

ORDENANZA

Ordenanza Número 3

(Proyecto Núm. 1)

SERIE: 2024-2025

PRESENTADA POR: ADMINISTRACIÓN

PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 103, SERIE 2015-2016, Y ADOPTAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE FORESTAL LA MARQUESA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

Por Cuanto: El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm.107-2020, según enmendada, declara política pública del Gobierno de Puerto Rico otorgar a los municipios el máximo posible de autonomía y proveerles las herramientas financieras y fiscales, así como los poderes inherentes a su subsistencia y las facultades necesarias para asumir una función central y fundamental en su desarrollo urbano, social y económico.

Por Cuanto: El Municipio Autónomo de Guaynabo cuenta con el Parque Forestal La Marquesa (PFLM), localizado en la carretera PR-834 en el Barrio Sonadora de Guaynabo. El PFLM es un destino ecoturístico, recreativo, educativo e investigativo, el cual es administrado y operado por el Departamento de Instalaciones Forestales y Naturales (DIFONA), una unidad administrativa de la estructura organizacional del Municipio.

Por Cuanto: El PFLM ha recibido sobre un millón de visitantes desde su apertura en el año 2008. No obstante, debido a los daños causados por el paso del Huracán María en septiembre del año 2017, el PFLM se encuentra cerrado al público. Actualmente se están realizando trabajos de reconstrucción de las instalaciones y se proyecta la reapertura del PFLM en los próximos meses.

Por Cuanto: En el interés de asegurar el continuo desarrollo de iniciativas y programas en el PFLM y asegurar todo lo que dicho parque representa para la ciudadanía, la Administración del Municipio Autónomo de Guaynabo entiende necesario actualizar las normas que rigen el funcionamiento de este.

Por Cuanto: Por lo antes expuesto resulta necesario derogar la Ordenanza Núm. 103, Serie 2015-2016 y adoptar el nuevo Reglamento para el Funcionamiento del Parque Forestal La Marquesa del Municipio Autónomo de Guaynabo.

POR TANTO, ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

Sección 1ra.: Derogar, como por la presente se deroga la Ordenanza Número 103, Serie 2015-2016, y adoptar el nuevo Reglamento Para el Funcionamiento del Parque Forestal La Marquesa del Municipio Autónomo de Guaynabo, el cual forma parte de esta pieza legislativa como si en ella estuviera transcrito.

Sección 2da.: Cualquier otra ordenanza, resolución o acuerdo que en todo o en parte estuviere en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, quedará por la presente derogada hasta donde exista el conflicto.

Sección 3ra.: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a la Oficina de Servicios Legislativos (OSL) de la Asamblea Legislativa, según lo dispuesto en el Artículo 1.045(s) de la Ley Núm.107-2020, según enmendada, así como a toda aquella dependencia gubernamental estatal y/o municipal pertinente, para su conocimiento y acción correspondiente.

Fue aprobada por la Legislatura Municipal en su Sesión Extraordinaria del día 11 de julio de 2024.


Carlos H. Martínez Pérez
Presidente


Lillían Amado Sarquella
Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Edward A. O'Neill Rosa, Alcalde del Municipio Autónomo de Guaynabo, el día 15 de Julio de 2024.


Edward A. O'Neill Rosa
Alcalde



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES FORESTALES Y NATURALES

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE FORESTAL LA MARQUESA

Edward A. O'Neill Rosa
Alcalde

Aprobado mediante la Ordenanza Número 3, Serie 2024-2025.

ÍNDICE

	Página
Capítulo I - Introducción	
Artículo 1: Título	1
Artículo 2: Propósito	1
Artículo 3: Base Legal	1
Artículo 4: Términos y Frases	1
Artículo 5: Definiciones	2
Capítulo II – Disposiciones Generales	
Artículo 1: Instalaciones del Parque Forestal la Marquesa	2
Artículo 2: Facultades y Deberes del DIFONA	3
Capítulo III – Servicios del Parque Forestal La Marquesa	
Artículo 1: Servicios a Prestarse	4
Artículo 2: Horario	5
Artículo 3: Costos de los Servicios	6
Artículo 4: Procedimientos de Compra, Reserva y Pago de las Facilidades	7
Capítulo IV – Aspectos Financieros	
Sección 1	8
Artículo 1: Fondos de Cambio	8
Artículo 2: Procedimiento de Cuadre de Caja	8
Artículo 3: Fondo Especial	9
Sección 2	9
Capítulo V – Ciudad de la Flora, Fauna y Suelo	
Artículo 1: Responsabilidad del Personal	9
Capítulo VI – Normas de Conducta y Prohibiciones	
Artículo 1: Reglas Generales	10
Artículo 2: Prohibiciones	11
Artículo 3: Manejo de Querellas por Incidentes o Actos de Vandalismo	12
Artículo 4: Sanciones y Penalidades	13
Capítulo VII – Cláusula de Separabilidad	13
Capítulo VIII – Vigencia y Aprobación	13



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE FORESTAL LA MARQUESA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Artículo 1: Título

Este documento se conocerá como el "*Reglamento para el Funcionamiento del Parque Forestal La Marquesa del Municipio Autónomo de Guaynabo*".

Artículo 2: Propósito

El Municipio Autónomo de Guaynabo (MAG) cuenta con el Parque Forestal La Marquesa (PFLM), localizado en la carretera PR-834 en el Barrio Sonadora de Guaynabo. El PFLM es un destino ecoturístico, recreativo, educativo e investigativo, el cual es administrado y operado por el Departamento de Instalaciones Forestales y Naturales (DIFONA), una unidad administrativa de la estructura organizacional del Municipio.

El MAG tiene como propósito primordial el promover la mejor utilización de los recursos naturales en beneficio de la comunidad guaynabeña. Por tanto, se declara de utilidad e interés público el PFLM, así como su mantenimiento, protección, conservación y ampliación de las áreas forestadas, por ser, además, gran recurso para la recreación y actividad turística. Siendo así, mediante este reglamento se establece la política pública que regirá el funcionamiento del PFLM, a fin de asegurar la preservación del ambiente, el equilibrio ecológico del área, a la vez que se brinda a la comunidad un lugar de esparcimiento, recreación pasiva y contacto directo con la naturaleza.

Artículo 3: Base Legal

El presente reglamento se adopta conforme a las facultades concedidas en las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" y al Reglamento para la Administración Municipal de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendado.

Artículo 4: Términos Y Frases

El lenguaje de este Reglamento se interpretará de manera usual y ordinaria, con sujeción al contexto en que se usa y de manera inclusiva; disponiéndose, que en el uso de los términos que puedan hacer referencia a ambos géneros, se incluye tanto el femenino como el masculino; y donde se mencione el singular se interpretará que incluye el plural, excepto que se indique lo contrario.

Artículo 5: Definiciones

1. Administradora - Administradora del Departamento de Instalaciones Forestales y Naturales.
2. DIFONA - Departamento de Instalaciones Forestales y Naturales.
3. Director - Director del Departamento de Instalaciones Forestales y Naturales.
4. MAG - Municipio Autónomo de Guaynabo.
5. PFLM – Parque Forestal La Marquesa.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Instalaciones Del Parque Forestal La Marquesa

1. El Parque Forestal La Marquesa (PFLM) estará a la disposición del público visitante, estudiantes e investigaciones científicas.
2. Se declara que el PFLM constituye un refugio para cualquier especie de vida silvestre, ave, animal de caza o cualquier otra especie, ya sean nativas o migratorias.
3. El Municipio Autónomo de Guaynabo (MAG) dictará las normas relativas al uso y manejo del Parque, así como las disposiciones sobre programas y proyectos para la administración, protección, ampliación, mantenimiento y vigilancia del mismo.
4. El PFLM será administrado y operado por el Departamento de Instalaciones Forestales y Naturales (DIFONA), una unidad administrativa de la estructura organizacional del MAG.
5. PFLM cuenta con las siguientes áreas y atracciones, entre otras:
 - a. Área de Bosque
 - b. Mariposario
 - c. Aviario
 - d. "Arboretum"
 - e. Palmetum
 - f. Teleférico
 - g. Torre de observación
 - h. Gazebos
 - i. Áreas de juegos
 - j. Salón de actividades
 - k. Área de restaurante

El MAG podrá añadir, ampliar o eliminar áreas o atracciones en el PFLM, según convenga a los mejores intereses públicos.

6. Los bienes muebles construidos o instalados en el PFLM son bienes del MAG.

7. El MAG podrá evaluar y otorgar autorizaciones y permisos para la construcción de instalaciones temporeras a sus concesionarios y para fines educativos, científicos y/o culturales. La construcción de dichas instalaciones se hará de conformidad con las disposiciones aplicables a este reglamento, de las leyes y reglamentación de la Oficina de Permisos, de otras disposiciones legales y administrativas aplicables y velando que se salvaguarde la vida, seguridad y bienestar de la flora y fauna del PFLM; disponiéndose que la Administración Municipal establecerá los términos y condiciones adicionales en la construcción de las instalaciones, ocupación, uso y aprovechamiento de accesos, caminos y espacios aéreos, así como el cobro de arrendamientos, permisos, arbitrios, patentes y cualquier otra partida que proceda al amparo de disposiciones legales y administrativas aplicables.
8. El MAG podrá, por sí o mediante arrendamiento, operar, destinar locales o espacios para los siguientes usos:
 - a) Venta de bebidas y alimentos
 - b) Venta de Artículos Naturales
 - c) Venta de Artículos de Recuerdos ("Souvenirs")
 - d) Venta de Fotografías
 - e) Venta de Accesorios
 - f) Venta de Artesanías, incluyendo alegóricas al PFLM
 - g) Alquiler de facilidades para Actividades
 - h) Otros usos

Artículo 2: Facultades y Deberes del DIFONA

El DIFONA, a través del Director, ejercerá los siguientes deberes y facultades.

1. Implementar y hacer valer la política pública del MAG sobre el PFLM y este Reglamento.
2. Establecer los horarios de operación del PFLM para los distintos servicios.
3. Mantener un inventario de la propiedad y establecerá los controles sobre la custodia y protección de la misma, conforme a lo establecido en el Capítulo VII del Reglamento para la Administración Municipal, según enmendado.
4. Autorizar y/o denegar solicitudes de actividades e investigaciones científicas, educativas y turísticas. El Director podrá delegar estas funciones en la Administradora.
5. Contabilizar la entrada de los visitantes diariamente.
6. Fijar avisos en lugares visibles del PFLM que anuncien la prohibición de hacer fuego o fogatas, de cortar árboles y de dañar a los animales, así como sobre el cuidado de las instalaciones, sobre las vías de accesos y sobre áreas riesgosas o de peligro, entre otras.

7. Marcar el perímetro del PFLM designando los accesos necesarios y convenientes para las actividades de mantenimiento, protección, conservación, recreación y ampliación de áreas y servicios. Siendo así, se determinarán e identificarán las áreas, según correspondan, incluyendo, entre otras que puedan luego identificarse:
 - a) Zona para exhibiciones de la fauna y flora;
 - b) Zona para investigaciones científicas y proyectos educativos;
 - c) Zona de viveros, cuarentena y laboratorios;
 - d) Zona para exposición y venta de productos típicos, artesanías y concesionarios;
 - e) Zonas destinadas para actividades públicas o privadas;
 - f) Otras que se consideren convenientes.

8. El DIFONA será responsable, además de:
 - a) Protección y mejoramiento de la flora, fauna y suelo del PFLM;
 - b) Reforestación del PFLM, si fuese necesario;
 - c) Atención al Visitante;
 - d) Coordinar y promover los adiestramientos o talleres necesarios para los empleados del Parque;
 - e) Supervisar que los concesionarios y los servicios contratados para el PFLM cumplan con lo acordado;
 - f) Servir de enlace entre los diferentes concesionarios que puedan surgir.

9. Realizar encuestas de servicio con el fin de mejorar o reestructurar sus ofrecimientos.

CAPÍTULO III

SERVICIOS DEL PARQUE FORESTAL LA MARQUESA

Artículo 1: Servicios a prestarse

1. El PFLM ofrecerá los siguientes servicios, siempre que las condiciones, disponibilidad y recurso humano lo permita:
 - a. Exhibiciones
 - b. Paseo en teleférico
 - c. Paseo en tren
 - d. Caminatas por las veredas
 - e. Recorrido guiado
 - f. Alquiler de gazebos, área de juegos y salón de actividades

- g. Cualquier otro servicio que el Departamento entienda conveniente, viable y apropiado a ofrecerse.
2. Los servicios se podrán prestar siempre que la persona interesada satisfaga el pago correspondiente y se cumpla con el proceso contemplado en este Reglamento para la actividad a realizarse.
 3. El DIFONA podrá desarrollar programas de membresía en el Parque, tales como el "Club del Caminante" y "Club de Amigos del Bosque", entre otros, para beneficio del público en general.
 4. El "Club de Amigos del Bosque" será una membresía anual para visitantes recurrentes del PFLM, que le dará acceso al parque en el horario establecido para público en general, durante los próximos 365 días al haber realizado el pago de la anualidad. Este programa incluye el beneficio de tener acceso en compañía de un (1) niño. El "Club de Amigos del Bosque" incluye, además, actividades educativas, turísticas y ambientales que se realicen en el PFLM.
 5. El "Club de Caminantes del Parque Forestal La Marquesa" será libre de costo y ofrecerá acceso a la persona a realizar sus caminatas por medio de las veredas del PFLM. Este programa busca acercar a las personas a un escenario natural, mientras se promueve la salud física y mental de sus integrantes por medio de los beneficios que traen consigo ejercitarse en entornos naturales. Los miembros del Club de Caminantes del PFLM podrán tener acceso en el horario establecido por el Director para estos fines.

Artículo 2: Horario

1. El Director del DIFONA deberá establecer los días y el horario de uso y operaciones del PFLM que considere viable para:
 - a. Apertura y cierre del PFLM para el público general;
 - b. Exhibiciones y atracciones;
 - c. Actividades especiales;
 - d. Club de Caminantes del PFLM
 - e. Servicio de los concesionarios al público;
 - f. Limpieza, reparaciones y mantenimiento de las áreas (incluyendo aquellas que se encuentren operando por un concesionario).
2. Los horarios de apertura al público general, de exhibiciones y actividades especiales serán publicados en avisos colocados en lugares visibles en el PFLM y en la página oficial del MAG.
3. El Director del DIFONA podrá establecer y cambiar los horarios en cualquier momento, de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.
4. Los horarios de las exhibiciones de animales serán establecidos de acuerdo a los horarios biológicos de la fauna, según los hábitos naturales de cada grupo.

Artículo 3: Costos de los Servicios:

1. Los servicios del PFLM tendrán los siguientes costos con el impuesto de ventas y uso (IVU) incluido:

<u>Servicio</u>	<u>Costo</u>
Entrada de adulto (13 - 59 años)	\$ 13.00 por persona
Entrada de niño (2 – 12 años)	\$ 8.00 por persona
Entrada de adulto mayor "Senior" (Mayor de 60 años)	\$ 8.00 por persona
Entrada de Veteranos y Militares	\$ 8.00 por persona
Alquiler de Salón de Actividades	\$ 850.00 por día (Lunes a Jueves) \$ 1,100.00 por día (Viernes a Domingo)
Alquiler de área de juegos	\$ 400.00 por día
Alquiler de gazebo	\$ 250.00 por día
Alquiler del Parque completo	\$ 8,000.00 por día (Lunes a Jueves) \$10,000.00 por día (Viernes a Domingo)
Membresía Anual "Amigos del Bosque"	\$ 65.00 por un adulto y un niño

2. No tendrán que pagar derechos de entrada los infantes (menores de 2 años de edad), estudiantes e investigadores en el curso de investigaciones científicas y/o educativas, para las cuales deberá mediar autorización del Director(a) del DIFONA o su representante autorizado.
3. El MAG podrá realizar el cobro de estos derechos presencialmente en el PFLM y/o por medios electrónicos.
5. El costo del alquiler del gazebo incluirá quince (15) boletos de entrada al PFLM. El costo del alquiler del área de juegos "Playground" incluirá veinte (20) boletos de entrada para que sus invitados tengan acceso al PFLM. Todo invitado adicional vendrá obligado a pagar el costo de entrada al PFLM.
6. En el caso del alquiler del Salón de Actividades, este incluye la entrada al PFLM de todos los invitados. Estos invitados podrán gozar de las facilidades en el horario de apertura al público en el día de la reservación.
7. Los costos detallados en este Artículo deberán ser satisfechos antes de prestarse el servicio.
8. El MAG podrá contratar a una entidad privada para realizar los servicios de venta y cobro de boletos y de reservación y cobro de las facilidades. En este caso, la entidad contratada no podrá cobrar al público en exceso de las cuantías establecidas en este Reglamento para cada servicio.

Artículo 4: Procedimiento de Compra de Boletos, Reserva y Pago de las Facilidades

1. La administración del DIFONA designará los empleados que estime necesarios para la venta y cobro de boletos, y reservación y cobro de facilidades, durante el horario de operaciones del PFLM.
2. El empleado a cargo de cobrar los derechos de entrada o reservación de las facilidades entregará al visitante un recibo en el que se detalle la transacción y un boleto físico o electrónico, como pase para entrar a las facilidades.
3. El DIFONA podrá autorizar el uso de las facilidades del PFLM a personas naturales o jurídicas. En las autorizaciones que se otorguen se consignarán las condiciones y normas que regirán las actividades que se llevarán a cabo dentro de las facilidades.
4. En los casos de reservación para alquiler de alguna facilidad, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
 - a. El solicitante cumplimentará el formulario de solicitud de alquiler y uso correspondiente en el Área de Boletería o mediante plataforma electrónica que se cree a esos fines.
 - b. El solicitante deberá firmar un documento con las normas y prohibiciones que se considerará parte integral de la solicitud. El mismo incluirá una divulgación sobre la no devolución o reembolso del importe del alquiler, con excepción de lo dispuesto en los incisos (7) y (8) de este Artículo. Ambos documentos, debidamente firmados por la administración del DIFONA o su representante autorizado, constituirá el contrato de arrendamiento para todo fin legal pertinente. El formulario de Solicitud de Alquiler y Uso indicará la fecha del evento, la cantidad pagada, fecha del pago y número de recibo. Se retendrá original del formulario de solicitud para fines de cuadre y se entregará al solicitante copia de la misma con su recibo de pago.
 - c. El solicitante deberá presentar junto con la solicitud una identificación con foto a fin de autenticar la identidad del arrendatario.
 - d. La Administradora o el funcionario en que se delegue esta función, registrará la solicitud en el calendario que será mantenido a tales fines. En el mismo, se anotará la información del solicitante. Además del calendario, el Administrador del PFLM mantendrá un registro, manual o electrónico, de las actividades en el cual se detalle la fecha, hora, facilidad arrendada y la información de contacto del arrendatario. Dicho registro permanecerá bajo la custodia del Administrador del PFLM y estará disponible para propósitos de cuadros de ingresos y auditorías internas y externas.
 - e. El solicitante pagará al empleado a cargo de recibir las solicitudes y registro de reservaciones para alquiler o en la plataforma de pagos que se adopte para esos fines.
5. Al finalizar el día, se realizará un cuadre de las cobranzas por concepto de alquiler de facilidades en el que se incluirá el jornal de transacciones de tarjetas de débito y crédito, de los cheques recibidos, así como la evidencia de los pagos de alquiler efectuados en efectivo en la caja principal de la entrada del PFLM. Dicha evidencia será conciliada contra las copias de las solicitudes de alquiler procesadas. Los cuadros permanecerán en la caja fuerte hasta que sean recogidos diariamente por el Recaudador Auxiliar del Centro de Recaudaciones junto con la remesa de las cobranzas, el cual verificará el informe de cuadre realizado y emitirá un recibo al respecto.

6. En la fecha de la actividad, a fin de tener acceso a las facilidades reservadas, el arrendatario deberá presentar la copia del formulario de solicitud cumplimentado y con la evidencia de pago en la caseta de entrada.
7. En ningún caso el MAG reembolsará el importe del alquiler de facilidades, bajo circunstancias en que el arrendatario desee cancelar por razones personales. Cuando surja una causa fortuita, desastre o emergencia natural, el arrendatario tendrá derecho a que se le reconozca un crédito por el importe pagado, el cual será acreditado a futuras reservaciones, dentro de un (1) año contado a partir de la fecha de la reservación original.
8. En los casos en que el DIFONA tenga la necesidad de cancelar una reservación, se podrá devolver al arrendatario el importe pagado por concepto de alquiler de la facilidad o concederle un crédito. En estos casos, una vez tomada la determinación de cancelar el evento, la Administración del PFLM a la brevedad posible se comunicará por teléfono y/o dirigirá al arrendatario una comunicación escrita por correo ordinario y/o correo electrónico informando sobre la necesidad de cancelar la reservación y la opción de la devolución del importe pagado o de optar por un crédito.

CAPÍTULO IV

ASPECTOS FINANCIEROS

Sección 1: En el caso de que el MAG sea el responsable del cobro de venta de boletos y reservación de facilidades se procederá como sigue:

Artículo 1: Fondos De Cambio

1. El Director(a) de Finanzas creará el Fondo de Caja Menuda ("Petty Cash") A fin de proveer los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de cobro por concepto de ventas de boletería, estacionamiento, arrendamiento de gazebos y ventas en el "gift shop", se establecen los siguientes fondos de cambio:
 - a. Fondo de cambio de \$500 por cada caja registradora ubicada en el "gift shop" para un total de \$ 500.
 - b. Fondo de cambio para boletería y arrendamiento de gazebos por \$ 500.
2. El Director(a) de Finanzas realizará los asientos contables correspondientes en los libros de contabilidad en las cuentas de Transferencia de Efectivo y Fondo de Caja Menuda a fin de contabilizar el establecimiento del referido fondo de cambio.

Artículo 2: Procedimiento de Cuadre de Caja

1. Al final del día se preparará un informe de cuadro de caja el cual incluirá: cantidad de boleto al comenzar y finalizar el día, la cantidad de boletos vendidos, el dinero en caja al comenzar y finalizar el día, e incluirá la cinta o informe de la caja registradora. El cuadro de caja será realizado por el empleado a cargo de efectuar los cobros en presencia de un supervisor o su representante autorizado y será firmado por ambos.
2. Los recaudos producto del cuadro de caja diario será depositado diariamente en la caja fuerte, el cual permanecerá bajo la custodia de la Administración, hasta que un Recaudador Auxiliar del Departamento de Finanzas busque el mismo. Este Recaudador verificará el informe de cuadro de caja realizado, emitirá un recibo

por tal concepto, y recogerá los recaudos y el Informe del Cuadre. Posteriormente, se realizará el correspondiente depósito en el banco.

3. El Administrador o su representante autorizado, mantendrá un archivo distinto para los registros de ventas de boletos, para los registros de arrendamientos de facilidades, de los calendarios y de las cobranzas para propósitos de auditorías internas, externas y del Contralor de Puerto Rico.
4. En caso de emergencia, el Director(a) de Finanzas, junto a un auditor interno del Municipio podrán acceder a la caja fuerte y retirarán lo que esté resguardado en ella, la cual se mantendrá en sobre sellado y guardada en la bóveda del Director(a) de Finanzas.
5. Periódicamente, el Director de Finanzas y/o el Auditor Interno del Municipio de Guaynabo realizarán intervenciones o arqueos de caja a fin de verificar que los procedimientos de cobros por concepto de venta de boletos y demás conceptos se lleven de acuerdo a lo establecido por reglamento y leyes aplicables.

Artículo 3: Fondo Especial

1. El MAG podrá crear un fondo especial de los ingresos que provengan de auspicio y/o donaciones a nombre de PFLM.
2. Los recaudos de este Fondo podrán ser utilizados por el MAG para gastos operacionales del PFLM, el mejoramiento y desarrollo de los bosques, en actividades ambientales, tales como: adquisición de terrenos forestales; reforestación; el establecimiento, ampliación y mejoramiento de las facilidades; para el desarrollo de actividades turísticas y recreación pasiva; alimentos para animales; y/o cualesquiera otras que sean necesarias o convenientes para lograr la sustentabilidad del PFLM.

Sección 2: En el caso de que el MAG contrate a una entidad privada para realizar los servicios de cobro y reservación de las facilidades, los procedimientos sobre fondos de cambio, metodología para el cobro en efectivo y depósitos serán establecidos mediante contrato entre las partes. La entidad seleccionada cumplirá con los estándares de seguridad conforme las leyes y reglamentos aplicables al MAG.

CAPÍTULO V

CUIDADO DE LA FLORA, FAUNA Y SUELO

Artículo 1: Responsabilidades del personal:

1. Aplicar los métodos físicos, químicos, biológicos o mecánicos que estimen adecuados para controlar, dentro del Parque, el equilibrio ecológico de la flora y fauna silvestre, de los animales en cautiverio y de las plantas de los viveros y de jardinería. El ejercicio de esta función se hará al amparo de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen la conservación de la vida silvestre.
2. Realizar trabajos para mejorar el ambiente y regenerar los suelos para su cabal aprovechamiento, incluyendo reforestación y terraplenes, los cuales se realizarán de conformidad con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.

3. La flora, la fauna y los ecosistemas gozarán de protección especial en el PFLM. La administración y el personal del área técnica del PFLM se asegurarán de cuidar que tanto empleados como visitantes del Parque cuiden las plantas, los animales y los ecosistemas presentes.
4. Brindar el cuidado adecuado a las plantas, al realizar funciones tanto de riego y poda, como con los fertilizantes. De igual manera deberán vigilar que los visitantes no maltraten o arranquen las plantas.
5. Vigilar que los visitantes, en sus recorridos por el PFLM, no abandonen sin autorización los caminos y veredas designadas, a fin de proteger las plantas y los animales, así como por la seguridad de los propios visitantes.
6. Proporcionar alimentación adecuada a las especies en cautiverio en el Parque, vigilando que se cumplan las normas y estándares que los técnicos del PFLM establezcan para ello, en cuanto a la calidad y cantidad de las mismas, así como en cuanto el almacenamiento correcto de los alimentos.
7. El personal técnico y los curadores del PFLM tendrán especial cuidado en la adquisición de los animales que se integrarán a las colecciones que tendrá bajo su responsabilidad y cuidados en el PFLM.
8. En las jaulas e instalaciones destinadas a albergar animales se brindará diariamente el servicio de limpieza indispensable y adecuada, a fin de prevenir cualquier tipo de infección o contagio.
9. Realizar diariamente el mantenimiento y limpieza regular del PFLM. Las reparaciones o mantenimientos inesperados o de emergencias podrán ser realizados en cualquier momento, salvaguardando la vida, seguridad y mejor bienestar de la flora, la fauna, los empleados del PFLM y del Municipio, así como de los visitantes.
10. El personal de seguridad ubicado en la entrada del PFLM podrá inspeccionar los compartimientos de los vehículos a la entrada del Parque a fin de evitar que puedan introducir al PFLM desperdicios, animales o artículos no permitidos y/o que puedan poner en riesgo la vida, seguridad, tranquilidad y bienestar de la flora y la fauna del Parque. También se podrá inspeccionar los compartimientos de los vehículos a la salida del Parque, a fin de evitar que cualquier ciudadano extraiga animales, plantas o materiales del Bosque.

CAPÍTULO VI

NORMAS DE CONDUCTA Y PROHIBICIONES

Artículo 1: Reglas Generales

1. Todo menor de 18 años deberá estar acompañado de un adulto en todo momento.
2. Los visitantes del PFLM podrán servir y consumir alimentos en las áreas específicamente señaladas para tales efectos.
3. Toda persona tendrá el deber de conducirse adecuadamente, exhibiendo un trato cortés y respetuoso. También deberán observar normas de vestimenta adecuada, incluyendo el uso de camisa, pantalón o falda y calzado.

4. La velocidad máxima de los vehículos de motor dentro del PLFM queda limitada a 10 millas por hora.

Artículo 2: Prohibiciones

1. Se prohíbe la entrada al PFLM a personas que se presume se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias controladas o ilegales. Tanto el personal de seguridad designado, como el cuerpo de vigilantes del PFLM, podrán requerir a las personas que se encuentren en dichas condiciones que abandonen las facilidades. En caso de que, siendo invitados a salir del Parque, se opusieran, retaran la autoridad de los vigilantes, o de alguna manera se comportaran de forma inadecuada o profieran palabras que vayan en contra de la moral y el orden, se canalizará la situación a través de las autoridades municipales y estatales correspondientes.
2. Se prohíbe el uso de piscinas inflables, casas de brinco y la instalación de chorreras, excepto cuando se lleven a cabo actividades especiales de la Administración Municipal.
3. Se prohíbe el uso de aparatos reproductores de sonidos a un volumen que sea irrazonable, que perturben al público en general, así como la fauna del lugar o que se encuentre en violación al *Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruidos* emitido por la Junta de Calidad Ambiental.
4. Se prohíbe la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en las facilidades del PFLM, excepto en aquellas áreas autorizadas, tales como el restaurante y salón de actividades.
5. Estará prohibido fumar en los predios e instalaciones del PFLM, excepto en el área designada para ello en el área del restaurante y salón de actividades.
6. Se prohíbe la entrada al PFLM de animales de cualquier especie, excepto aquellos que sirvan como animales de servicio, tales como los perros guías para los visitantes no videntes. Disponiéndose que estos animales no podrán entrar en las áreas donde se encuentran los animales en cautiverio.
7. Queda prohibido el apacentamiento ilegal en las inmediaciones del PFLM. Esta prohibición incluye: apacentar o conducir a través del Parque cualquier ganado o cualquier otro animal no autorizado por la Administración del DIFONA, así como negarse a retirar el mismo, habiendo sido prevenido por un oficial autorizado.
8. Se prohíbe la entrada y uso de bicicletas, patinetas o patines en el PFLM, excepto en eventos especiales autorizados por el DIFONA.
9. Se prohíbe arrojar objetos y alimentos dentro de las jaulas de los animales, así como en las veredas y demás áreas del PFLM.
10. Se prohíbe el cortar, matar, destruir, capturar, arrancar o de otro modo dañar o deteriorar cualquier árbol, producto forestal o vegetación, así como destruir, alterar, remover o dañar cualquier otra propiedad del MAG. De la misma forma y manera, se prohíbe capturar cualquier animal, con excepción de los que serán utilizados con fines educativos y científicos; disponiéndose, que los animales que sean destinados a algún proyecto educativo o científico sólo serán capturados previa autorización escrita de la Administración y en coordinación con el equipo de trabajo del PFLM. A tales fines, el visitante que ha de realizar el trabajo educativo o científico deberá identificarse con la Administración, el equipo de curadores y demás personal del Parque y solicitar al Administrador del PFLM o a su representante autorizado el permiso correspondiente, en el cual se describirá la

actividad a realizar, el propósito de esta y la cantidad de material vegetativo a obtenerse o los animales a ser capturados. Dicha actividad será supervisada, al menos, por un vigilante del Parque.

11. Se prohíbe la quema ilegal en las inmediaciones del PFLM; entendiéndose, que se incluye en esta prohibición, quemar o causar el incendio de cualquier estructura de madera, breñal, yerba o material vegetal.
12. Se prohíbe la ocupación ilegal, instalarse o establecerse sin derecho alguno, construir o mantener cualquier clase de estructura, obra o vehículo para ventas ambulantes en las facilidades del PFLM, sin la autorización expresa del MAG.
13. Se prohíbe el remover, causar deterioro o destruir cualquier cerca, aviso, rótulo o marca fijada en las facilidades del PFLM y a lo largo de los límites.
14. Se prohíbe cazar, atrapar, molestar o tocar los huevos de cualquier clase de animal silvestre dentro de los límites del PFLM.
15. Se prohíbe el uso de las facilidades para actividades político-partidistas.
16. Se prohíbe además el uso y consumo de barbacoas, ruidos innecesarios, el uso de equipos de música con volumen alto y actividades ilícitas.
17. No se permitirán decoraciones que dañen las estructuras de las facilidades. Disponiéndose, que las personas que alquilen estas facilidades serán responsables de sufragar todos los gastos de reparar cualquier daño que se ocasionen a los mismos.
18. Se prohíbe el uso de palabras obscenas, lenguaje soez y la exposición obscena y deshonesta en todas las facilidades del PFLM.
19. Se prohíbe ejercer o realizar cualquier industria, comercio u ocupación, colocar mostradores, neveras, artefactos, carros, instrumentos o útiles de clase alguna, para ejercer el comercio, venta, industria u ocupación lucrativa, sin la previa autorización por escrito del MAG.

Artículo 3: Manejo De Querellas Por Incidentes o Actos De Vandalismos

1. Cualquier acto de vandalismo o conducta de desorden en los predios del PFLM, deberá ser notificado inmediatamente a la Administración del DIFONA.
2. Todo visitante que incurra en violación de cualquiera de las normas y prohibiciones establecidas en este Capítulo será inmediatamente desalojado del Parque y podría ser referido a las autoridades pertinentes, dependiendo de la gravedad de la infracción.
3. El Administrador del PFLM o su representante autorizado llevará una bitácora de querellas recibidas por los ciudadanos o visitantes de las facilidades del PFLM.
4. El Administrador del PFLM o su representante autorizado presentará querrela ante la Policía estatal o municipal, al Departamento de Recursos Naturales, a la Junta de Calidad Ambiental y/o a cualquier otra agencia gubernamental concernida, de cualquier acto de vandalismo que ocasionare daños o pérdidas a la propiedad, o cualquier acto de desorden que atente contra la integridad, la tranquilidad o la seguridad del Parque, de sus visitantes, empleados y animales.

Artículo 4: Sanciones y Penalidades

Se dispone que en caso de auditoria o investigación, si se determina que algún empleado o funcionario municipal incumplió por si o permitió que se incumpliera con las disposiciones contenidas en este Reglamento, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes conforme a lo establecido en el Manual de Medidas Disciplinarias para los Empleados Regulares del MAG.

CAPÍTULO VII

CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si alguna parte, sección, capítulo, artículo o disposición de este Reglamento fuera declarada nula por autoridad competente, dicha declaración de nulidad no afectará las restantes partes, secciones, capítulos, artículos o disposiciones del Reglamento.

CAPÍTULO VIII

VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente a partir de la fecha de su aprobación.

En Guaynabo, Puerto Rico a 15 de Julio de 2024.



Edward A. O'Neill Rosa
Alcalde



Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, Lillian Amado Sarquella, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente CERTIFICO que la que antecede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 3, Serie 2024-2025**, intitulada:

“PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 103, SERIE 2015-2016, Y ADOPTAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE FORESTAL LA MARQUESA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.”

CERTIFICO, además, que la misma fue aprobada por la Legislatura Municipal, en la Sesión Extraordinaria del día 11 de julio de 2024, con los votos afirmativos de los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los honorables:

Jorge R. Marquina González-Abreu	Joaquín Rosado Morales
Mariana Castro	Félix A. Méndez González
Carlos M. Santos Otero	Miguel A. Negrón Rivera
Guillermo Urbina Machuca	Luis C. Maldonado Padilla
Javier Capestany Figueroa	Ángel L. O'Neill Pérez
Niurka Del Valle Colón	Carlos H. Martínez Pérez
María Elena Vázquez Graziani	

Ausentes y Excusados: Honorables Gabriela M. Alonso Ribas, Aida M. Márquez Ibáñez y Gabriel A. Báez Lozada.

Fue aprobada por el Hon. Edward A. O'Neill Rosa, Alcalde, el día 15 de julio de 2024.

En testimonio de lo cual firmo la presente certificación, bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, el día 16 de julio de 2024,

Lillian Amado Sarquella
Secretaria