

I N D I C E

5288
PAGINA

INTRODUCCION	1
ARTICULO 1 - TITULO Y DEROGACION	2
ARTICULO 2 - BASE LEGAL	2
ARTICULO 3 - DEFINICIONES	3
ARTICULO 4 - UTILIZACION DEL CENTRO	4
ARTICULO 5 - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USO	6
ARTICULO 6 - NORMAS PARA USO DEL CENTRO	7
ARTICULO 7 - NORMAS PARA USO DE EXTERIORES	9
ARTICULO 8 - NORMAS PARA VISITAS Y EXCURSIONES	10
ARTICULO 9 - SOLICITUD DE RECONSIDERACION	10
ARTICULO 10 - PENALIDADES	11
ARTICULO 11 - CLAUSULA DE SEPARALIDAD	11
ARTICULO 12 - VIGENCIA	11

Núm. 288
3 de agosto de 1995 3:27 p.m.
Fecha

Aprobado: Norma E. Burgos

Secretario de Estado
Por: Lambert A. de Palma

Secretaria Auxiliar de Estado

DEPARTAMENTO DE ESTADO

SAN JUAN, PUERTO RICO

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 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 estructura 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 yeserías 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 cerámicaaporcelanada.

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 los 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 llevan a cabo actividades de gran significación para Puerto Rico: recepciones formales, actividades protocolares y culturales.

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 - Título y Derogación

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 24 de septiembre 1991.

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 por La Fortaleza, el Departamento de Estado, el Cuerpo Consular en Puerto Rico, Entidades del Gobierno de Estados Unidos y de Puerto Rico

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. Departamento

Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

G. 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.

H. Oficina

Secretaría Auxiliar de Coordinación de Iniciativas Públicas y Privadas.

I. Plaza

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

J. Peticionario

Entidad gubernamental o privada que solicita oficialmente el uso del centro.

K. Representante Oficial

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

L. Secretario

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

M. Usuario

Cualquier peticionario 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, libre de costo.

N. Arrendatario

Cualquier peticionario a quien el Departamento de Estado le hubiese arrendado el Centro de Recepciones Oficiales del Gobierno, Manuel Pavía Fernández.

O. Comité

Se refiere al Comité que evalúa, aprueba, o deniega las solicitudes para uso del Centro. El mismo estará compuesto por el Subsecretario, los Secretarios Auxiliares de Administración y de Iniciativas Públicas y Privadas y el Administrador (a).

II. REGLAS PARA EL USO DE LAS FACILIDADES

ARTICULO 4 - Utilización del Centro para Actividades Oficiales del Gobierno y de Entidades Privadas

El Centro será utilizado para la celebración de actividades oficiales del Gobierno y de Entidades Privadas sin fines de lucro, libre de costo a discreción del Secretario.

El Centro podrá ser utilizado por entidades privadas y agencias y corporaciones públicas, previo el pago del cánón de arrendamiento, según se establece en el Anejo I.

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

- A. Recepciones protocolares del Gobierno de Puerto Rico;
- B. Recepciones especiales del Gobierno de Puerto Rico 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, siempre y cuando el tamaño del grupo lo amerite;
- E. Exhibiciones de obras de arte: pinturas, esculturas, fotografías y otras;
- F. Otras actividades similares, conforme a la política pública establecida por el Departamento de Estado y el Gobierno de Puerto Rico.
- G. 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 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 disponible en la Secretaría de Coordinación de Iniciativas Públicas y Privadas del Departamento de Estado. (Véase Anejo II)
- B. El Comité 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 de uso del Centro, deberá firmar un relevo de responsabilidad al Departamento. (Véase Anejo III)

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 laborables antes de la actividad, para acordar los detalles de la misma y el mantenimiento del orden y la seguridad durante el transcurso de ésta.
- F. El peticionario pagará el cánón de arrendamiento en un mínimo de diez (10) días laborables con antelación a la fecha de la actividad. El peticionario será responsable de cubrir lo siguiente como parte del cánón de arrendamiento (Véase Anejo ____):
1. Seguro de responsabilidad pública y daños a la propiedad.
 2. Gastos de electricidad establecidos para este tipo de actividad.
 3. Gastos de limpieza y de guardia de seguridad.
- G. En caso de interesar la cancelación de una actividad, deberá notificarse a la Oficina y al Administrador con por lo menos tres días laborables de anticipación, especificando las circunstancias de la cancelación.

ARTICULO 6 - Normas Generales para uso del Centro

1. Es responsabilidad del usuario o arrendatario dejar las facilidades en perfectas condiciones, antes de las 12:00 del mediodía del día siguiente a la actividad. Esto debe incluir recogido del equipo y pertenencias del peticionario. Para garantizar tal responsabilidad, depositará una fianza.
2. El usuario o arrendatario debe asegurarse de que se manejen 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, mesas y todo equipo que se vaya a usar en el mismo.

3. Es responsabilidad del usuario o arrendatario proveer todo el equipo necesario para la actividad, tales como: sillas, mesas, manteles, neveras, sistemas de sonido, "podium", micrófono y otros.
4. El usuario o arrendatario corregirá con rapidez y eficacia cualquier desperfecto o daño que sufra el Centro, a consecuencia de la actividad.
5. El Administrador designará a una persona de su equipo de trabajo para que permanezca en el Centro durante el transcurso de la actividad.
6. 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.
7. El usuario o arrendatario se limitará a usar el área autorizada por el Comité.
8. 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 techo. Tampoco se permitirá ninguna alteración de los cables ni instalaciones eléctricas y telefónicas.
9. 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.
10. El Administrador designará personal de su equipo de trabajo, que se encargará de velar por el orden durante las actividades.
11. 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.

12. 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 7 - 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 específicamente para uso de los impedidos.
3. Los vehículos y camiones de carga y descarga sólo utilizarán la entrada de la cocina, ubicada en la parte posterior del edificio, y sólo por el tiempo que dure la entrega y recogido de equipo.
4. La plaza y los jardines del Centro serán utilizados únicamente para propósito 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 las 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 8 - 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 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.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RECONSIDERACION DE UNA DENEGATORIA DEL COMITE A UNA PETICION DE USO DEL CENTRO

ARTICULO 9 - Solicitud de Reconsideración

Un peticionario afectado por una denegatoria del Comité a una Petición de Uso del Centro, podrá solicitar una reconsideración de dicha denegatoria, según lo dispuesto en la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada,

conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 10 - 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 las Artículos 179 y 180 del Código Penal de Puerto Rico, 33 LPRA Secciones 4285 y 4286, y a cualquier otra penalidad establecida en la legislación y reglamentación aplicables.


ARTICULO 11 - 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 12 - 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 3 de agosto de 1995, en San Juan, Puerto Rico.


NORMA E. BURGOS

SECRETARIA DE ESTADO

5288

Tipo de Actividad	Salón A	Salón B	Salón Principal	Vestibulo	Cocina	Terraza Y Jardines	Gastos de Electricidad	Limpieza Y Pulido-Piso	Total
Actividades del Gobernador Y Secretario de Estado	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarifa Económica									
Actividades Oficiales de Agencias Publicas	\$200	\$200	\$400	\$100	ND	0	\$300	\$400	\$1,600
Tarifa Módica } sin fines Adiestramientos, } de Seminarios, Cursos } lucro	\$200	\$200	\$500	\$200	ND	0	\$300	\$400	\$1,800
Tarifa Especial									
Premiación, Actividades Educ./Culturales Homenajes	\$200	\$200	\$500	\$300	ND	0	\$300	\$400	\$1,900
Tarifa									
Convenciones o Congresos, Banquetes, Cocteles y Otra	\$400	\$400	\$800	\$400	**	0	\$500	\$500	\$3,000
Exhibiciones Pintura, Fotografias y Otras	\$200 diario	\$200 diario	NA	NA	ND	0	\$400	\$500	\$1,300
Sesiones Fotográficas	\$300	\$300	\$800	\$400	ND	\$500	\$500	\$500	\$3,300
Grabaciones T.V., Radio Y Cine	\$400	\$400	\$800	\$400	ND	\$500	\$500	\$500	\$3,500

LEYENDA: ** (SUJETO A DISPONIBILIDAD)
 NA (NO APLICA)
 ND (NO DISPONIBLE)