REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION

DEL CENTRO DE RECEPCIONES OFICIALES DE GOBIERNO

MANUEL PAVIA FERNANDEZ

INTRODUCCION

I N D I C E

4549

ARTICULO		PAGINAS
Artículo 1	Título	1
Artículo 2	Base Legal	1
Artículo 3	Definiciones	2-3
Artículo 4	Ambito del Concepto Actividades Oficiales del Gobierno	3
Artículo 5	Procedimiento para Solicitar Autorización de Uso	3-4
Artículo 6	Normas Generales para Uso Del Centro	4-5
Artículo 7	Normas para el Uso de Facilidades Interiores	5-6
Artículo 8	Normas para el Uso de Facilidades Exteriores	6
Artículo 9	Normas para Visitas y Excursiones	6
Artículo 10	Vista Informal	7
Artículo 11	Penalidades	7
Artículo 12	Cláusula de Separabilidad	8
Artículo 13	Vigencia	8

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

Núm. 4549
Fecha: 4 de octubre de 1991
4:30 P.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL CENTRO DE RECEPCIONES OFICIALES DEL GOBIERNO MANUEL PAVIA FERNANDEZ

INTRODUCCION

El Centro de Recepciones Oficiales del Gobierno, Manuel Pavía Fernández, está localizado al lado de la Plaza de Colón, en la Avenida Ponce de León y frente al Teatro Tapia de San Juan, Puerto Rico.

El edificio fue construido entre los años 1913 al 1917. Su diseño y esructura se debió a los esfuerzos del Arquitecto Rafael Del Valle Zeno y su hermano, Ingeniero Carlos del Valle Zeno. Agrupa elementos de los estilos neo-renacentistas, neo-clásicos e isabelinos, en precioso equilibrio.

Es de plantas simétricas y dos niveles. En su interior es rico en yesería ornamentales y otros detalles diseñados por el escultor italiano José Albrizzio. En el exterior predomina el estilo neo-clásico. Cornisas, almohadillas, arcos de medio punto, columnas con capiteles jónicos sosteniendo las terrazas, que se extienden desde el segundo nivel y una cúpula de madera laminada en cobre, que remata el edificio, son sus elementos principales.

El diseño de su plaza fue obra del arquitecto Julio Rodríguez. En ésta, se levanta, en primer plano, una pared diseñada en armonía con la fachada frontal del edificio que sirve como marco, por un lado a una de las fuentes que adornan la plaza y por el otro, al Escudo de Puerto Rico confeccionado en cerámica aporcelanada. Los jardines fueron rediseñados en 1989, luego del Huracán Hugo por el arquitecto paisajista Joaquín Maldonado, de la Oficina de Preservación Histórica de Puerto Rico.

A menudo se identifica este edificio como "el Antiguo Casino", ya que fue la primera sede del Casino de Puerto Rico. Los miembros de la Asociación del Casino utilizaban las facilidades como centro de reuniones familiares para sus socios: conmemoraban allí quinceañeros, celebraban bailes de carnaval y organizaban actividades sociales y culturales, incluyendo presentaciones de teatro.

Durante el período de la Segunda Guerra Mundial el Gobierno de Estados Unidos adquirió el edificio y cerca del 1941 lo convirtió en un centro de recreo (USO) para las Fuerzas Armadas.

Posteriormente pasó a ser la sede de la Escuela Libre de Música hasta 1982. En 1984, la custodia y administración del Centro fueron delegadas al Departamento de Estado y desde entonces se convierte en el Centro de Recepciones del Gobierno, donde se llevan a cabo actividades de gran significación para Puerto Rico: recepciones formales, actividades protocolares y culturales.

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 - Titulo

El presente Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Administración del Centro de Recepciones Oficiales del Gobierno, Manuel Pavía Fernández" y deroga el Reglamento del mismo nombre, firmado el 1ero. de octubre de 1984.

ARTICULO 2 - Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las facultades inherentes del Secretario de Estado para reglamentar los asuntos del Departamento de Estado (3 L.P.R.A., Secs. 51-66j) y de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988 y del Boletín Administrativo Núm. OE-1991-36, Orden Ejecutiva del Gobernador del 30 de agosto de 1991.

ARTICULO 3 - Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

A. Actividad Oficial del Gobierno - Acto o ceremonia oficial que es auspiciada y requiere la presencia del Gobernador o el Secretario de Estado.

B. Actividad de Agencia Gubernamental - Acto, ceremonia o celebración oficial auspiciada por Departamentos, Agencias o Corporaciones Gubernamentales.

C. Administración - Secretaría Auxiliar de Administración del Departamento de Estado.

D. Administrador - Funcionario a cargo de administrar el Centro de Recepciones Oficiales del Gobierno, Manuel Pavía Fernández, o su representante autorizado.

E. Centro - Centro de Recepciones Oficiales del Gobierno, Manuel Pavía Fernández. Incluye el edificio, la plaza contigua a éste y sus jardines.

F. Cesión de Uso - Autorización a favor de una agencia de gobierno o entidad privada, en virtud de la cual el Departamento de Estado de Puerto Rico cede el Centro, por un período limitado de tiempo, para su uso, de acuerdo con el propósito y procedimiento establecidos en el presente Reglamento.

G. Departamento - Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

H. Entidad Privada - Colectividad con interés particular.

I. Gobierno - Incluye todo organismo o instrumentalidad de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas y los municipios, y aquellas oficinas o entidades del gobierno de los Estados Unidos de América establecidas en Puerto Rico.

J. Oficina - Secretaría Auxiliar de Coordinación de Iniciativas Públicas y Privadas.

K. Plaza - Area exterior, al lado izquierdo del edificio, compuesto por áreas verdes, paseos, fuentes y estructura con el Escudo de Puerto Rico.

L. Peticionario - Entidad gubernamental o privada que solicita oficialmente el uso del Centro.

M. Representante Oficial - Persona designada para representar, hablar o tomar decisiones a nombre de una agencia de gobierno o entidad privada.

N. Secretario - Secretario de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o persona designada por éste.

O. Usuario - Cualquier agencia de gobierno o entidad privada a quien el Departamento de Estado le hubiere cedido el uso del Centro de Recepciones Oficiales del Gobierno, Manuel Pavía Fernández, para la celebración de una actividad.

P. Comité - Se refiere al Comité designado por el Secretario de Estado para evaluar, aprobar o denegar las solicitudes para uso del Centro.

II. REGLAS PARA EL USO DE LAS FACILIDADES

ARTICULO 4 - Ambito del Concepto Actividades Oficiales del Gobierno

El Centro será utilizado para la celebración de actividades oficiales del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de entidades del Gobierno de Estados Unidos establecidas en Puerto Rico.

El Centro podrá ser cedido para uso de entidades privadas, por un período de tiempo limitado, de acuerdo a unos criterios y requisitos establecidos dentro de la política pública del Gobierno y dentro de sanas normas de administración.

Las actividades que en el Centro se realicen pueden ser de tipo protocolar, cultural, cívico o recreativo, tales como:

A. Recepciones protocolares del Gobierno o del pueblo de Puerto Rico;

B. Recepciones especiales en ocasión de apertura o cierre de Congresos o Intercambios mundiales;

C. Reconocimiento a empleados o ciudadanos que han sobresalido por sus ejecutorias en beneficio del País; o se les ha reconocido cierta importancia de impacto internacional.

D. Conferencias, simposios y charlas educativas, culturales, sobre Calidad de Vida o sobre administración gubernamental;

E. Exhibiciones de obras de arte: pinturas, esculturas, fotografías;

F. Otras actividades similares, conforme a la política pública establecida por el Departamento de Estado y el Gobierno de Puerto Rico.

Por excepción, se permitirá el uso del Centro de Recepciones Oficiales del Gobierno para la grabación de programas, dentro de normas de sana administración y de acuerdo a las reglas que establezca el Departamento.

ARTICULO 5 - Procedimiento para Solicitar Autorización de Uso

Toda entidad que interese utilizar el Centro para los fines expresados en el artículo anterior deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

A. El peticionario debe someter en el Departamento de Estado una solicitud dirigida al Secretario. La misma será presentada por el representante oficial de la

entidad solicitante, con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de antelación a la fecha señalada para la celebración de la actividad objeto de la solicitud, utilizando para ello el formulario especial disponible en la Secretaría de Coordinación de Iniciativas Públicas y Privadas del Departamento de Estado (en lo adelante denominada "la oficina").

B. El Comité Evaluador aprobará o denegará la solicitud así presentada dentro de los diez días laborables siguientes al recibo de la solicitud.

C. De existir algún conflicto entre dos o más solicitudes, el Comité tendrá discreción para aprobar la solicitud que estime más conveniente, a la luz de las disposiciones de este Reglamento y de los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

D. Toda agencia de gobierno o entidad privada a cuyo favor el Comité apruebe una solicitud para uso del Centro, deberá firmar la autorización de uso que le requiera el Secretario, de acuerdo con las normas establecidas en el presente Reglamento.

En virtud de la misma, se obligará a no ceder el uso del Centro a ninguna otra agencia de gobierno, persona o entidad y a relevar al Departamento de Estado de reclamaciones por pérdidas o daños a la propiedad o a las personas por razón o con motivo de la ejecución, operación o actividad para la cual se le autoriza el uso del Centro.

E. Una vez considerada afirmativamente la solicitud de uso, el peticionario se reunirá con el Administrador, por lo menos diez días antes de la actividad, para acordar los detalles de la actividad y el mantenimiento del orden y la seguridad durante el transcurso de la misma.

F. El peticionario depositará la suma total del arrendamiento en un mínimo de diez (10) días con antelación a la fecha de la actividad. El peticionario será responsable de cubrir lo siguiente:

1. Seguro de responsabilidad pública y daños a la propiedad.

2. Gastos de electricidad establecidos para este tipo de actividad.

3. Fianza para gastos de limpieza y guardia de seguridad.

4. Canon de arrendamiento establecidos por el Secretario.

G. En caso de interesar la cancelación de una actividad, deberá notificarse a la Oficina y al Administrador con por lo menos tres días de anticipación, especificando las circunstancias de la cancelación.

Se procederá a la devolución de la cantidad entregada por concepto de fianza.

ARTICULO 6 - <u>Normas Generales para uso del Centro</u>

1. Toda solicitud para el uso del Centro requiere la aprobación del Comité, y se reserva el derecho a denegar cualquier solicitud que no cumpla con las normas establecidas en el presente Reglamento.

2. Toda entidad a la que se le apruebe una solicitud de uso del Centro, aportará una cantidad razonable, que será especificada por el Departamento, de acuerdo al tipo y horario de la actividad. Esta aportación irá a un fondo que se utilizará para la conservación y mantenimiento del Centro y para cubrir costos de electricidad y mantenimiento.

3. Es responsabilidad del peticionario dejar las facilidades en perfectas condiciones de limpieza y orden, antes de las 12:00 del mediodía del día siguiente a la actividad. Esto debe incluir pulido de piso y recogido del equipo y pertenencias del peticionario. Para garantizar tal responsabilidad, depositará una fianza.

4. El usuario debe asegurarse de que se maneje con sumo cuidado los equipos dentro del salón, de modo que se evite causar daño al Centro. Esto debe incluir, el colocar "gomas protectoras" a las sillas.

5. Es responsabilidad del usuario proveer todo el equipo necesario para la actividad, tales como: sillas, mesas, manteles, neveras, sistemas de sonido, "podium", micrófono.

6. El peticionario corregirá con rapidez y eficacia cualquier desperfecto o daño que sufra el Centro, a consecuencia de la actividad.

7. El Administrador designará a una persona de su equipo de trabajo para que permanezca en el Centro durante el transcurso de la actividad.

8. Toda entidad que reciba el co-auspicio del Departamento de Estado, deberá hacerlo constar así en cualquier cartel, serigrafía, folleto e invitación que se prepare al efecto.

ARTICULO 7 - <u>Normas para el Uso de Facilidades Interiores</u>

1. El usuario se limitará a usar el área para la cual se le autorizó reunirse.

2. Queda terminantemente prohibido clavar, perforar, marcar, pintar, pegar o fijar, en forma alguna, en ninguna de las superficies del edificio, incluyendo el piso, paredes, columnas, puertas, ventanas, cristales, lámparas, cortinas, escaleras, y el techo. Tampoco se permitirá ninguna alteración de los cables e instalaciones eléctricas y telefónicas.

3. En los salones de exhibiciones del primer piso, solamente se permitirá el uso de caballetes, aparadores o paneles de exhibición. En ningún caso podrán éstos pegarse, clavarse o fijarse al piso, a las paredes o sobre alguna otra superficie del edificio.

4. El Administrador designará personal de su equipo de trabajo, que se encargará de velar por el orden durante las actividades.

5. La entidad peticionaria se asegurará de que durante la exhibición esté presente un representante suyo para orientar al público sobre las obras y para cuidar la seguridad de las mismas.

6. No se permitirá al público el acceso a las áreas que se enumeran a continuación, a menos que sea necesario para propósitos de mantenimiento de las mismas, y que medie autorización del Administrador:

1. La subestación eléctrica
2. El sótano del edificio
3. Areas de instalación del equipo de aire acondicionado
4. Area de cocina

ARTICULO 8 - Normas para el Uso de las Facilidades Exteriores

1. La rampa de entrada y salida se utilizará exclusivamente con tal propósito. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el estacionamiento de vehículos de motor en dicha área ni en la plaza o jardines del Centro.

2. No se podrán obstruir, en ningún momento, las rampas construidas especificamente para uso de los impedidos.

3. Los vehículos y camiones de carga y descarga utilizarán la entrada de la cocina, ubicada en la parte posterior del edificio.

4. La plaza y los jardines del Centro serán utilizados únicamente para propósitos de recreación pasiva. No se podrán tomar fotografías o video grabaciones para fines puramente comerciales de una entidad privada o persona particular, a menos que tengan autorización escrita del Administrador, luego de cumplir con los requisitos necesarios.

5. Las terrazas localizadas en el segundo piso del edificio no podrán usarse para la celebración de actividades.

III. VISITAS AL CENTRO DEL PUBLICO EN GENERAL

ARTICULO 9 - Normas para Visitas y Excursiones

A. El Centro podrá ser visitado por el público en general dentro del horario que se establezca a tales fines. No se permitirá la visita de personas o excursiones que no estén acompañadas por un guía o persona autorizada por el Administrador.

1. Las excursiones de grupos se solicitarán al Administrador con un mes de antelación a la fecha fijada para la misma.

2. Dentro de los diez (10) días laborables de haber recibido la solicitud, el Administrador autorizará y coordinará las excursiones del Centro, de acuerdo con las actividades; limitando el acceso a las áreas que estime conveniente.

B. No obstante lo expresado en el inciso anterior, cuando se celebren exhibiciones en las salas del primer piso, se permitirá la visita a éstas del público en general, dentro del horario que se establezca, sin que sea necesario estar acompañado por un guía o persona autorizada por el Administrador. En estos casos, la visita al edificio estará limitada a las salas del primer piso, a menos que el Administrador autorice la visita a otras áreas del mismo.

Cualquier violación a las normas señaladas en este reglamento puede ser razón suficiente para negar el uso del Centro en futuras ocasiones.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE VISTA INFORMAL

ARTICULO 10 - Vista Informal

A. En los casos en que se niegue sin la debida justificación una solicitud de uso del Centro, la entidad afectada tendrá derecho a solicitar la celebración de una vista informal dentro de los cinco (5) días de haber recibido la denegatoria.

B. La Oficina notificará a la entidad afectada con no menos de cinco (5) días de antelación a la celebración de la vista informal. La notificación incluirá una exposición suscinta de los hechos que motivaron la denegatoria de la solicitud y/o devolución de la fianza.

C. Una decisión final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista.

D. La parte adversamente afectada por una decisión final podrá solicitar reconsideración dentro del término de veinte (20) días de el archivo en autos de la notificación de la resolución final, la cual se hará por correo certificado.

E. La agencia considerará la solicitud de reconsideración dentro de quince (15) días, desde que se presente dicha reconsideración y notificará por escrito su decisión.

Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince días, según sea el caso.

Si la Oficina decide acoger la moción de reconsideración para estudiarla, el término para revisión comenzará a correr nuevamente desde el archivo en autos de la notificación de la resolución, el cual deberá ser dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación de la moción. Si en estos noventa (90) días la Oficina no toma determinación alguna, perderá jurisdicción y comenzará a contarse desde esa fecha el término que tenga la persona para solicitar revisión judicial, a menos que el Tribunal por justa causa extienda una prórroga a la Oficina. La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar revisión judicial.

V. DISPOSICIONES MISCELANEAS

ARTICULO 11 - Penalidades

Toda persona que destruyere, inutilizare, hiciere desaparecer o de cualquier modo dañare bienes de relevante interés histórico, artístico y cultural, como lo son el Centro, su plaza y jardines, estará sujeta a las penalidades establecidas en los Artículos 179 y 180 del Código Penal 33 LPRA Secciones 4285 y 4286, y a cualquier otra penalidad establecida en la legislación y reglamentación aplicables.

ARTICULO 12 - Cláusula de Separabilidad

Si alguna de las disposiciones del presente Reglamento fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, tal declaración no afectará, anulará o invalidará las restantes disposiciones del mismo.

ARTICULO 13 - Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigor luego de ser presentado ante el Departamento de Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Número 43 del 5 de agosto de 1989, 3 LPRA Sección 2101 y ss. (Supl. 1989).

APROBADO, hoy, día 24 de septiembre de 1991, en San Juan, Puerto Rico.

ANTONIO J. COLORADO
SECRETARIO DE ESTADO DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL GOBERNADOR
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO 00901

4549

C E R T I F I C A C I Ó N

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, por la presente certifico que, debido a la necesidad apremiante de que el Departamento de Estado pueda cumplir su encomienda y responsabilidad de custodiar y administrar el Centro de Recepciones Oficiales del Gobierno, Manuel Pavía Fernández, en forma eficaz y sin que se afecten los intereses públicos, se requiere que el Reglamento para la Administración del Centro de Recepciones Oficiales del Gobierno, Manuel Pavía Fernández, comience a regir sin la dilación que requieren las Secciones 2.1, 2.2, 2.3 y 2.8 de la referida Ley Núm. 170.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de septiembre de 1991.

Rafael Hernández Colón
Gobernador

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL GOBERNADOR
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO 00901

4549

C E R T I F I C A C I Ó N

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, por la presente certifico que, debido a la necesidad apremiante de que el Departamento de Estado pueda cumplir su encomienda y responsabilidad de custodiar y administrar el Centro de Recepciones Oficiales del Gobierno, Manuel Pavía Fernández, en forma eficaz y sin que se afecten los intereses públicos, se requiere que el Reglamento para la Administración del Centro de Recepciones Oficiales del Gobierno, Manuel Pavía Fernández, comience a regir sin la dilación que requieren las Secciones 2.1, 2.2, 2.3 y 2.8 de la referida Ley Núm. 170.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de septiembre de 1991.

Rafael Hernández Colón
Gobernador