vías públicas y servidumbres municipales y por el manejo de desperdicios sólidos.

Por Cuanto: A su vez el Artículo 2.004 de la referida Ley Núm. 81 establece que el gobierno municipal deberá ordenar, reglamentar y atender las necesidades locales de sus ciudadanos para su mayor prosperidad y desarrollo.

Por Cuanto: El Municipio Autónomo de Guaynabo tiene como misión educar a la comunidad respecto al valor histórico y cultural de aquellas obras y objetos que constituyen una muestra de la herencia histórica del deporte de nuestro país. Proveyendo así a los ciudadanos una institución dedicada a la exhibición, conservación, búsqueda e interpretación de los objetivos que identifican nuestra herencia histórica en el deporte.

Por Cuanto: Para llevar a cabo los objetivos antes indicados, se hace necesario que este cuerpo legislativo regule las Operaciones del Museo del Deporte.

Por Tanto: **ORDÉNASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA, HOY, 30 DE DICIEMBRE DE 2016:**

- Sección 1ra.: Adoptar como por la presente se adopta el "Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo", el cual forma parte de esta ordenanza.
- Sección 2da.: Establecer el cobro de tarifas por concepto del arrendamiento de salones, teatros y locales de las facilidades del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo, según dispuesto en el "Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo.
- Sección 3ra.: Toda ordenanza, resolución, reglamento, acuerdo, norma, orden que en todo o en parte este en conflicto con la presente ordenanza o con el reglamento que en virtud de esta se aprueba queda, por la presente, derogada.
- Sección 4ta. : Esta ordenanza comenzará a regir después de ser aprobada por la Legislatura Municipal, firmada por el Alcalde y a los diez (10) días siguientes de ser publicada y debidamente promulgada en la forma dispuesta por ley.
- Sección 5ta.: Copia debidamente Certificada de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Estado, al Comisionado de Asuntos Municipales y a las agencias y entidades gubernamentales concernientes, para su conocimiento y acción.


Javier Capestany Figueroa
Presidente


Lillian Amado Sarquella
Secretaria Auxiliar

Fue aprobada por la Lcda. Aurialis Lozada Centeno, Alcaldesa Interina, el día 30 de diciembre de 2016.


Alcaldesa Interina



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, Lillian Amado Sarquella, Secretaria Interina de la Legislatura 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. 38, Serie 2016-2017, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión Ordinaria el día 30 de diciembre de 2016.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por todos los miembros presentes en dicha sesión, los Honorables:

Lilliana Vega González
Guillermo Urbina Machuca
Carmen Báez Pagán
Carlos M. Santos Otero
Luis A. Rodríguez Díaz
Natalia Rosado Lebrón

Miguel A. Negrón Rivera
Omar Llópiz Burgos
Ángel L. O'Neill Pérez
Andrés Rodríguez Rivera
Antonio O'Neill Cancel
Javier Capestany Figueroa

Excusados: Honorables Luis C. Maldonado Padilla, Aida M. Márquez Ibáñez, Carlos J. Álvarez González y Carlos H. Martínez Pérez

Fue aprobada por la Alcaldesa Interina, Lcda. Aurialis Lozada Centeno, el 30 de diciembre de 2016.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, Puerto Rico, el 19 de enero de 2017.

Lillian Amado Sarquella
Secretaria Interina

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
GUAYNABO, PUERTO RICO

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y
FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO DEL DEPORTE
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
ARTÍCULO I: TITULO.....	1
ARTÍCULO II: BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO III: PROPÓSITO.....	1
ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD.....	2
ARTÍCULO V: DEFINICIONES.....	2-3
ARTÍCULO VI: FINES Y PROPÓSITOS DEL MUSEO.....	4
ARTÍCULO VII: INSTALACIONES.....	4
ARTÍCULO VIII: RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR EJECUTIVO.....	4-5
ARTÍCULO IX: NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y PIEZAS DE COLECCIÓN.....	6-9
ARTÍCULO X: REGISTRO DE ARTÍCULOS DE COLECCIÓN.....	9-10

ARTÍCULO XI: REQUISITOS DE EXPOSICIÓN DE LAS PIEZAS Y/O UTILIDADES DEL MUSEO.....	10
ARTÍCULO XII: SEGURIDAD DE LA PROPIEDAD.....	10-12
ARTÍCULO XIII: CRITERIOS GENERALES PARA AUTORIZAR EL USO DE LAS FACILIDADES DEL MUSEO.....	12
ARTÍCULO XIV: DERECHOS DE ENTRADA AL MUSEO.....	12-13
ARTÍCULO XV: PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BOLETOS	13
ARTÍCULO XVI: EL PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE CAJA	13-14
ARTÍCULO XVII: FONDO DE CAMBIO (PETTY CASH)	14-15
ARTÍCULO XVIII: ARRENDAMIENTO DE FACILIDADES DEL MUSEO	15-16
ARTÍCULO XIX: SOLICITUD DE USO Y ARRENDAMIENTO DEL MUSEO	16-18
ARTÍCULO XX: USO DE LAS FACILIDADES O ARRENDAMIENTO	18-19
ARTÍCULO XXI: PROHIBICIONES	19-20
ARTÍCULO XXII: DISPOSICIONES GENERALES	20-22

ARTÍCULO XXIII: MANEJO DE QUERELLAS POR INCIDENTES O ACTOS DE VANDALISMO	22-23
ARTÍCULO XXIV: FACULTADES DEL ALCALDE	23
ARTÍCULO XXV: SANCIONES Y PENALIDADES	23
ARTÍCULO XXVI: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	23-24
ARTÍCULO XXVII: VIGENCIA	24

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO DEL
MUSEO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO**

INTRODUCCIÓN

El Municipio Autónomo de Guaynabo tiene la misión de educar a la comunidad respecto al valor histórico, cultural de aquellas obras u objetos que constituyen una muestra de la herencia histórica del deporte de nuestro país. Con esto en mente, el Museo del Deporte provee a los ciudadanos una institución dedicada a la exhibición, conservación, búsqueda e interpretación de los objetos que identifican nuestra herencia histórica en el deporte y promueve el conocimiento de datos e información ilustrada sobre la vida y obra de hombres y mujeres ilustres del deporte en Guaynabo y Puerto Rico. Este es un lugar para que las futuras generaciones puedan reconocer y agradecer las gestas de todos nuestros atletas. El Museo del Deporte será el lugar donde los "Héroes del Deporte Puertorriqueño vivirán siempre".

ARTÍCULO I: TITULO

Este documento se conocerá como el "Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo".

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

El presente Reglamento se promulga conforme las disposiciones establecidas en el Artículo 2.004 y 3.009 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico y por el Reglamento Número 7539, conocido como Reglamento para la Administración Municipal, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas, guías y procedimientos administrativos de control interno que garanticen el buen funcionamiento fiscal y administrativo del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo. El Museo del Deporte es una unidad adscrita al Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de Guaynabo. Es un principio básico de sana

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

administración pública el que los asuntos fiscales del Museo sean manejados de manera tal que no den lugar a dudas de que se han tomado las medidas necesarias para que las transacciones sean registradas conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Este Reglamento contiene las normas, reglas y política a seguir en las operaciones administrativas y fiscales del Museo del Deporte para evitar que se usen los recursos incorrectamente.

ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a las operaciones del Museo en general y a toda persona que visite las facilidades del Museo del Deporte. Así también, será de aplicabilidad para aquellas entidades o individuos que arrenden uno o más salones del Museo.

ARTÍCULO V: DEFINICIONES

Los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se indican, a no ser que del contexto se indique lo contrario; el término masculino incluye el femenino:

1. **Director Ejecutivo** - Persona designada por el Alcalde para dirigir y administrar, y quien tendrá la responsabilidad de velar que las disposiciones establecidas en este Reglamento se cumplan a cabalidad.
2. **Alcalde** - Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Guaynabo.
3. **Arrendatario** – Persona natural o jurídica o entidad que posean mediante contrato de arrendamiento un local en el Museo del Deporte de Guaynabo.
4. **Canon de Arrendamiento** – Pago que requiera el Municipio por el arrendamiento de las facilidades aquí determinadas del Museo del Deporte.
5. **Donaciones** – Aportación gratuita, libre de costo o regalo que reciba el Museo del Deporte, ya sea en dinero en efectivo, objetos alusivos al deporte.
6. **Donantes** - Personas o entidades que realizan una donación al Museo del Deporte ya sea alguna colección, obras u objetos alusivos al deporte de Puerto Rico o dinero en efectivo.

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

7. **Ingresos de Actividades Especiales ("Fund Raising"):** ingresos que se logran en actividades u eventos especiales
8. **Ley** - Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*.
9. **Municipio** - Municipio Autónomo de Guaynabo.
10. **Museo** - Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo.
11. **Otros ingresos:** aquellos ingresos que no se encuentran dentro de las clasificaciones antes definidas y que por su volumen no ameritan el que se clasifiquen individualmente.
12. **Patrocinios:** ingresos que se reciben de donaciones, auspicios u otros de igual naturaleza de personas naturales o jurídicas.
13. **Prestamista** - Persona o entidad que presta por una temporada, alguna colección, obras u objetos alusivos al deporte de Puerto Rico.
14. **Registro de Artículos de Colección-** Método para llevar a cabo las labores de registro de inventario y catalogación de las colecciones del Museo y los procesos de documentación, conservación, custodia, seguridad y exhibición de las colecciones.
15. **Reglamento** - Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo.
16. **Salón** – Facilidad, lugar o espacio dentro del Museo del Deporte, el cual podrá ser arrendado para la celebración de una actividad mediando un contrato de arrendamiento.
17. **Ventas:** éstas se componen de aquellos ingresos que se generan de las operaciones normales, tales como la venta de boletos, recordatorios u otras fuentes internas de ingresos.

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

ARTÍCULO VI: FINES Y PROPÓSITOS DEL MUSEO

1. Educar, difundir y exponer ideas para el avance y crecimiento del Museo y sus visitantes.
2. Conservar el patrimonio histórico del deporte puertorriqueño mediante el rescate, restauración y exhibición de objetos que ilustren nuestro desarrollo histórico.
3. Exhibir y exponer objetos e ilustraciones para que se conozca nuestro desarrollo en los diferentes deportes.
4. Ofrecer servicios complementarios que hagan accesible al público el conocimiento de nuestra historia en el deporte.
5. Promover el desarrollo y florecimiento de las distintas áreas del deporte y divulgarlas a través de exposiciones y presentaciones.
6. Fomentar el estudio y la investigación histórica sobre la vida y obra de nuestros atletas puertorriqueños.
7. Ofrecer servicios de educación extracurricular a las escuelas públicas y privadas.
8. Estimular en la ciudadanía la apreciación por el deporte.

ARTÍCULO VII: INSTALACIONES

1. Los bienes muebles construidos e instalados en las facilidades del Museo son bienes del Municipio y sólo serán utilizados para fines públicos de las operaciones del Museo.
2. El Director Ejecutivo en coordinación con el Encargado de la Propiedad del Municipio mantendrá un inventario perpetuo de la propiedad y establecerá los controles sobre la custodia y protección de la misma conforme a lo establecido en este Reglamento.

ARTICULO VIII: RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo del Museo, ejercerá, pero sin limitarse a, las siguientes responsabilidades, funciones y deberes:

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

1. Vigilar que sus empleados le den el mantenimiento adecuado a las salas, salones, teatros y a todas las piezas existentes.
2. Velar que los visitantes no ocasionen daños a las facilidades, ni a las piezas históricas que se encuentran en el Museo.
3. Será responsable de garantizar que las actividades que se lleven en los salones arrendados son conforme a lo pactado en el contrato de arrendamiento.
4. Será responsable de la apertura y cierre del Museo, de acuerdo al horario establecido en este Reglamento.
5. Evaluar las colecciones que interesen prestar o donar y determinar si es viable para los propósitos del Museo y le brindará su opinión y recomendaciones al Alcalde.
6. Velar por que se mantengan las condiciones óptimas de seguridad que permitan la conservación de todas las obras u objetos de acuerdo con los parámetros establecidos en este Reglamento.
7. Velar porque las personas, arrendatarios, sus representantes o empleados presenten y mantengan una buena apariencia física mientras hagan uso oficial de las facilidades del Museo y/o de las facilidades arrendadas, acorde con el uso y la costumbre de lo que se espera dentro de un edificio público.
8. Mantendrá inventarios detallados de la propiedad mueble, así como de las piezas de colección para exhibición en el Museo del Deporte. El inventario de propiedad mueble, así como de las piezas de colección adquiridas mediante compra o donación será actualizado constantemente según el movimiento de los activos. Deberá realizar inventarios físicos de la propiedad y conciliar el mismo con la información contenida en los sistemas de información, al menos, una vez al año.
9. Mantendrá un inventario detallado de los artículos de colección en calidad de préstamo el cual será actualizado constantemente de acuerdo con el movimiento de los mismos.
10. Organizar y actualizar los archivos relacionados con el tránsito de los objetos o artículos de colección.
11. Firmar los contratos de arrendamiento de las facilidades del Museo.

ARTICULO IX: NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y PIEZAS DE COLECCIÓN

El Museo del Deporte podrá adquirir mobiliario, equipos y obras o artículos de colección para exhibir mediante el proceso regular de compras o por donación. También podrá recibir en calidad de préstamos, artículos de colección o memorabilia.

1. Adquisición mediante proceso de compras

- a. Las compras de mobiliario y equipo, así como las piezas de colección y memorabilia serán realizadas a través del procedimiento regular de compras del Municipio de Guaynabo y las mismas serán registradas e identificadas como propiedad municipal de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley y reglamentos aplicables.
- b. Para propósitos de control e identificación de la propiedad y artículos de colección adquiridos por el Museo del Deporte, el Director Ejecutivo mantendrá un inventario detallado el cual contendrá la marca, modelo, descripción, número de serie y costo del artículo.

2. Adquisición mediante proceso de donación

- a. El Municipio de Guaynabo, a través del Director Ejecutivo del Museo del Deporte y el Director del Departamento de Recreación y Deportes podrá recibir en donación piezas de colección, memorabilia, así como mobiliario, equipo y servicios propios para la operación y buen funcionamiento del Museo del Deporte. Las donaciones serán recibidas previa notificación al Alcalde, o su representante autorizado, y al Director(a) de Finanzas a fin de mantener un control y reconocimiento adecuado del recibo de las mismas. La propiedad recibida será reconocida en los registros del Municipio al valor justo en el mercado (FMV) al momento de recibir la donación y serán identificadas como propiedad municipal. Para esto se cumplimentará un recibo de propiedad en el cual se detallará lo siguiente:
 - i. Fecha del recibo de la donación
 - ii. Descripción del bien recibido en donación
 - iii. Descripción de las condiciones en que se recibió el artículo recibido en donación
 - iv. Valor del bien recibido en donación
 - v. Nombre del donante

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

- vi. Propósito de la donación
 - vii. Declaración o aseveración por parte del donante que hace entrega del bien en donación estableciendo que el mismo es donado al Municipio para el fin establecido sin que se requiera la devolución del mismo
 - viii. Firma del donante
 - ix. Nombre y firma del que recibe el bien en donación (Director Ejecutivo del Museo del Deporte)
- b. El recibo de la donación se realizará en coordinación con el personal de la Oficina de Propiedad del Municipio de Guaynabo. El formulario del bien recibido en donación será provisto al personal de la Oficina de Propiedad Municipal para fines de cumplimentar la documentación, numeración y registro en el sistema de la propiedad adquirida, a fin de que éstos formen parte del Inventario de Propiedad del Municipio de Guaynabo. El Director Ejecutivo del Museo del Deporte mantendrá copia de dicho formulario junto con una foto del artículo para propósitos de identificación y record del inventario del Museo. Dicho inventario contendrá la marca, modelo, descripción, número de serie, costo del artículo e información del donante.
- c. El bien recibido en donación será identificado y numerado por el personal de la Oficina de Propiedad de tal manera que no afecte la superficie ni la apariencia del artículo. En caso de que la superficie, material o condiciones del artículo no permitan su identificación o numeración, así se hará constar en los documento de registro de la Propiedad.
- d. En el caso de servicios donados por alguna entidad o individuo, se reconocerán los mismos de conformidad con los pronunciamientos de contabilidad generalmente aceptados aplicables a las entidades gubernamentales y sin fines de lucro. De igual manera, los mismos serán debidamente notificados al Alcalde, o su representante autorizado, y al Director(a) de Finanzas.
3. Adquisición en calidad de préstamo
- a. Los prestamistas de colecciones u obras interesados en proveer las mismas para exhibición en el Museo, entregarán al Director Ejecutivo un inventario de aquellos objetos, documentos, fotografías y otra memorabilia que interesan prestar al Museo.

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

- b. El Director Ejecutivo evaluará la colección y determinará la viabilidad para los propósitos del Museo y le expondrá su opinión y recomendaciones al Alcalde quien dará finalmente su autorización.
- c. Una vez aprobado o autorizado a recibir el artículo de colección en calidad de préstamo el Director Ejecutivo notificará por escrito al prestamista a fin de llevar a cabo el proceso de recibo de la misma.
- d. Se cumplimentará el formulario de Recibo de Artículos de Colección en Calidad de Préstamo, en el cual se incluirá la siguiente información:
 - i. Fecha del recibo de la prestación
 - ii. Descripción del bien recibido en prestación
 - iii. Descripción de las condiciones en que se recibió el artículo en prestación
 - iv. Valor del bien recibido en prestación
 - v. Nombre del prestamista
 - vi. Propósito de la prestación
 - vii. Términos de la prestación
 - viii. Declaración o aseveración por parte del Director Ejecutivo del Museo estableciendo que el artículo de colección ha sido recibido en calidad de préstamo para el fin establecido y que el mismo le será devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado.
 - ix. Firma del prestamista
 - x. Nombre y firma del que recibe el bien en calidad de préstamo (Director Ejecutivo del Museo del Deporte)
- e. Se otorgará un contrato entre el Municipio de Guaynabo y el prestamista a los fines de hacer constar legalmente los términos, derechos y obligaciones de las partes con relación a los artículos de colección entregados al Museo en calidad de préstamo.
- f. Una vez otorgado el contrato, a través del Área de Seguros del Municipio, se incluirá en el seguro de propiedad del Municipio de Guaynabo los artículos de colección recibidos en prestación y se obtendrá evidencia de la cubierta de los mismos por el término de la prestación.
- g. El Director Ejecutivo del Museo del Deporte mantendrá copia del documento de recibo de artículos de colección en calidad de préstamo y del contrato suscrito por el Alcalde, o su representante autorizado y el prestamista, así como una foto del artículo para

propósitos de identificación y record del inventario del Museo. Dicho inventario contendrá la marca, modelo, descripción, número de serie, costo del artículo e información del prestamista.

ARTÍCULO X: REGISTRO DE ARTICULOS DE COLECCIÓN

1. En el momento en que un objeto ingresa al Museo, sobre todo si pasa a formar parte de la colección permanente, debe contar con un Registro de Entrada.
2. El registro se realizará en orden estrictamente consecutivo, sin importar las características formales o tipológicas del objeto del cual se trate.
3. El trámite debe asentarse mediante unas Hojas de Registro numeradas consecutivamente que puedan encuadernarse para formar un Libro de Registro.
4. Una vez el objeto haya sido ingresado al Museo, deberá ser provisto de su número de identificación (número de inventario), el cual pertenecerá de forma exclusiva y permanente. A tales efectos, el número asignado deberá estar presente en todos los documentos relacionados con el objeto o artículo, especialmente en su ficha de registro e inventario. El objeto será fotografiado para propósitos de identificación en el Registro de Artículos de Colección.
5. Los procesos de registro e inventario serán llevados a cabo en la medida en que se desarrollan las operaciones del Museo. A estos efectos, se procurará que los procesos sean llevados a cabo considerando los siguientes aspectos:
 - a. Sea llevado por personal adecuadamente capacitado, conocedor del proceso y cuidadoso de los detalles del procedimiento.
 - b. Se siga una metodología sistemática que sea uniforme y compartida por los responsables de la actividad.
 - c. Provea continuidad y consistencia, garantice su vigencia y actualidad permanente.
6. Movimiento (egreso) de Colecciones de objetos:
 - a. El inventario del Museo debe contar con revisiones sistemáticas que permitan actualizaciones permanentes de información.

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

- b. En caso de pérdida, robo o destrucción de propiedad y piezas de colección, éstas serán reportadas mediante querrela ante un oficial de ley y orden y notificadas a la Oficina de Auditoría Interna dentro de un período que no exceda 10 días luego de haberse descubierto y ocurrencia de los hechos. La Oficina de Auditoría Interna procederá con la correspondiente notificación e informe de conformidad con la Ley.
- c. Todo objeto que egrese o salga, por restauración, préstamo a otros Museos, exhibiciones fuera del Museo, tendrá que ser registrado inmediatamente en un Acta de Egreso, consignando: Nombre de la Institución, el Número de identificación, el nombre del objeto, fotografía del objeto y una observación o descripción general del objeto, firma de la persona responsable. En caso de préstamo a otros Museos, se formalizará un contrato de prestación de artículos de colección a través de la División Legal del Municipio de Guaynabo.
- d. No podrá donarse o vender ninguna propiedad o artículos de colección del Museo del Deporte del Municipio de Guaynabo sin aprobación de la Legislatura Municipal a tales efectos.

ARTÍCULO XI: REQUISITOS DE EXPOSICIÓN DE LAS PIEZAS Y/O UTILIDADES DEL MUSEO

Toda persona que interese utilizar las facilidades del Museo para exponer una colección deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Responder a la función histórica cultural del deporte y a los propósitos establecidos en este Reglamento.
2. Estar adecuadamente diseñada, incluyendo la disposición de los objetos, utilización del color, tipografía, iluminación y rotulación.
3. Estar adecuadamente protegida y asegurada.

ARTÍCULO XII: SEGURIDAD DE LA PROPIEDAD

1. El Museo, como entidad depositaria responsable de salvaguardar y preservar el patrimonio de una comunidad, debe encarar con responsabilidad la seguridad de su acervo cultural. A tales efectos, la seguridad aplicable al Museo del Deporte implicará lo siguiente:

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

- a. Prevención en la construcción de ampliaciones y nuevas facilidades:
 - i. Las facilidades del Museo contarán con alarmas, cámaras de seguridad, extintores, luces de emergencia, etc. con el propósito de salvaguardar la propiedad.
 - b. Protección contra Incendios:
 - i. El Director Ejecutivo, en coordinación con el servicio de bomberos y/o el Departamento de Manejo de Emergencias del Municipio de Guaynabo, deberá elaborar un plan de prevención de incendios, así como orientar al personal sobre tales medidas de seguridad.
 - ii. Todas las instalaciones eléctricas deben ser revisadas periódicamente por personal cualificado.
 - iii. Se evitará la acumulación de materiales de desecho inflamables.
 - iv. Revisión y mantenimiento de los sistemas contra incendios.
 - c. Protección contra robos
 - i. Mantener servicio de vigilancia en las áreas de exposición mediante cámaras o personal de seguridad.
 - ii. De surgir alguna situación irregular o movimiento indebido de alguna pieza, se deberá notificar de inmediato al Director Ejecutivo y a un oficial de ley y orden.
 - d. Protección contra vandalismo (Sistema de Seguridad y Vigilancia)
 - i. Mantener vigilancia para evitar agresiones contra los objetos del Museo.
 - ii. Protección física de los artículos en vitrinas o cristales de seguridad, cordones para mantener retirados a los visitantes de las piezas o estatuas.
2. El Director Ejecutivo se encargará de realizar las gestiones necesarias para que se asegure la propiedad y las piezas de colección adquiridas por el Museo, recibidas en donación y en calidad de préstamos. Tales gestiones serán realizadas a través de la División Legal y el Encargado de la Propiedad del Municipio.

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

3. Cada año el Director Ejecutivo notificará al Encargado de la Propiedad para que se incluya todas las obras u objetos en la póliza de seguro del Municipio.
4. Toda obra u objeto tendrá actualizado su valor, y será por éste valor que se adquirirá la póliza de seguro. El valor de obras es de carácter confidencial, bajo ninguna circunstancia se le facilitará esta información al público.
5. El Director Ejecutivo podrá solicitar la modificación o evaluación del valor de alguna obra u objeto, y recomendará al Director de Finanzas y al Encargado de la Propiedad la modificación del valor de la obra u objeto para la cubierta de la póliza de seguro.

ARTÍCULO XIII: CRITERIOS GENERALES PARA AUTORIZAR EL USO DE LAS FACILIDADES DEL MUSEO

1. Las facilidades del Museo estarán disponibles para uso de actividades cívicas, sociales, educativas, culturales y recreativas. Estarán prohibidas las actividades político partidistas.
2. El Municipio podrá permitir, a organizaciones educativas, recreativas, culturales y/o deportivas, con o sin fines de lucro, llevar a cabo actividades en las áreas de salones y teatros, para el uso y disfrute de los visitantes.

ARTÍCULO XIV: DERECHOS DE ENTRADA AL MUSEO

Por los derechos de entrada o admisión al Museo se cobrará lo siguiente:

1. Boleto de adultos \$8.00 incluyendo el IVA e IVU.
2. Niños menores de 16 años y adultos mayores de 65 años \$4.00 incluyendo el IVA e IVU.
3. Los pagos se realizarán de la siguiente forma:
 - a. En efectivo
 - b. Mediante tarjeta de débito o crédito
 - c. Cheques corporativos
 - d. Cheques de Gerente
 - e. Giros bancarios y/o correo de los Estados Unidos de América.
4. No se aceptarán cheques personales.

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

5. Al recibir un cheque de gerente o giro bancario, y antes de expedir el recibo oficial, se debe verificar:
 - a. Que el cheque este girado a nombre del Municipio de Guaynabo.
 - b. El cheque debe tener fecha reciente, no debe tener más de treinta (30) días de expedido, ni debe estar pos fechado.
 - c. La cantidad sea la correcta.
 - d. El cheque deberá estar firmado por su librador o representante autorizado.
 - e. El cheque debe indicar el nombre y dirección de la institución financiera contra la cual se gira.
 - f. El cheque deberá tener impreso de la institución bancaria que lo emite.

ARTÍCULO XV. PROCEDIMIENTO DE VENTAS DE BOLETOS

1. Se designará un Cajero en la entrada principal del Museo el cual estará a cargo de la venta de boletos durante el horario de operaciones del Museo. El mismo realizará el cobro de la venta de los boletos mediante los métodos de pagos establecidos en el Artículo XIV de este Reglamento. Se autoriza el cargo de las tarjetas de débito y crédito en transacciones mayores de cuatro dólares (\$4.00).
2. Diariamente se registrará la entrada de personas al Museo y se procederá a cobrar la entrada y depositar el dinero en la caja registradora. Se le entregará a la persona un boleto para entrar a las facilidades del Museo, el cual consistirá en una pulsera o boleto numerado.
3. El Cajero a cargo de cobrar el costo de entrada entregará un recibo impreso de la caja registradora al visitante en el que se detalle la transacción realizada a tales efectos.

ARTÍCULO XVI: EL PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE CAJA

1. Al final del día se preparará un informe de cuadro de caja el cual indicará la numeración del boleto o pulsera al comenzar y finalizar el día, la cantidad de boletos vendidos, el dinero en caja al comenzar y finalizar el

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

día. Como parte del informe de cuadro se incluirá la cinta o informe de la caja registradora. El cuadro de caja será realizado por el Director Ejecutivo, y será firmado por el Cajero a cargo de realizar los cobros.

2. El producto de lo cobrado durante el día será depositado en la caja fuerte, el cual permanecerá bajo la custodia del Director Ejecutivo, hasta que un recaudador Auxiliar de la Oficina de Recaudaciones recaude el mismo. Tendrá conocimiento de la combinación de la caja fuerte el Director Ejecutivo del Museo. El Director(a) de Finanzas del Municipio tendrá en un sobre sellado el número de la combinación en caso de emergencia.
3. Un recaudador de la Oficina de Recaudaciones recaudará el producto de las ventas diariamente. Verificará el cuadro de caja realizado y emitirá un recibo oficial por tal concepto.
4. Los recaudos recibidos durante el fin de semana o día feriado se guardarán en la caja fuerte y serán depositados el próximo día laborable.
5. El funcionario designado por el Alcalde o su representante mantendrá un archivo de los registros de ventas de boletos para propósito de auditorías internas, externas y del Contralor de Puerto Rico.
6. Periódicamente, el personal de la Oficina de Recaudaciones realizará intervenciones o arqueos de caja a fin de verificar que los procedimientos de cobros por concepto de ventas de boletos se lleven de acuerdo con las disposiciones contenidas en este Reglamento.
7. En caso de ingresos por concepto de arrendamientos, al finalizar el día, se realizará un cuadro en la que se incluirá el jornal de transacciones de tarjetas de débito o crédito, de los cheques recibidos, así como las evidencias de los pagos de arrendamientos efectuados en efectivo en la caja principal de la entrada del Museo. Dicha evidencia será conciliada contra las copias de las solicitudes de arrendamiento procesadas. Los cuadros permanecerán en la caja fuerte hasta que sean entregados diariamente al Recaudador Auxiliar de la Oficina de Recaudaciones junto con la remesa de las cobranzas.

ARTÍCULO XVII: FONDO DE CAMBIO (PETTY CASH)

1. Fondo de Caja Menuda "Petty Cash".
 - a. Se establece un fondo de cambio de cien dólares (\$100) por cada caja registradora.

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

- b. Los empleados municipales que tengan designadas las funciones para recaudar los ingresos en las facilidades del Museo tendrán el uso del fondo de caja menuda por la cantidad de cien dólares (\$100.00) por caja, para el uso exclusivo de tener un fondo de cambio para cada día laborable.
- c. Bajo ninguna circunstancia el fondo de la caja menuda podrá utilizarse para otro propósito que no sea para el cual fue creado. El Director de Finanzas, o su representante autorizado, y la Oficina de Auditoría Interna realizarán intervenciones periódicas, para determinar el uso y operación del fondo.

ARTÍCULO XVIII. ARRENDAMIENTO DE FACILIDADES DEL MUSEO

El Municipio designará mediante arrendamiento salones del Museo para los siguientes usos:

1. Cafetería, restaurante o cualquier otro negocio que sea cónsono con las operaciones del Museo.
 - a. En la operación del arrendamiento o concesionario, se autorizará la venta de bebidas alcohólicas siempre y cuando se expendan en vasos plásticos y sean consumidas dentro del área delimitada del concesionario para tales fines.
 - b. El canon de arrendamiento para la concesión de cafetería o restaurante será no menor de \$10.00 el pie cuadrado anual.
 - c. Previo a la contratación de arrendamiento para la concesión de espacio para cafetería o restaurante, el proponente someterá propuesta del negocio a establecerse ante la consideración del Alcalde o su representante autorizado para evaluación. De considerarse que el negocio propuesto responde a los mejores intereses del Municipio y de la operación del Museo del Deporte, se aprobará el mismo y se procederá con el correspondiente contrato de la facilidad municipal a través de la División Legal.

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

2. Teatro del Museo

- a. Cuenta con capacidad para ciento veinticinco (125) personas que incluye equipo audiovisual, podio, micrófono, luces, servicio técnico, sillas y mesa de conferencia. El costo de arrendamiento será de ciento veinticinco (\$125.00) dólares por hora.

3. Salón Multiusos

- a. Tiene capacidad para cien (100) personas que incluye equipo de sonido, podio, micrófono, mesas, sillas y servicio de limpieza. El costo de arrendamiento será de cien (\$100.00) dólares por hora.

4. Vestíbulo principal del Museo y Pasillos en el segundo nivel del Museo

- a. Tiene capacidad para trescientas (300) personas. El costo de arrendamiento será de mil (\$1,000.00) dólares por actividad.

5. Salón Ejecutivo.

- a. Tiene capacidad para veintiocho (28) personas. Son butacas individuales e incluye equipo audiovisual, pantalla de proyección, micrófono, podio y servicio técnico. El costo de arrendamiento será de cien (\$100.00) dólares por actividad.

6. Salón del parque

- a. Tiene capacidad para cien (100) personas e incluye equipo de sonido, podio, micrófono, mesas, sillas y servicio de limpieza. El costo de arrendamiento será de cien (\$100.00) dólares por hora.

ARTICULO XIX: SOLICITUD DE USO Y ARRENDAMIENTO DE LAS FACILIDADES DEL MUSEO

1. Toda persona que interese utilizar y/o arrendar las facilidades del Museo deberá radicar una solicitud por escrito dirigida al Alcalde y/o a través del Director Ejecutivo del Museo.
2. El solicitante cumplimentará el formulario de solicitud de arrendamiento y el documento de normas y prohibiciones del uso de las facilidades del Museo. En dicha solicitud se indicará el tipo de actividad, fecha o fechas

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

y horarios interesados. Los referidos formularios serán firmados por el Director Ejecutivo y el solicitante.

3. Junto a la solicitud se obtendrá copia de una identificación con foto para propósitos de autenticar la identidad del solicitante o documento de la entidad que representa.
4. Las solicitudes serán consideradas de acuerdo al estricto orden de la fecha de radicación con excepción de las actividades oficiales del Museo, entendiéndose exposiciones, reuniones, documentales, oratorias, entre otros.
5. La solicitud aprobada se hará de manera exclusiva para la actividad descrita en la solicitud radicada. El solicitante no podrá modificar o alterar la misma conforme lo indicado en la solicitud.
6. Una vez sea completada la solicitud, el solicitante deberá pagar la tarifa aplicable previo a la fecha de la actividad.
7. En el formulario de solicitud de arrendamiento, firmado por el Director Ejecutivo para todos los fines legales pertinentes constituirá el contrato, indicará la cantidad pagada, fecha del pago y número de recibo. Se retendrá la copia del formulario de alquiler para fines de cuadre y se entregará al solicitante copia del mismo. El Director Ejecutivo remitirá los formularios originales de arrendamiento a la Coordinadora de Registro de Contratos en la Oficina del(a) Vicealcalde(sa) del Municipio para que se realice la entrada en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor.
8. El Director Ejecutivo, o su representante autorizado, mantendrá un calendario y registro de los arrendamientos y actividades a realizarse en las facilidades del Museo, con la información de la actividad, fecha, nombre de solicitante fecha e importe cobrado. El calendario y registro de arrendamiento podrá llevarse en formato electrónico y el mismo será mantenido para propósitos de intervenciones periódicas que realice el Director(a) de Finanzas, la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina del Contralor de PR.
9. La persona tendrá derecho a cancelar el uso de las facilidades o el arrendamiento cuando notifique por escrito al Director Ejecutivo con un término no menor de treinta (30) días antes de la fecha o fechas reservadas para el uso del Museo, en este caso la tarifa que haya sido pagada se devolverá en su totalidad. Si la cancelación se solicita luego de expirado el término antes dispuesto se le retendrá el cincuenta por

ciento (50%) de la tarifa pagada para cubrir los gastos administrativos incurridos por el Municipio.

10. El Alcalde se reserva la facultad de eximir, total o parcial, del pago de canon de arrendamiento a cualquier entidad sin fines de lucro, asociaciones o federaciones deportivas, debidamente registradas, para realizar alguna actividad de índole benéfica, cultural, religiosa o de capacitación, previa solicitud en la que se justifiquen los méritos de la misma. Tal aprobación será exclusiva del Alcalde.

ARTÍCULO XX: USO DE LAS FACILIDADES O ARRENDAMIENTO

Toda persona o arrendatario al que se le conceda el derecho de uso de las facilidades o arriende el Museo deberá observar lo siguiente:

1. Coordinar con el Director Ejecutivo todo lo relacionado al uso de las facilidades del Museo.
2. No se levantará estructura alguna o se realizará alteración a las estructuras de las áreas del Museo, ni se adherirá a las paredes objetos o material alguno que altere la superficie o pintura del edificio.
3. Será responsable de dejar en perfecto orden el área utilizada o arrendada, incluyendo la limpieza inmediata.
4. Se coordinará con el Director Ejecutivo la instalación y recogido de todo equipo necesario para llevar a cabo la actividad.
5. Cuando sea necesario el uso de sonido, luces o proyecciones, se coordinará con el Director Ejecutivo para utilizar el sistema de electricidad adecuadamente. En caso de considerarlo necesario, se solicitará a la persona responsable que contrate personal técnico para el manejo de este equipo.
6. Será responsable por cualquier daño ocasionado a la propiedad y estará obligado a remborsar los gastos incurridos por el Municipio para tales daños o reparar en un término menor de treinta (30) días los daños ocasionados.
7. Toda persona que arriende las facilidades del Museo deberá presentar evidencia de poseer una Póliza de Responsabilidad Pública por la cantidad de un millón de dólares (\$1,000,000) con cubierta de "Hold

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

Harmless Agreement" e incluirá al Municipio de Guaynabo como co-asegurado.

8. Velará por el orden y comportamiento de las personas que participan de la actividad, las cuales cumplirán con las normas de uso del Museo.
9. En caso de ser necesario utilizar algún tipo de arreglo o decoración para llevar a cabo la actividad, se deberá notificar por escrito, al momento de solicitar el arrendamiento o uso de las facilidades y coordinar con el Director Ejecutivo el tipo de decoración a utilizar.
10. En caso de llevar a cabo la actividad y sea necesario el uso de escenografía la misma deberá traerse pintada y preparada para su instalación.
11. Deberán observar normas de vestimenta apropiada.

ARTICULO XXI: PROHIBICIONES

1. Se prohíbe el subarrendamiento de las facilidades del Museo, sin que medie previamente el consentimiento escrito por parte del Municipio de Guaynabo. Disponiéndose, que la violación de esta prohibición será causa suficiente para rescindir el contrato y la confiscación de la fianza.
2. Las personas deberán observar reglas de buena conducta y no se permitirá el uso de palabras obscenas ni lenguaje soez.
3. Se prohíbe la exposición obscena y deshonesta por persona alguna en el área comprendida de estas facilidades.
4. Por la seguridad de los usuarios y visitantes, así como la propiedad municipal, se prohibirá la entrada al Museo del Deporte a personas que se encuentren en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga. El personal del Museo podrá requerir a las personas que se encuentren en dichas condiciones que abandonen las facilidades. En caso de que siendo invitados a salir del Museo, se opusieran o de alguna manera profieran palabras que vayan en contra de la moral y el orden, se canalizará la situación a través de las autoridades municipales y estatales de ley y orden.
5. Se prohíbe todo ruido innecesario dentro de las facilidades del Museo, tales como hablar en voz alta, radios y gritos. Los teléfonos celulares

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

deberán permanecer en el sistema de vibración o silencio para que pueda contestar llamadas de emergencias.

6. Se prohíbe fumar en los predios e instalaciones del Museo.
7. No se permitirá la entrada al Museo a las personas que lleven bolsas o paquetes de gran tamaño, animales de cualquier especie, bicicletas, patinetas o patines, quedando exceptuados de ésta prohibición las sillas de ruedas de personas minusválidas. No obstante lo anterior, los empleados que sean asignados para ello, tendrán la facultad de intervenir con las bolsas y paquetes que entren los visitantes, todo ello con el propósito de salvaguardar la seguridad en el Museo del Deporte y la conservación e integridad del mismo. Se exceptúan también de esta prohibición los perros guías para los visitantes no videntes.
8. Las rifas y las colectas de dinero, además de la venta y propaganda de objetos o servicios ajenos a los fines del Museo.
9. Se prohíbe el tocar o manipular las obras expuestas.
10. Se prohíbe el consumo de comida, bebidas alcohólicas y sustancias controladas en el Museo.
11. Se prohíbe goma de mascar o cualquier otro alimento o dulce que pueda dejar residuos pegajosos, que puedan afectar las facilidades del Museo.
12. Se prohíbe portar, dentro del Museo, cualquier tipo de objetos punzantes, bolsas, paquetes, carritos de compra, cámaras de video, radios y grabadoras.
13. En ningún momento se permitirán personas vestidas de forma inapropiada dentro de las facilidades del Museo.

ARTICULO XXII: DISPOSICIONES GENERALES

1. Los empleados del Museo deberán tener en todo momento una apariencia física y vestimenta apropiada y/o el uniforme provisto por el Municipio de Guaynabo para el desempeño de las funciones que tienen asignadas en el Museo.

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

2. Todos los visitantes, arrendadores y público en general del Museo del Deporte deberán observar normas de vestimenta apropiada para visitar el mismo.
3. El Museo estará abierto al público en general de martes a domingo de 9:00 am a 4:00pm y días feriados. Las actividades privadas se realizarán en el horario acordado según los términos y condiciones establecidos en el contrato de arrendamiento.
4. Permanecerá cerrado los días lunes para propósitos de mantenimiento con excepción de lunes feriados que permanecerá abierto para visitas del público en general. También permanecerá cerrado los siguientes días feriados:
 - a. Año Nuevo
 - b. Despedida de Año (medio día)
 - c. Viernes Santo
 - d. Acción de Gracias
 - e. Noche Buena (medio día)
 - f. Navidad
 - g. Día de las Madres
 - h. Día de los Padres
5. El Alcalde se reservará el derecho de hacer cambios en los horarios de entrada y salida de las facilidades del Museo cuando así lo estime necesario, de acuerdo a las necesidades del servicio y/o para atender situaciones de cualquier otra índole.
6. El Municipio promoverá el Museo como atractivo turístico, a través de los medios de difusión tales como: prensa, radio, televisión, folletos informativos, internet y otros medios, de manera que tenga una cobertura nacional e internacional.
7. El Municipio se reserva el derecho exclusivo de promover como atractivo turístico del Museo. Ninguna entidad estará autorizada a realizar tales actos a menos que exista algún acuerdo escrito entre las partes.
8. El Municipio promoverá la participación de su personal en congresos, simposios, conferencias o cursos de capacitación en los últimos adelantos y técnicas. De la misma forma promoverá el intercambio de conocimientos con otros museos e instalaciones a fin de desarrollar la promoción turística y deportiva del Municipio.

Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

9. Se promoverá artículos alegóricos al Museo, los atractivos turísticos mediante publicidad y exposiciones en el interior del Museo, dando prioridad a los que guardan relación a gesta deportiva o evento realizado por atletas destacados dentro y fuera del país en cualquier disciplina.
10. Cuando se pretenda realizar intercambio deportivo únicamente podrá realizarse con la aprobación del Departamento de Recreación y Deportes Municipal y la Administración del Museo.
11. El Museo estará a la disposición del público visitante, estudiantes e investigaciones deportivas que aporten a perpetuar la historia deportiva del país.
12. Todas las compras de bienes y servicios se harán conforme a lo establecido en el Municipio, a través de la Oficina del Director de Recreación y Deportes o aquella unidad administrativa designada por el Alcalde.
13. Para mayor seguridad dentro del Museo del Deporte todo menor de 18 años de edad, tendrá que estar acompañado de algún adulto.
14. El Alcalde podrá establecer y disponer sobre proyectos especiales en las facilidades del Museo con el propósito de continuar fomentando el desarrollo del Museo, procurando alcanzar un impacto positivo para el desarrollo y emprendimiento, utilizando las herramientas necesarias para lograr la internacionalización de éstas facilidades. Con esto en mente los ciudadanos podrán formar parte de la gran familia del Museo y ser benefactores del mismo para lograr un avance significativo en las artes y nuestra cultura.

ARTICULO XXIII: MANEJO DE QUERELLAS POR INCIDENTES O ACTOS DE VANDALISMO

1. Las personas que violen cualquiera de las disposiciones de este Reglamento serán inmediatamente requeridas a abandonar el Museo y podrían ser puestas en manos de las autoridades pertinentes, dependiendo de la gravedad de la infracción.
2. El Director Ejecutivo llevará un registro o bitácora de querellas recibidas por los ciudadanos o visitantes de las facilidades del Museo.

3. El Director Ejecutivo referirá a la policía estatal o municipal cualquier acto de vandalismo que ocasionare daños o pérdidas a la propiedad, o cualquier desorden que atente contra la integridad y seguridad de los visitantes y empleados del Museo.

ARTÍCULO XXIV: FACULTADES DEL ALCALDE

1. El Alcalde queda facultado a establecer cualquier otra norma relativa al uso y manejo del Museo, así como otras disposiciones tendientes a formular programas y proyectos para su administración, protección, ampliación, mantenimiento y vigilancia.
2. Así también, el Alcalde mediante Ordenanza al efecto podrá enmendar las tarifas establecidas para cualquier concepto de ingresos de las facilidades del Museo cuando sea conveniente y necesario a los mejores intereses del Museo y del Municipio. Las tarifas aprobadas en el Reglamento deberán ser revisadas de tiempo en tiempo o cuando ocurra un evento extraordinario que lo amerite o cuando surjan cambios en las condiciones del mercado.
3. El municipio se reserva el derecho de admisión o aprobación de toda solicitud de uso y arrendamiento de las facilidades.
4. El Municipio se reserva el derecho de cancelar o suspender cualquier actividad que resulte ser distinta para la cual se arrendaron o cedieron las facilidades si se determina que las misma atenta contra la moral o dignidad de las personas, usuarios y/o vaya en contra de los mejores intereses del Municipio de Guaynabo.

ARTICULO XXV: SANCIONES Y PENALIDADES

1. Además de cualquier otra penalidad provista, se podrá cancelar o suspender cualesquiera autorizaciones y permisos previamente otorgados para el uso de las facilidades del Museo, utilizando como criterios la seguridad, la salud pública, conservación e interés de tales facilidades. Disponiéndose, que a estos efectos cualquier reconsideración o procedimiento ulterior se hará ante el Alcalde o su representante autorizado.

ARTÍCULO XXV: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

1. Las disposiciones de este Reglamento son separadas e independientes entre sí. Cualquier sección, párrafo, oración o cláusula que fuere

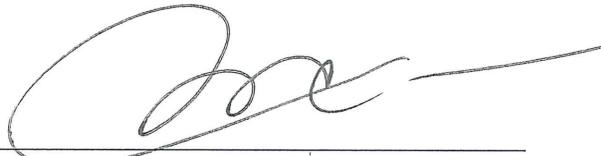
Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento
del Museo del Deporte del Municipio Autónomo de Guaynabo

declarada inconstitucional o nula por cualquier tribunal con jurisdicción,
no afectará la validez de las restantes disposiciones del Reglamento.

ARTÍCULO XXVII: VIGENCIA

1. Este Reglamento comenzará a regir una vez aprobado por esta Legislatura Municipal, firmado por el Alcalde y se haya cumplido con el requisito de publicación dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

Aprobado en Guaynabo, el día 30 de diciembre de 2016.



Lcda. Auralis Lozada Centeno
Alcaldesa Interina