GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA

Ordenanza Número 8 **Serie: 2026-2027**
(Proyecto Núm. 137, Serie 2025-2026)
Presentada por: Administración

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; ESTABLECER NORMAS PARA SU ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, CONSERVACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO; PARA DEROGAR EN INCISO 10 DE LA SECCIÓN 1RA, DE LA ORDENANZA NÚMERO 29, SERIE 2016-2017; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

POR CUANTO: La Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, establece en su Artículo 1.003 que "[s]e declara política pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones. De la misma manera, este código provee los mecanismos administrativos y fiscales para la transferencia adecuada de otros poderes y competencias del Gobierno Estatal en asuntos que les permita cumplir con el interés público en proveer a la ciudadanía de un gobierno efectivo y responsivo a sus necesidades y aspiraciones".

POR CUANTO: El Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020, según enmendada, confiere a los municipios las facultades necesarias para administrar sus bienes, reglamentar el uso de sus facilidades y promover iniciativas culturales, educativas y recreativas en beneficio de sus ciudadanos.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Guaynabo reconoce la importancia de preservar, promover, difundir y fortalecer el patrimonio musical, histórico y cultural de Puerto Rico como parte esencial de nuestra identidad colectiva y del desarrollo educativo, cultural y turístico del Municipio.

POR CUANTO: El Museo de la Música de Puerto Rico constituye una facilidad cultural y educativa de gran valor para la conservación, investigación, exhibición e interpretación del legado musical puertorriqueño, así como para el desarrollo de actividades artísticas, educativas y comunitarias dirigidas al disfrute y beneficio de la ciudadanía.

POR CUANTO: Resulta necesario adoptar un reglamento que establezca normas uniformes para la administración, operación, conservación de colecciones, manejo de donaciones y préstamos, seguridad, uso de facilidades, generación de ingresos, actividades educativas y culturales, y demás asuntos relacionados con el funcionamiento adecuado del Museo.

POR CUANTO: Con fecha 18 de noviembre de 2016 fue aprobada la Ordenanza Número 29, Serie 2016-2017, la cual en su Inciso 10, Sección 1ra, estableció que el Museo de la Música quedaría bajo el control y como parte integral de la Corporación para el Desarrollo de las Bellas Artes del Municipio de Guaynabo C.D.

POR CUANTO: Resulta necesario derogar el Inciso 10, Sección 1ra de la Ordenanza Número 29, Serie 2016-2017, ya que, mediante esta pieza Legislativa, en su Sección 3ra, se establece que será el Director de Arte, Cultura y Turismo, quien tendrá a su cargo la implantación, administración y fiscalización del Reglamento del Museo de la Música.

POR CUANTO: Una Comisión Especial analizó y evaluó las disposiciones propuestas en esta ordenanza, habiendo rendido un informe de fecha 1ro de septiembre de 2026, donde recomienda la aprobación de esta pieza legislativa.

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

SECCIÓN 1RA: Se adopta el "Reglamento del Museo de la Música de Puerto Rico del Municipio Autónomo de Guaynabo", el cual se hace formar parte integral de esta Ordenanza como sin ella estuviera transcrito.

SECCIÓN 2DA: El Reglamento adoptado mediante esta Ordenanza tendrá el propósito de establecer las normas, procedimientos y controles necesarios para la administración, operación, conservación, protección, desarrollo y uso de las facilidades, colecciones y servicios del Museo de la Música de Puerto Rico, así como para reglamentar las actividades que se realicen en éste y cualquier otro asunto relacionado con su funcionamiento.

SECCIÓN 3RA: Se deroga el Inciso 10 de la Sección 1ra, de la Ordenanza Número 29, Serie 2016-2017

SECCIÓN 4TA: Se delega en el Director del Departamento de Arte, Cultura y Turismo, la implantación, administración y fiscalización del Reglamento, conforme a las facultades allí dispuestas.

SECCIÓN 5TA: Se ordena a la Directora de la Oficina de Finanzas a establecer los procedimientos administrativos, fiscales y de control interno que resulten necesarios para el manejo, custodia, conciliación, depósito y fiscalización de los ingresos generados por las operaciones del Museo, conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables.

SECCIÓN 6TA: Cualquier otra ordenanza, resolución o acuerdo que en todo o en parte estuviese en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, quedará por la presente derogada hasta donde exista el conflicto.

SECCIÓN 7MA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será remitida la Oficina de Servicios Legislativos de la Asamblea Legislativa, conocida por sus siglas OSL, según dispuesto en el Artículo 1.045(s) de la Ley Núm.107-2020, según enmendada, para su publicación, al Departamento de Estado, así como a toda aquella dependencia gubernamental estatal y/o municipal pertinente, para su conocimiento y acción correspondiente.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión Ordinaria el día 3 de septiembre de 2026.

Luis Carlos Maldonado Padilla
Presidente

Lillian Amado Sarquella
Secretaria

Aprobada por el Honorable Edward A. O'Neill Rosa, Alcalde, el día 8 de Sept. de 2026.

Edward A. O'Neill Rosa
Alcalde

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
GUAYNABO, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

Aprobado mediante la Ordenanza Número 8, Serie 2026-2027

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4

ARTÍCULO I: TÍTULO 4

ARTÍCULO II: BASE LEGAL 4

ARTÍCULO III: PROPÓSITO 4

ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD 5

ARTÍCULO V: DEFINICIONES 5

ARTÍCULO VI: FINES Y PROPÓSITOS DEL MUSEO 7

ARTÍCULO VII: INSTALACIONES 8

ARTÍCULO VIII: SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DEL MUSEO 8

ARTÍCULO IX: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR/ADMINISTRADOR 10

ARTÍCULO X: NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y PIEZAS DE COLECCIÓN 11

ARTÍCULO XI: REGISTRO DE ARTÍCULOS DE COLECCIÓN 15

ARTÍCULO XII: REQUISITOS DE EXPOSICIÓN DE LAS PIEZAS O ARTÍCULOS DE COLECCIÓN 17

ARTÍCULO XIII: SEGURIDAD DE LOS ARTÍCULOS DE COLECCIÓN 17

ARTÍCULO XIV: CESIÓN, ARRENDAMIENTO Y USO DE FACILIDADES DEL MUSEO 20

ARTÍCULO XV: SOLICITUD DE USO, CESIÓN Y ARRENDAMIENTO DE LAS FACILIDADES DEL MUSEO 24

ARTÍCULO XVI: CRITERIOS GENERALES PARA EL USO Y ARRENDAMIENTO DE LAS FACILIDADES DEL MUSEO 27

ARTÍCULO XVII: DERECHOS DE ENTRADA AL MUSEO 28

ARTÍCULO XVIII: PROCEDIMIENTO DE VENTAS Y COBRO DE BOLETOS DE ENTRADAS 29

ARTÍCULO XIX: PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE CAJA 30

ARTÍCULO XX: OTRAS FUENTES DE INGRESOS 31

ARTÍCULO XXI: PROGRAMA DE MEMBRESÍAS 31

ARTÍCULO XXII: ASPECTOS FINANCIEROS 32

ARTÍCULO XXIII: DISPOSICIONES GENERALES 32

ARTÍCULO XXIV: PROHIBICIONES 34

ARTÍCULO XXV: MANEJO DE QUERELLAS, INCIDENTES Y ACTOS DE VANDALISMO 35

ARTÍCULO XXVI: FACULTADES DEL ALCALDE 36

ARTÍCULO XXVII: SANCIONES Y PENALIDADES 36

ARTÍCULO XXVIII: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 37

ARTÍCULO XXIX: VIGENCIA 37

ANEJOS

ANEJO A – Formulario de Donación de Artículos de Colección

ANEJO B – Formulario de Recibo de Artículos de Colección Mediante Préstamo

ANEJO C – Formulario de Baja de Artículos de Colección

ANEJO D – Formulario de Salida de Artículos de Colección

ANEJO E – Formulario de Salida de Artículos de Colección para Restauración o Conservación

ANEJO F – Solicitud de Uso, Arrendamiento o Cesión de Facilidades

ANEJO G – Normas y Condiciones para el Uso de las Facilidades del Museo

ANEJO H – Informe de Incidente, Daño, Pérdida o Acto de Vandalismo

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

INTRODUCCIÓN

El Municipio Autónomo de Guaynabo tiene la misión de educar a la comunidad respecto al valor histórico y cultural de aquellas obras y objetos que constituyen una muestra de la herencia histórica de la música de nuestro país. Con esto en mente, el Museo de la Música de Puerto Rico del Municipio Autónomo de Guaynabo provee a los ciudadanos una institución dedicada a la exhibición, conservación, búsqueda e interpretación de los objetos que nos identifican como país a través de la música, promoviendo el conocimiento de información ilustrada sobre la vida y obra de hombres, mujeres y agrupaciones de diversos géneros musicales destacados de Guaynabo y Puerto Rico. El Museo de la Música de Puerto Rico provee a su vez una experiencia excepcional y única en su clase a través de sus exposiciones interactivas, visuales y presentaciones artísticas para el disfrute de la ciudadanía.

ARTÍCULO I: TÍTULO

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

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

El presente Reglamento se promulga conforme las disposiciones establecidas en los Artículos 1.008, 1.010 y 1.018 de la Ley Núm. 107 de 2020, según enmendada conocida como Código Municipal de Puerto Rico, así como por las disposiciones contenidas en el Reglamento Número 8873, 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 de la Música de Puerto Rico del Municipio Autónomo de Guaynabo.

ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a las operaciones del Museo en general, al Operador/Administrador del Museo, y a toda persona natural o jurídica que visite las facilidades del Museo. Así también, será de aplicabilidad para aquellas entidades o individuos que arrenden uno o más espacios 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** - Director del Departamento de Arte, Cultura y Turismo del Municipio Autónomo de Guaynabo quien tendrá la responsabilidad de velar que las disposiciones establecidas en este Reglamento se cumplan a cabalidad y que las operaciones del Museo se lleven a cabo de conformidad con los objetivos del mismo.

2. **Alcalde** - Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Guaynabo.

3. **Arrendamiento** - Acuerdo mediante el cual el Municipio autoriza el uso de un espacio del Museo a cambio de un canon de arrendamiento, sujeto a los términos y condiciones establecidos por el Municipio.

4. **Arrendatario** - Persona natural o jurídica que posea, mediante contrato de arrendamiento, un espacio en el Museo.

5. **Canon de Arrendamiento** - Pago que requiera el Municipio por el arrendamiento de los espacios del Museo destinados a esos fines.

6. **Cesión** - Autorización otorgada por el Municipio para el uso temporero de espacios del Museo, con o sin contraprestación económica, conforme al interés público y a los fines culturales, educativos o institucionales del Museo.

7. **Cesionario** - Persona natural o jurídica autorizada por el Municipio para utilizar temporeramente un espacio del Museo mediante cesión, conforme a los términos, condiciones y limitaciones establecidas por el Municipio.

8. **Código Municipal** - Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el

Código Municipal de Puerto Rico.

9. **Donaciones** - Aportación gratuita, libre de costo o regalo que reciba el Municipio para beneficio del Museo, ya sea monetaria o en especie, entiéndase piezas de colección, obras u objetos alusivos a la música, que contribuyan al cumplimiento de los fines y propósitos del Museo.

10. **Donantes** - Personas naturales o jurídicas que realizan una donación al Municipio en beneficio del Museo, ya sea monetaria o en especie, entiéndase piezas de colección, obras u objetos alusivos a la música, que contribuyan al cumplimiento de los fines y propósitos del Museo.

11. **Formulario** – Forma utilizada, ya sea en formato electrónico o manual, para el registro de movimiento de inventario, entradas o salidas, de propiedad y artículos de colección, entre otros. Incluirá cualquiera de los formularios incluidos como anejos a este Reglamento o aquellos que el MAG adopte para la implantación de sus disposiciones. Los formularios contenidos en los anejos constituyen modelos de referencia y contienen la información mínima requerida para documentar los procesos regulados por este Reglamento. El MAG podrá modificarlos, actualizarlos, ampliarlos, consolidarlos o sustituirlos de tiempo en tiempo, siempre que se preserve la información sustancial necesaria para cumplir con los propósitos de este Reglamento y las leyes aplicables. Tales modificaciones no requerirán una enmienda al presente Reglamento.

12. **Ingresos de Actividades Especiales** - Ingresos que se logran en actividades u eventos especiales.

13. **MAG** - Municipio Autónomo de Guaynabo.

14. **Museo** - Museo de la Música de Puerto Rico del Municipio Autónomo de Guaynabo.

15. **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.

16. **Operador/Administrador** - Entidad privada contratada, con o sin fines de lucro, para llevar a cabo la operación y administración del Museo.

17. **Patrocinios** - Ingresos que se reciben de donaciones, auspicios u otros de igual naturaleza de personas naturales o jurídicas.

18. **Piezas de colección** - Se refiere a artículos tales como, pero sin limitarse a: instrumentos musicales, indumentaria, afiches, objetos distintivos de algún artista, obras, escritos, registros históricos y cualquier otro artículo semejante.

19. **Prestamista** - Persona o entidad que presta por una temporada, alguna colección, obras u objetos alusivos a la música, que contribuyan al cumplimiento de los fines y propósitos del Museo.

20. **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.

21. **Reglamento** - Reglamento para la Administración, Uso y Funcionamiento del Museo de la Música de Puerto Rico del Municipio Autónomo de Guaynabo.

22. **Salón** - Facilidad, lugar o espacio dentro del Museo de la Música, el cual podrá ser utilizado para la celebración de alguna actividad social o cultural, por medio de un contrato de arrendamiento, cesión o permiso de uso.

23. **Valor Justo en el Mercado (FMV)** – Es el precio al que un activo se vendería en un mercado abierto.

24. **Ventas** - Aquellos ingresos que se generan de las operaciones regulares de Museo, tales como la venta de boletos, recordatorios u otras fuentes internas de ingresos.

ARTÍCULO VI: FINES Y PROPÓSITOS DEL MUSEO

1. Educar y promover el conocimiento sobre la historia, evolución y aportaciones de la música puertorriqueña y sus exponentes.

2. Conservar el patrimonio histórico de la música puertorriqueña mediante el rescate, restauración y exhibición de objetos que ilustren el desarrollo histórico de la música en Puerto Rico.

3. Exhibir objetos e ilustraciones de los diferentes géneros de la música en Puerto Rico y sus exponentes.

4. Promover el desarrollo de las distintas áreas de la música y divulgarlas a través de

exposiciones y presentaciones.

5. Fomentar el estudio y la investigación histórica sobre la vida y obra de nuestros artistas puertorriqueños.

6. Ofrecer servicios de educación extracurricular a las escuelas públicas y privadas.

ARTÍCULO VII: INSTALACIONES

1. Las edificaciones y terrenos donde ubican las facilidades del Museo, plazoletas, salones, restaurante y demás áreas son bienes propiedad del MAG y estarán adscritos al Departamento de Arte, Cultura y Turismo. Dichas facilidades sólo serán utilizadas para fines públicos y para las operaciones del Museo.

2. Serán bienes propiedad del MAG todos aquellos equipos, mobiliarios o artículos de colección que sean adquiridos con fondos del MAG, así como aquellos artículos de colección, equipos o mobiliarios que sean donados al MAG, por cualquier persona, natural o jurídica.

3. La contratación de un Operador/Administrador para la administración u operación del Museo no trasferirá titularidad, posesión legal, derecho propietario, interés real ni control final sobre las facilidades, bienes, equipos, mobiliario, piezas de colección o demás activos del Museo, los cuales continuarán siendo propiedad del MAG.

ARTÍCULO VIII: SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DEL MUSEO

La administración y operación del Museo estará a cargo de la entidad contratada por el MAG como Operador/Administrador del Museo, conforme a los términos del contrato aplicable, este Reglamento y las directrices emitidas por el Municipio.

Las funciones de supervisión, fiscalización y coordinación administrativa de las operaciones del Museo serán ejercidas por el MAG, a través del Director del Departamento de Arte, Cultura y Turismo. Este ejercerá, pero sin limitarse a, las siguientes responsabilidades, funciones y deberes con respecto a la operación del Museo:

1. Implementar y hacer valer la política pública del MAG sobre el Museo y este Reglamento.

2. Vigilar, en coordinación con el Operador/Administrador del Museo, que se lleve un mantenimiento adecuado de las instalaciones, salas, salones, teatros, equipos audiovisuales y de todas las piezas de colección existentes en el Museo.

3. En coordinación con el Operador/Administrador del Museo, velar que los visitantes no ocasionen daños a las facilidades, ni a las piezas exhibidas en el Museo.

4. Rendir informes al Alcalde mensualmente, sobre el resultado de las operaciones del Museo, incluyendo actividades, recaudos, mantenimiento, programación, inventario y cualquier otro asunto relacionado con la operación del Museo.

5. Informar al MAG sobre cualquier situación que pueda afectar el curso normal de las operaciones del Museo, incluyendo daños o riesgos potenciales.

6. Velar por el cumplimiento de los acuerdos, términos y condiciones establecidos en el contrato con el Operador/Administrador del Museo, incluyendo, pero sin limitarse a: horarios de operación del Museo, actividades a llevarse a cabo en las instalaciones, mantenimiento y reparaciones necesarias, cobro de las entradas al Museo, facturación de servicios y cumplimiento con los controles operacionales y administrativos establecidos, entre otras cosas.

7. Evaluar, en coordinación con el Operador/Administrador, las colecciones que artistas, ciudadanos o entidades interesen prestar o donar al Museo a los fines de determinar si los artículos de colección van acordes con el propósito del Museo y redundan en beneficio del interés público.

8. Velar por que se mantengan condiciones óptimas de seguridad, conservación y manejo adecuado de todas las obras, piezas y objetos existentes en el Museo, conforme a los parámetros establecidos en este Reglamento.

9. Velar porque las personas, arrendatarios, cesionarios, usuarios, sus representantes o empleados mantengan una conducta y apariencia física adecuada mientras hagan uso oficial de las facilidades del Museo, acorde con el uso y la naturaleza de una instalación pública.

10. Mantener inventarios detallados de la propiedad mueble, así como de las

piezas de colección para exhibición en el Museo, que hayan sido adquiridas por el MAG, o por medio de donaciones de artistas, individuos o entidades. Dicho inventario será revisado y actualizado constantemente según el movimiento de los activos.

11. Mantener un inventario detallado de los artículos de colección recibidos mediante préstamo, el cual será actualizado constantemente de acuerdo con el movimiento de los mismos.

12. Asegurarse de que toda la propiedad del Museo, incluyendo las piezas de colección, se encuentre debidamente asegurada contra riesgos de pérdida, daño o deterioro.

ARTÍCULO IX: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR/ADMINISTADOR

El MAG podrá, mediante contratación a esos efectos, designar un Operador/Administrador para la administración y operación del Museo. Este tendrá a cargo los deberes y responsabilidades que se establezcan mediante el acuerdo suscrito entre las partes, así como aquellas obligaciones dispuestas en este Reglamento, entre los cuales se encuentran, sin que se entienda como una limitación, las siguientes:

1. Establecer estrategias operacionales, promocionales y de sostenibilidad dirigidas a promover el Museo, incluyendo actividades, presentaciones artísticas, conferencias, promociones y cualquier otra iniciativa compatible con los fines culturales y educativos del Museo.

2. Conceptualizar, diseñar, elaborar, coordinar, administrar y operar el Museo.

3. Recomendar, planificar y coordinar la adquisición y restauración de piezas de colección, sujeto a la aprobación previa del MAG.

4. Planificar y diseñar las exhibiciones, modificaciones y guías del Museo.

5. Establecer iniciativas dirigidas al crecimiento educativo, social y cultural de los visitantes del Museo.

6. Fomentar la colaboración del sector privado para el desarrollo y sostenimiento de las operaciones del Museo.

7. Velar por el mantenimiento adecuado de las facilidades del Museo, así como

de los equipos y piezas de colección.

8. Proteger y salvaguardar la propiedad bajo su custodia contra pérdidas, daños y deterioro.

9. Hacer buen uso de las facilidades del Museo, de conformidad con los objetivos y propósitos para los cuales se establece.
10. Mantener un inventario perpetuo y actualizado de todas las piezas de colección exhibidas en el Museo.
11. Reclutar, capacitar y supervisar adecuadamente al personal necesario para la operación del Museo, a fin de cumplir con los objetivos trazados y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

12. Rendir informes mensuales al Alcalde y al Director, sobre el resultado de las operaciones el Museo, incluyendo actividades, visitas, mantenimiento, programación e incidentes relevantes.

13. Gestionar la solicitud de membresías a asociaciones de museos.

ARTÍCULO X: NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y PIEZAS DE COLECCIÓN

El MAG, por sí o en coordinación con el Operador/Administrador, podrá adquirir mobiliario, equipos, obras o artículos de colección para exhibición mediante el proceso regular de compras del MAG o mediante donación. Asimismo, podrá recibir artículos de colección mediante préstamo.

1. **Adquisición mediante proceso de compras**

   a. Las compras de mobiliario, equipo y piezas de colección serán realizadas a través del procedimiento regular de compras del MAG. Toda propiedad adquirida será registrada e identificada como propiedad municipal de conformidad con las disposiciones contenidas en la ley y reglamentos aplicables.

2. **Adquisición mediante proceso de donación**

   a. El MAG podrá recibir en donación piezas de colección, así como mobiliario, equipo y servicios propios para la operación y buen funcionamiento del

Museo. Ninguna donación será aceptada directamente por el Operador/Administrador sin la autorización y conocimiento previo del Municipio. Las donaciones serán recibidas previa notificación al Alcalde o a su representante autorizado, al Director, 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 Formulario de Donación de Artículos de Colección (Anejo A) 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.
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 MAG para el fin establecido sin que se requiera la devolución del mismo.
viii. Firma del donante.
ix. Nombre y firma del Director.

b. El recibo de la donación se realizará en coordinación con el Director, y el Operador/Administrador del Museo. El formulario de 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. Dicho formulario deberá ser debidamente archivado, junto con una foto del artículo para propósitos de identificación y récord del inventario del Museo.

c. El bien recibido en donación será identificado y numerado 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 documentos 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.

3. Adquisición de piezas de colección mediante préstamo

a. Los prestamistas de colecciones u obras interesados en proveer las mismas para exhibición en el Museo, presentarán su intención de préstamo mediante comunicación formal al MAG.

b. La intención de préstamo será evaluada por el Director, en coordinación con el Operador/Administrador del Museo. Como parte de dicha evaluación se tomará en consideración entre otras cosas lo siguiente:

   i. que el artículo de colección responde al propósito y objetivo del Museo;

   ii. que el artículo representa un interés atractivo para el público en general;

   iii. que el artículo no resulta ofensivo o vulgar para la ciudadanía.

c. Una vez aprobado o autorizado a recibir el artículo de colección mediante préstamo el Director, en coordinación con el Operador/Administrador del Museo, notificará por escrito al prestamista a fin de llevar a cabo el proceso de recibo del artículo de colección.

d. Se cumplimentará un Formulario de Recibo de Artículos de Colección Mediante Préstamo (Anejo B), 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 Operador/Administrador del Museo y el Director estableciendo que el artículo de colección ha sido recibido mediante préstamo para el fin establecido y que el mismo

le será devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado.

IX. Los términos, derechos y obligaciones de las partes con relación a los artículos de colección entregados al Museo mediante préstamo.

X. Nombre y firma del prestamista.

XI. Nombre y firma del Director y del Operador/Administrador.

e. El recibo de la prestación se realizará en coordinación con el personal de la Oficina de Propiedad del MAG, el Director y el Operador/Administrador del Museo.

f. El Formulario de Recibo de Artículos de Colección Mediante Préstamo será mantenido por el Operador/Administrador y el Director, para fines de cumplimentar la documentación, numeración y registro en el sistema. Dicho formulario deberá ser debidamente archivado, junto con una foto del artículo para propósitos de identificación y récord del inventario del Museo.

g. El bien recibido mediante préstamo será identificado y numerado 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 documentos del registro o inventario de artículos de colección mediante préstamo.

h. Una vez firmado el Formulario de Recibo de Artículos de Colección Mediante Préstamo, éste será remitido a la Oficina de Asuntos Legales del MAG para que se realicen las gestiones correspondientes para incluir el artículo de colección en el seguro de propiedad del MAG recibidos en prestación y se obtendrá evidencia de la cubierta de los mismos por el término de la prestación.

i. Los Formularios de Recibo de Artículos de Colección Mediante Préstamo relacionados con los artículos de colección recibidos en calidad de préstamos deberán ser mantenidos por el Director, y el Operador/Administrador del Museo para propósitos de control. Los mismos deberán ser identificados mediante numeración consecutiva y conforme al año correspondiente. Asimismo, se mantendrá un registro de los mismos, el cual incluirá la siguiente información:

I. Número de registro de formulario

II. Nombre del prestamista

III. Descripción del artículo dado en calidad de préstamo
IV. Vigencia o término de la prestación
V. Valor de artículo dado en calidad de préstamo

ARTÍCULO XI: REGISTRO DE ARTÍCULOS DE COLECCIÓN

El Operador/Administrador mantendrá un sistema mecanizado de inventario perpetuo de los artículos de colección bajo su custodia. El inventario inicial al momento de la apertura del Museo será realizado en coordinación con el Director, la Oficina de Propiedad Municipal y la Oficina de Auditoría Interna del MAG. Dicho inventario deberá ser certificado por todas las partes al momento de inicio de las operaciones del Museo.

Periódicamente, ya sea trimestral o semestral, se realizará un inventario físico de los artículos de colección a fin de asegurarse de que el registro está completo y verificar la existencia física de los artículos.

1. El registro se realizará en orden estrictamente consecutivo o secuencia numérica, identificado con número que indique el año de la adquisición y el número asignado. En el caso de los artículos recibidos en calidad de préstamo, se añadirá la letra P para distinguirlos del resto del inventario.

2. El trámite de registro en el inventario podrá asentarse mediante una *Hoja de Registro* en la cual se incluya la información del artículo relativa a su procedencia, descripción, valor, fecha de adquisición y ubicación en el Museo. En el caso de artículos recibidos en calidad de préstamo se incluirá información sobre el término del préstamo y el prestatario.

3. Una vez el objeto haya sido ingresado al Museo, deberá ser provisto de su número de identificación (número de inventario), el cual deberá estar presente en todos los documentos relacionados con el objeto o artículo, especialmente en su hoja de registro e inventario. El objeto será fotografiado para propósitos de identificación en el *Registro de Artículos de Colección*.

4. Los procesos de registro e inventario se realizarán conforme al desarrollo de las operaciones del Museo. A estos efectos, se procurará que dichos procesos:

    a. Sean realizados por personal debidamente capacitado, con conocimiento adecuado de los procedimientos aplicables y con atención a los detalles relacionados con el procedimiento.

b. Permitan mantener continuidad, uniformidad y consistencia, a los fines de garantizar la vigencia, confiabilidad y actualización de la información registrada.

5. Movimiento (egreso) de Artículos de Colección:

a. El inventario del Museo deberá estar sujeto a revisiones sistemáticas periódicas que permitan mantener actualizada la información relacionada con los artículos de colección.

b. Toda salida de artículos de colección deberá ser documentada, indicando la razón para la salida de la exhibición. La documentación incluirá la firma del Operador/Administrador, y del Director.

c. En el caso de salidas de artículos de colección por obsolescencia, deterioro o rotura, se deberá cumplimentar el Formulario de Baja de Artículos de Colección (Anejo C) y seguir el procedimiento de disposición o baja de propiedad dispuesto por la reglamentación aplicable. En el caso de alguno de estos artículos hayan sido adquiridas o recibidas por el MAG mediante donación, se notificará al donante que el artículo de colección fue removido del inventario, indicando las razones.

d. En caso de salidas de artículos de colección para ser exhibidas en otros lugares mediante préstamo, se cumplimentará un formulario (Anejo D) en el cual se establecerán los términos y condiciones del préstamo, fecha de salida y regreso al Museo, descripción clara y completa del artículo y lugar al que será trasladado. Dicho formulario deberá ser firmado por el Operador/Administrador, el Director, un representante de la Oficina de Propiedad Municipal y la parte que recibe el artículo. La salida se deberá reflejar en el sistema mecanizado de inventario.

e. Todo artículo de colección que egrese o salga del Museo para fines de restauración o mantenimiento, deberá ser registrado inmediatamente en el sistema de inventario. A esos efectos, se cumplimentará un formulario de salida (Anejo E) que incluirá el número de identificación del artículo, descripción, condiciones en que se encuentra, mantenimiento o restauración requerida, fotografía del artículo, lugar donde será trasladado para restauración, fecha de salida y fecha en que deberá ser devuelto. El formulario deberá estar firmado por el Operador/Administrador, el Director, un representante de la Oficina de Propiedad Municipal y la parte que recibe el artículo.

f. No podrá donarse o venderse ningún artículo de colección del Museo adquiridos por el MAG sin aprobación de la Legislatura Municipal a tales efectos.

g. Bajo ningún concepto se podrá prestar a otros Museos, ni podrá salir de las facilidades del Museo, artículos de colección recibidos mediante préstamo. La salida de artículos de colección recibidos en calidad de préstamo será documentada mediante el correspondiente formulario de salida, al momento de ser devuelto al prestamista, y será firmado por el Operador/Administrador, el Director y la parte prestamista. La información deberá ser actualizada inmediatamente en el sistema mecanizado de inventario.

6. En caso de pérdida, desaparición o robo de piezas de colección, se presentará la correspondiente querella ante un oficial de ley y orden y se notificará a la Oficina de Auditoría Interna del MAG, dentro de un término no mayor de 10 (diez) días contados desde el descubrimiento de los hechos. La Oficina de Auditoría Interna procederá con la correspondiente notificación e investigación de conformidad con las ley y reglamentos aplicables. Igualmente se notificará a la Oficina de Asuntos del MAG para que realice las notificaciones correspondientes a la compañía aseguradora.

ARTÍCULO XII: REQUISITOS DE EXPOSICIÓN DE LAS PIEZAS O ARTÍCULOS DE COLECCIÓN

Toda persona natural o jurídica que interese utilizar las facilidades del Museo para exhibir una colección deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. La exhibición deberá ser cónsona con la función histórica cultural de la música y con los propósitos establecidos en este Reglamento.

2. La exhibición deberá estar adecuadamente diseñada, incluyendo la disposición de los objetos, utilización del color, tipografía, iluminación y rotulación.

3. Toda la exhibición, así como la piezas o artículos de colección que la conformen, deberá estar adecuadamente protegida y asegurada.

ARTÍCULO XIII: SEGURIDAD DE LOS ARTÍCULOS DE COLECCIÓN

1. El MAG, como entidad responsable de salvaguardar y preservar el patrimonio

cultural e histórico custodiado en el Museo, procurará mantener medidas razonables de seguridad para los artículos de colección existentes en sus facilidades. El Director, en coordinación con el Operador/Administrador velará por la implementación y observancia de medidas preventivas y de seguridad dirigidas a proteger los artículos de colección. A tales efectos, las medidas de seguridad aplicables al Museo incluirán entre otras, las siguientes:

a. Se limitará la construcción de ampliaciones y nuevas facilidades en el Museo.

b. La utilización de alarmas, cámaras de seguridad, extintores, luces de emergencia, y cualquier otor mecanismo razonablemente necesario para la protección de los artículos de colección y de las facilidades del Museo.

c. Protección contra incendios:

    i. El Director coordinará con el Cuerpo de Bomberos, Manejo de Emergencias del MAG y demás dependencias correspondientes la adopción de medidas y planes relacionados con la prevención y manejo de incendios. El Operador/Administrador deberá conocer, colaborar y cumplir con los planes y protocolos que le sean notificados por el MAG, y será responsable de orientar y dar a conocer dichos planes y protocolos a sus empleados y personal bajo su supervisión.

    ii. El Operador/Administrador deberá colaborar en la observancia de las medidas de prevención de incendios y notificar oportunamente cualquier condición, situación o desperfecto observable que pueda representar un riesgo para las facilidades o para los artículos de colección.

    iii. El MAG procurará realizar inspecciones y revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas mediante personal cualificado.

    iv. El Operador/Administrador velará porque las instalaciones del Museo permanezcan libres de acumulación innecesaria de materiales inflamables u otras condiciones que puedan representar riesgos previsibles.

    v. El MAG procurará realizar el mantenimiento razonable de los

sistemas de protección y prevención contra incendios existentes en las facilidades.

d. Protección contra robos y vandalismo:

I. Se procurará mantener vigilancia razonable en las áreas de exhibición mediante cámaras, controles de acceso, personal designado u otros mecanismos adecuados de monitoreo y supervisión, con el propósito de proteger las instalaciones y los artículos de colección y prevenir actos de robo, vandalismo o manipulación indebida. El Operador/Administrador procurará mantener vigilancia razonable en las áreas de exhibición mediante personal designado durante las operaciones diarias del Museo y notificará oportunamente cualquier situación irregular relacionada con los artículos de colección o las instalaciones. El MAG podrá complementar dichas medidas mediante cámaras, sistemas de seguridad u otros mecanismos razonables de monitoreo y protección.

II. Los artículos de colección podrán mantenerse protegidos mediante vitrinas, barreras físicas, cordones de seguridad u otros mecanismos apropiados para evitar daños o manipulación indebida.

III. El Operador/Administrador vendrá obligado a notificar inmediatamente al Director y a las autoridades del ley y orden sobre cualquier situación irregular, movimiento indebido, daño, pérdida o riesgo relacionado con las instalaciones del Museo y los artículos de colección.

e. Protección contra inundaciones y/o filtraciones:

I. Se procurará proteger los artículos de colección contra riesgos de inundación, humedad excesiva, filtraciones o cualquier otra condición que pueda afectar su conservación.

II. El MAG procurará realizar las reparaciones y mantenimientos razonables relacionados con techos, sellados, drenajes y demás elementos estructurales necesarios para prevenir daños a las instalaciones y a los artículos de colección.

III. El MAG procurará realizar el mantenimiento razonable de equipos

de refrigeración, ductos y sistemas relacionados con el control de temperatura y humedad, conforme a las necesidades operacionales del Museo.

IV. El Operador/Administrador deberá informar oportunamente al Director cualquier condición observable de humedad, filtración, condensación, deterioro, desperfecto o riesgo que pueda afectar las instalaciones o los artículos de colección.

2. El MAG será responsable de gestionar y mantener las cubiertas de seguro aplicables para las piezas de colección adquiridas, recibidas en donación o mediante préstamo. Los trámites relacionados con dichas cubiertas ante la compañía aseguradora serán realizados a través de la Oficina de Asuntos Legales del MAG. El Operador/Administrador deberá cooperar con el MAG, asegurarse de que los artículos de colección bajo su custodia se encuentren debidamente asegurados e informar oportunamente cualquier situación relacionada con dichos artículos que pueda afectar su protección o seguridad.

3. Toda obra o artículo de colección deberá mantener información actualizada sobre su valor estimado para fines de control administrativo y manejo de seguros. Bajo ninguna circunstancia se divulgará al público general el valor de los artículos de colección.

ARTÍCULO XIV: CESIÓN, ARRENDAMIENTO Y USO DE FACILIDADES DEL MUSEO

El MAG podrá autorizar el uso de espacios, áreas o facilidades del Museo mediante contratos de arrendamiento, permisos de uso, cesiones temporeras, acuerdos colaborativos o cualquier otro mecanismo administrativo o legal que estime conveniente, conforme al interés público, la naturaleza de la actividad propuesta y las disposiciones de este Reglamento.

Toda cesión, arrendamiento, permiso de uso o autorización estará sujeta a la aprobación previa del MAG y se formalizará mediante el documento, contrato, permiso o autorización que corresponda, conforme a los procedimientos administrativos y legales aplicables.

El uso autorizado de las facilidades del Museo podrá incluir, entre otros:

a. actividades culturales o educativas;
b. exhibiciones temporeras;

c. presentaciones artísticas;
d. actividades cívicas;
e. conferencias y talleres;
f. actividades institucionales;
g. concesiones comerciales compatibles con la naturaleza del Museo;
h. colaboraciones con entidades públicas o privadas.

Ninguna cesión, permiso de uso o autorización conferirá derechos propietarios, posesión permanente ni interés real alguno sobre las facilidades del Museo.

Toda actividad o uso autorizado deberá ser compatible con los fines culturales, educativos e institucionales del Museo y estará sujeto a las normas de seguridad, conservación, capacidad, horarios y demás requisitos establecidos por el MAG.

El MAG podrá revocar, suspender o modificar cualquier autorización de uso cuando determine que ello es necesario para proteger el interés público, la seguridad, la integridad de las facilidades o el adecuado funcionamiento del Museo.

Toda persona o entidad autorizada a utilizar las facilidades del Museo deberá cumplir con las normas de seguridad, capacidad, horarios, conservación y demás requisitos establecidos por el MAG.

El MAG podrá establecer requisitos adicionales, depósitos, fianzas, seguros, limitaciones de uso y condiciones particulares dependiendo de la naturaleza de la actividad o del espacio solicitado.

Los procesos de montaje y desmontaje de actividades deberán realizarse de manera que no interfieran irrazonablemente con las operaciones regulares del Museo. Cuando las labores de montaje o desmontaje requieran la interrupción parcial o total de las operaciones del Museo, el MAG podrá requerir el pago correspondiente al día completo de uso del espacio autorizado.

Los ingresos provenientes de los contratos de arrendamiento, permisos de uso, cesiones temporeras, acuerdos colaborativos, si alguno, serán registrados en un Fondo Especial (empresarial).

Los espacios del Museo disponibles para arrendamiento, uso o cesión son los siguientes:

1. Cafetería (café/bar) Móvil.

    a. El espacio destinado para la Cafetería (café/bar) Móvil será objeto de arrendamiento conforme a los términos, condiciones y cánones establecidos por el MAG

    b. El canon de arrendamiento será de mil quinientos dólares ($1,500.00) mensuales.

    c. El proponente deberá someter para evaluación del Director una propuesta del concepto de negocio a establecerse. De determinarse que el negocio propuesto es compatible con los mejores intereses del MAG y con la operación del Museo, se procederá con la formalización del correspondiente contrato de arrendamiento conforme a los procedimientos aplicables.

    d. El MAG podrá requerir la relocalización temporera del Café Móvil cuando ello sea necesario para actividades, eventos o necesidades operacionales del Museo

2. Anfiteatro
    a. Espacio techado al aire libre con cabida de aproximadamente tres mil veinticuatro (3,024) pies cuadrados y capacidad aproximada para ciento veinte (120) personas, incluyendo el uso del área de camerinos.

    b. El canon de uso o arrendamiento será de mil dólares ($1,000.00) por día.

3. Salón de Adiestramiento (Usos Múltiples)

    a. Espacio de aproximadamente mil ciento veintiocho (1,128) pies cuadrados, destinado para actividades educativas, talleres, reuniones, conferencias y actividades compatibles con los fines del Museo.

    b. El canon de uso o arrendamiento será de trescientos dólares ($300.00) por día.

4. Ballroom

    a. Espacio ubicado en el segundo nivel del Museo con un área aproximada de dos mil quinientos noventa y seis (2,596) pies cuadrados.

    b. El canon de uso o arrendamiento será de mil dólares ($1,000.00) por día.

5. Mezzanine

    a. Espacio ubicado en el primer nivel del Museo con un área aproximada de tres mil ciento treinta y uno (3,131) pies cuadrados.

    b. El canon de uso o arrendamiento será de mil dólares ($1,000.00) por día.

6. Vestíbulo (Lobby)

    a. Espacio interior ubicado en el área de entrada del Museo con un área aproximada de mil trescientos (1,300) pies cuadrados.

    b. El canon de uso o arrendamiento será de seiscientos dólares ($600.00) por día.

7. Plazoleta

    a. Espacio contiguo al anfiteatro con un área aproximada de mil ciento cincuenta y ocho (1,158) pies cuadrados.

    b. El canon de uso o arrendamiento será de seiscientos dólares ($600.00) por día.

8. Estacionamiento

    a. El área de estacionamiento del Museo cuenta con aproximadamente ciento seis mil (106,000) pies cuadrados (9,900 metros cuadrados) y podrá ser utilizada para actividades autorizadas compatibles con las operaciones y fines del Museo.

    b. El canon de uso o arrendamiento será de dos mil quinientos dólares ($2,500.00) por día.

9. Gift Shop

a. Espacio de aproximadamente ciento setenta y cinco (175) pies cuadrados, disponible para arrendamiento destinado para la venta de artículos promocionales, recordatorio, artesanías, mercancía temática, memorabilia y otros artículos compatibles con los fines educativos, culturales e institucionales del Museo.

b. El proponente deberá someter para evaluación del Director una propuesta del concepto comercial y de los productos o mercancía que interesen ofrecerse en el espacio. De determinarse que la propuesta es compatible con los mejores intereses del MAG y con la naturaleza cultural, educativa e institucional del Museo, se procederá con la formalización del documento correspondiente conforme a los procedimientos aplicables.

c. Toda mercancía, concepto comercial o propuesta de operación deberá ser previamente evaluada y aprobada por el MAG a los fines de asegurar compatibilidad con la naturaleza y objetivos del Museo.

d. Los términos, condiciones, cánones de arrendamiento, duración, horarios de operación, requisitos operacionales, seguros, mantenimiento, mercancía autorizada y demás disposiciones aplicables al espacio destinado al Gift Shop serán establecidos mediante el correspondiente contrato de arrendamiento que formalice el Municipio, conforme a las disposiciones de este Reglamento, las necesidades operacionales del Museo y los mejores intereses del MAG. Dicho contrato podrá contener aquellas cláusulas, requisitos y condiciones que el MAG estime necesarias para la adecuada administración, operación y aprovechamiento del espacio. La formalización del contrato de arrendamiento no requerirá autorización legislativa adicional, siempre que su propósito y uso sean consistentes con los fines autorizados para este espacio y con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO XV: SOLICITUD DE USO, CESIÓN Y ARRENDAMIENTO DE LAS FACILIDADES DEL MUSEO

Toda persona natural o jurídica que interese utilizar, arrendar u obtener autorización para el uso de las facilidades del Museo deberá presentar una solicitud por escrito para la consideración del Director, la cual será evaluada en coordinación con el

Operador/Administrador del Museo.

1. El solicitante cumplimentará el formulario correspondiente de solicitud de uso, cesión o arrendamiento (Anejo F), así como el documento de normas y prohibiciones aplicables al uso de las facilidades del Museo (Anejo G). Dichos formularios podrán obtenerse y presentarse físicamente en las facilidades del Museo o mediante la plataforma electrónica que se habilite para esos fines.

2. En el formulario de solicitud se indicará, entre otros aspectos, el tipo de actividad, fecha o fechas solicitadas, y horario, espacio interesado y el importe aplicable conforme a las tarifas o cánones establecidos en el Artículo XIV de este Reglamento. Asimismo, el formulario incluirá un número de recibo para fines de control y registro. Evidencia del formulario será utilizado para fines de cuadre de cobros al final del día. Las solicitudes serán evaluadas, tramitados y aprobadas a través del Director y el Operador/Administrador del Museo.

3. Junto con la solicitud, el solicitante deberá presentar copia de una identificación con foto, o en caso de entidades jurídicas, la resolución corporativa correspondiente.

4. Las solicitudes serán consideradas conforme al orden de presentación, salvo actividades oficiales del MAG o del Museo, entiéndase, actividades institucionales, exposiciones, reuniones, documentales, oratorias, o cualquier otra actividad que el MAG determine prioritaria conforme al interés público.

5. Toda autorización, arrendamiento, cesión o permiso de uso será concedido exclusivamente para la actividad descrita en la solicitud aprobada. El solicitante no podrá modificar la naturaleza, propósito o alcance de la actividad sin autorización previa del MAG.

6. Una vez aprobada la solicitud, el solicitante deberá efectuar el pago correspondiente previo a la fecha de la actividad, en la Oficina de Recaudaciones del MAG. El solicitante deberá presentar evidencia del pago realizado al Operador/Administrador del Museo previo a la celebración de la actividad o al uso autorizado de las facilidades.

7. Toda persona natural o jurídica que utilice, arriende, ocupe o reciba autorización para el uso de las facilidades del Museo mediante contrato de arrendamiento, permiso de uso, cesión, acuerdo colaborativo o cualquier otro

mecanismo autorizado por el MAG, deberá presentar evidencia de una Póliza de Responsabilidad Pública con los límites de cubierta que el Municipio establezca de tiempo en tiempo. Dicha póliza deberá incluir una cláusula de relevo de responsabilidad ("Hold Harmless Agreement") a favor del Municipio Autónomo de Guaynabo e identificar al Municipio como asegurado adicional ("Additional Insured"). Además, deberá incluir un endoso "Waiver of Subrogation" y un Aviso de Cancelación de 30 días a favor del MAG. La cubierta deberá permanecer vigente durante toda la actividad, evento o período de uso autorizado.

No obstante lo anterior, en caso de que el solicitante no tenga una póliza vigente propia o acceso a obtener una póliza que cumpla con los términos y condiciones solicitados y el MAG tenga disponible un programa de seguros o cualquier otro mecanismo de cubierta aplicable a actividades, eventos o usos autorizados de las facilidades del Museo, se podrá permitir que el solicitante obtenga la cubierta requerida a través de dicho programa, en sustitución de una póliza independiente. En tales casos, el solicitante será responsable del pago de la prima, costo o cargo aplicable como condición para la aprobación de la actividad, evento o uso solicitado. Los términos, condiciones, cubiertas y costos asociados a dicho programa serán determinados de tiempo en tiempo por el MAG o por el proveedor de seguros correspondiente.

8. El Operador/Administrador y el Director mantendrán, en formato físico o electrónico, un calendario y registro de los arrendamientos, actividades, autorizaciones y eventos a realizarse en las facilidades del Museo, incluyendo información sobre la actividad, fecha, nombre del solicitante importe cobrado, cuando aplique. Dicho calendario y registro deberán ser mantenidos para propósitos de intervenciones periódicas que realice el Director(a) de Finanzas del MAG, la Oficina de Auditoría Interna del MAG y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

9. Toda cancelación deberá notificarse por escrito al MAG. Cuando la cancelación se realice con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha reservada, se podrá autorizar la devolución total del importe pagado. Si la cancelación ocurre luego de dicho término, pero antes de los dos (2) días previos a la actividad, el MAG podrá retener hasta un cincuenta por ciento (50%) del importe pagado. No se devolverá dinero alguno si la cancelación es notificada el día previo a la celebración de la actividad.

10. En caso de eventos fortuitos, emergencias o desastres naturales que imposibiliten la celebración de la actividad, el MAG podrá autorizar un crédito por el importe pagado para ser aplicado a futuras reservaciones dentro de un

(1) año contado a partir de la fecha de la reservación original.

11. El Alcalde podrá eximir, total o parciamente, del pago de cánones o tarifas a entidades sin fines de lucro, asociaciones educativas, cívicas o culturales, 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.

ARTÍCULO XVI: CRITERIOS GENERALES PARA EL USO Y ARRENDAMIENTO DE LAS FACILIDADES DEL MUSEO

Toda persona, natural o jurídica que interese utilizar, arrendar u obtener autorización para el uso de las facilidades del Museo, deberá observar lo siguiente:

1. Las facilidades del Museo estarán disponibles para la celebración de actividades cívicas, sociales, educativas, culturales, recreativas e institucionales. Quedarán prohibidas las actividades de carácter político-partidista.

2. El MAG podrá autorizar a entidades educativas, recreativas, culturales, artísticas, deportivas o sin fines de lucro la utilización de áreas, salones, teatros y demás facilidades del Museo mediante arrendamiento, permiso de uso, cesión o cualquier otro mecanismo autorizado conforme a este Reglamento.

3. Toda persona o entidad interesada en utilizar las facilidades del Museo para actividades cívicas, sociales, educativas, recreativas, culturales o institucionales deberá coordinar previamente con el Operador/Administrador y con el Director, a los fines de tramitar la correspondiente reservación y autorización de uso.

4. No podrá levantarse estructura alguna ni realizarse alteración, perforación, instalación o modificación que afecte las estructuras, superficies, paredes, pisos, techos, pintura o elementos permanentes de las facilidades del Museo.

5. Toda persona o entidad autorizada será responsable de entregar el área utilizada en condiciones adecuadas de orden y limpieza una vez concluida la actividad.

6. La instalación y remoción de equipos, mobiliario, sistemas de sonido, iluminación, proyección, escenografía o cualquier otro elemento relacionado con la actividad deberá coordinarse previamente con el Operador/Administrador y con el Director. El MAG podrá requerir la contratación de personal técnico especializado cuando así lo estime necesario conforme a la naturaleza de la actividad o del equipo a utilizar.

7. La persona o entidad autorizada será responsable por cualquier daño ocasionado a las facilidades, equipo o propiedad del Museo y vendrá obligada a reembolsar al MAG por los gastos incurridos para la reparación o reposición correspondiente, dentro de un término no mayor de treinta (30) días contados desde la notificación de los daños.

8. La persona o entidad autorizada deberá velar por el orden, comportamiento y cumplimiento de las normas del Museo por parte de los participantes, invitados, empleados, contratistas o asistentes relacionados con la actividad.

9. Toda decoración, montaje, instalación temporera o elemento ornamental que interese utilizarse como parte de la actividad, deberá notificarse en el momento de solicitar el arrendamiento o uso de las facilidades y coordinarse con el Operador/Administrador y el Director.

10. Toda escenografía o elemento escénico que vaya a utilizarse durante la actividad deberá notificarse en el momento de solicitar el arrendamiento o uso de las facilidades y coordinarse con el Operador/Administrador y el Director. Asimismo, deberá llegar previamente preparado para su instalación y cumplir con los requisitos de seguridad aplicables.

11. Toda persona que utilice las facilidades del Museo deberá observar normas razonables de conducta, seguridad y vestimenta apropiada, conforme a la naturaleza cultural e institucional del Museo.

ARTÍCULO XVII: DERECHOS DE ENTRADA AL MUSEO

Los derechos de entrada o admisión al Museo se cobrarán conforme a las siguientes tarifas, las cuales incluyen el Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) aplicable:

Servicio	Costo
Entrada de Adulto (13-59 años)	$15.00
Entrada de Niño (2-12 años)	$10.00
Entrada Adulto Mayor (60 años o más)	$10.00
Entrada Veteranos y Militares	$10.00

1. No tendrán que pagar derechos de entrada los infantes (menores de 2 años de edad). Tampoco estudiantes e investigadores como parte de estudios o investigaciones, para las cuales deberá mediar autorización del Director, previa solicitud a esos efectos.

2. El Alcalde podrá eximir, total o parcialmente, del pago de derechos de entrada a personas naturales, entidades sin fines de lucro, asociaciones educativas, cívicas, culturales o comunitarias debidamente registradas, para la realización de actividades benéficas, culturales, educativas, investigativas, religiosas o de capacitación, previa solicitud escrita en la que se expongan y justifiquen los méritos de la petición. Toda solicitud de exención será evaluada por el Director, quien emitirá la correspondiente recomendación al Alcalde. La determinación final sobre la concesión de la exención será discrecional y corresponderá exclusivamente al Alcalde.

ARTÍCULO XVIII: PROCEDIMIENTO DE VENTAS Y COBRO DE BOLETOS DE ENTRADAS

El MAG podrá contratar a una entidad privada para realizar los servicios relacionado con la venta, emisión, manejo y cobro de boletos de entrada al Museo, ya sea de manera electrónica o física. En ningún caso la entidad contratada podrá cobrar al público cantidades en exceso de las tarifas establecidas en este Reglamento para cada servicio.

1. El cobro por concepto de venta de boletos se realizará mediante los siguientes métodos de pago, conforme a las tarifas establecidas en el Artículo XVII de este Reglamento:

    a. tarjeta de débito o crédito;
    b. ATH Móvil;
    c. cheques corporativos;
    d. cheques de gerente;
    e. giros bancarios o giros postales del correo de los Estados Unidos de América;
    f. efectivo.

2. No se aceptarán cheques personales.

3. Toda transacción relacionada con la venta de boletos deberá generar un recibo, comprobante o evidencia electrónica de pago y el correspondiente boleto físico o electrónico de entrada.

4. Cuando se reciba un cheque de gerente o giro bancario como método de pago, previo a emitir el recibo oficial correspondiente, se verificará lo siguiente:

    a. Que el instrumento de pago esté emitido a favor del Municipio Autónomo de Guaynabo. En el caso de que el MAG haya contratado a una entidad privada para realizar los servicios relacionado con la venta, emisión, manejo y cobro de boletos de entrada al Museo, el instrumento de pago será emitido a favor de dicha entidad.

    b. Que tenga fecha vigente y no exceda de treinta (30) días desde su expedición, ni sea posfechado.

    c. Que la cantidad consignada sea la correcta.

    d. Que el instrumento esté debidamente firmado por su librador o representante autorizado.

    e. Que incluya el nombre y dirección de la institución financiera emisora.

    f. Que tenga impreso de la institución bancaria que lo emite.

5. Para el cobro en efectivo, se establecerá un fondo de cambio el cual será utilizado exclusivamente para el cambio de venta de boletos. Bajo ningún concepto, el fondo de cambio será utilizado para otros propósitos.

ARTÍCULO XIX: EL PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE CAJA

1. Al finalizar cada día de operaciones, se preparará un informe de cuadre de los recaudos generados por concepto de venta de boletos, uso o arrendamiento de las facilidades. Dicho informe incluirá el jornal o detalle de las transacciones

realizadas, los métodos de pago utilizados y la documentación o evidencia correspondiente de los cobros efectuados.

2. El producto de los recaudos, junto con el informe de cuadre, será depositado en la caja fuerte, y permanecerá bajo la custodia del Operador/Administrador del Museo, hasta que un recaudador Auxiliar de la Oficina de Recaudaciones del MAG recaude el mismo. Este último verificará el cuadre de caja realizado y emitirá un recibo oficial por tal concepto.

3. El Director mantendrá los registros relacionados con la venta de boletos y recaudos del Museo para fines administrativos, fiscales, de auditoría interna, auditoría externa y para cualquier examen o intervención realizada por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
4. No obstante lo anterior, cuando los servicios de boletería, venta de boletos o manejo de recaudos sean realizados por una entidad contratada por el MAG, los procedimientos de cuadre, conciliación y remisión de recaudos se regirán por lo dispuesto en el contrato otorgado entre las partes.

ARTÍCULO XX: OTRAS FUENTES DE INGRESOS

Con el propósito de promover la autosostenibilidad financiera del Museo, fortalecer sus programas educativos y culturales, y complementar los ingresos generados por concepto de boletos, arrendamientos, permisos de uso y demás actividades autorizadas, el Museo podrá desarrollar, gestionar o participar en iniciativas de generación de ingresos compatibles con sus fines y propósitos. Entre dichas fuentes de ingresos se podrán incluir, sin limitarse a, programas de membresías anuales individuales y corporativas; la celebración de galas, actividades especiales y eventos de recaudación de fondos; auspicios corporativos, gubernamentales, benéficos o filantrópicos; la operación de una tienda de regalos (Gift Shop); así como cualquier otra actividad o mecanismo de generación de ingresos compatible con la naturaleza cultural, educativa e institucional del Museo y autorizado por el MAG.

ARTÍCULO XXI: PROGRAMA DE MEMBRESÍAS

Con el propósito de fomentar la participación ciudadana, fortalecer el vínculo entre la comunidad y el Museo, promover la preservación y difusión del patrimonio musical puertorriqueño, así como generar ingresos que contribuyan a la sostenibilidad de sus operaciones y programas, el MAG podrá establecer y administrar programas de membresías dirigidos a personas naturales, familias, entidades corporativas,

fundaciones, auspiciadores, benefactores y cualquier otra categoría que estime conveniente.

Las membresías podrán otorgar beneficios tales como admisión al Museo, acceso preferencial a actividades, descuentos en programas educativos, eventos especiales, publicaciones, mercancía promocional, uso de facilidades y cualquier otro incentivo compatible con los fines culturales, educativos e institucionales del Museo.

El Director, en coordinación con el Operador/Administrador del Museo, podrá desarrollar y someter recomendaciones relacionadas con las categorías de membresías, beneficios, requisitos de elegibilidad, aportaciones económicas, términos, condiciones y demás aspectos operacionales del programa. Las mismas estarán sujetas a la aprobación del MAG previo a su implantación.
Las categorías de membresía, sus beneficios, requisitos, aportaciones económicas y demás condiciones aplicables serán establecidas y podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas de tiempo en tiempo por el MAG, previa recomendación del Director, sin necesidad de enmendar el presente Reglamento.

Los ingresos generados por concepto de membresías serán destinados a apoyar la operación, conservación, programación cultural, actividades educativas, desarrollo institucional y demás fines compatibles con la misión, objetivos y propósitos del Museo.

ARTÍCULO XXII: ASPECTOS FINANCIEROS

El MAG podrá crear un fondo especial empresarial de los ingresos que genere el Museo por los distintos conceptos, incluyendo los auspicios y/o donaciones a nombre de Museo. Los recaudos de este Fondo serán utilizados por el MAG para gastos operacionales, reparaciones y mantenimientos del Museo.

ARTÍCULO XXIII: DISPOSICIONES GENERALES

1. Los empleados del Museo deberán mantener en todo momento una apariencia física y vestimenta apropiada para el desempeño de sus funciones, incluyendo el uso del uniforme provisto, cuando aplique.

2. Todos los visitantes, arrendatarios, cesionarios, usuarios autorizados y público en general deberán observar normas de conducta y vestimenta compatibles con la naturaleza cultural, educativa e institucional del Museo.

3. El Museo estará abierto al público general de miércoles a domingo, en horario

de 10:00 a.m. a 6:00 p.m., incluyendo los días feriados. Las actividades privadas o especiales se llevarán a cabo conforme a los horarios autorizados por el MAG y a los términos y condiciones establecidos en la autorización, permiso de uso o contrato correspondiente.

4. Los días y horarios de operación, exhibiciones, actividades especiales y cualquier cambio relacionado con el funcionamiento del Museo serán divulgados a través de los medios oficiales del Municipio, incluyendo avisos, la página oficial del MAG y las redes sociales. Asimismo, se colocarán avisos en lugares visibles en el MAG.

5. El Museo permanecerá cerrado los lunes y martes para propósitos de mantenimiento, con excepción de los 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

6. El Alcalde se reservará el derecho de modificar los días y horarios de operación del Museo cuando así lo estime necesario, de acuerdo con las necesidades del servicio y/o para atender situaciones de cualquier otra índole.

7. El MAG 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.

8. Todo menor de dieciséis (16) años deberá estar acompañado por un adulto responsable mientras se encuentre en las facilidades del Museo.

9. El Alcalde podrá establecer proyectos, iniciativas, programas o actividades especiales dirigidas a fomentar el desarrollo cultural, educativo, turístico y económico del Museo, así como alianzas, colaboraciones y mecanismos de participación ciudadana que contribuyan al cumplimiento de los fines y propósitos establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO XXIV: PROHIBICIONES

1. Se prohíbe el subarrendamiento, cesión o transferencia de cualquier derecho de uso sobre las facilidades del Museo sin la autorización previa y por escrito del MAG. El incumplimiento de esta disposición podrá constituir causa suficiente para la terminación de la autorización, permiso de uso o contrato correspondiente, así como para la imposición de las medidas administrativas aplicables.

2. Toda persona que visite o utilice las facilidades del Museo deberá observar normas de conducta, respeto y convivencia compatibles con la naturaleza cultural, educativa e institucional del mismo. Por tanto, no se permitirá el uso de palabras obscenas ni lenguaje soez en las inmediaciones del Museo.

3. Se prohíbe toda conducta que altere el orden, perturbe la tranquilidad de los visitantes o interfiera con el disfrute adecuado de las facilidades y exhibiciones del Museo. Queda prohibida toda exposición obscena y deshonesta.
4. No se permitirá la entrada o permanencia en el Museo de personas que se encuentren bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas o cualquier otra condición que represente un riesgo para la seguridad de los visitantes, empleados, artículos de colección o facilidades. El personal autorizado podrá requerir a dichas personas que abandonen las facilidades y, de ser necesario, solicitar la intervención de las autoridades competentes.

5. Se prohíbe producir ruidos excesivos o innecesarios dentro de las facilidades del Museo, incluyendo gritos, reproducción de audio, o cualquier otra conducta que interfiera con las actividades o exhibiciones. Los celulares, tabletas, relojes inteligentes, así como cualquier otro dispositivo electrónico, deberán mantenerse en modo de vibración o silencio.

6. Se prohíbe fumar o utilizar cualquier otro dispositivo electrónico para fumar en los predios e instalaciones del Museo.

7. No se permitirá la entrada de animales, excepto animales de servicio conforme a las leyes aplicables. Asimismo, se restringirá la entrada al Museo de objetos, paquetes, bultos o artículos que, por su tamaño o naturaleza, puedan representar un riesgo para la seguridad de las personas, las facilidades o los artículos de colección. Se restringirá la entrada de bicicletas, patinetas, patines, paquetes voluminosos u otros artículos que interfieran con el funcionamiento adecuado de las facilidades. Como medida de

seguridad, el personal autorizado del Museo podrá requerir la inspección visual de bolsos, mochilas, paquetes, bultos u otras pertenencias de los visitantes como condición para su entrada o permanencia en las facilidades. La negativa a permitir dicha inspección podrá conllevar la denegación de acceso al Museo.

8. No se permitirán 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 tocar o manipular las obras expuestas.

10. Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas dentro de las áreas de exhibición y demás espacios donde así se indique, salvo autorización expresa del MAG o en actividades autorizadas para tales fines.

11. Se prohíbe la 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 armas de fuego, objetos punzantes o peligrosos, así como cualquier otro artículo cuya posesión o utilización pueda representar un riesgo para la seguridad de las personas o de las facilidades.
13. Se prohíbe el uso de cámaras de video y grabadoras dentro de las áreas de exhibición.

14. Se prohíbe cualquier conducta que atente contra la seguridad, conservación, integridad o adecuado funcionamiento del Museo y de sus facilidades.

ARTÍCULO XXV: MANEJO DE QUERELLAS, INCIDENTES Y ACTOS DE VANDALISMO

1. Toda persona que incumpla con cualquiera de las disposiciones de este Reglamento será inmediatamente requerida a abandonar las facilidades del Museo y, cuando las circunstancias lo ameriten, podría ser referida a las autoridades pertinentes.

2. El Director, en coordinación con el operador/Administrador mantendrá un registro o bitácora de querellas, incidentes o actos de vandalismo, denunciados por los ciudadanos o visitantes. El Director 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.

3. Todo acto de vandalismo, daño a la propiedad, hurto, pérdida de artículos de colección, alteración del orden público o cualquier otra conducta que pueda constituir una violación de ley será referido oportunamente a la Policía Municipal, la Policía de Puerto Rico o a cualquier otra autoridad competente para la investigación y acción correspondiente.

4. El Operador/Administrador del Museo deberá notificar al Director cualquier incidente, querella o situación irregular de la cual advenga conocimiento durante las operaciones del Museo y colaborar en la preparación de los informes (Anejo H) o documentación que resulten necesarios.

ARTÍCULO XXVI: 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 MAG. 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 MAG se reserva el derecho de admisión o de aprobar o denegar cualquier solicitud de uso, cesión, arrendamiento o autorización relacionada con las facilidades del Museo.

4. El MAG 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 MAG.

ARTÍCULO XXVII: SANCIONES Y PENALIDADES

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 XXVIII: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separadas e independientes entre sí. Cualquier sección, párrafo, oración o cláusula que fuere declarada inconstitucional o nula por cualquier tribunal con jurisdicción, no afectará la validez de las restantes disposiciones del Reglamento.

ARTÍCULO XXIX: VIGENCIA

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 Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

Aprobado en Guaynabo, Puerto Rico, el día 8 de Sept. de 2026.

Edward A. O'Neill Rosa
Alcalde

MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

FORMULARIO DE DONACIÓN DE ARTÍCULOS DE COLECCIÓN

Número de Donación: _____ Fecha: _____

I. INFORMACIÓN DEL DONANTE

Nombre:

_____

Dirección:

_____

_____

Teléfono: Correo Electrónico:

_____

II. INFORMACIÓN DEL ARTÍCULO DONADO

Cantidad de Artículos: _____

Descripción del Artículo o Colección:

_____

_____

_____

Año o Época (si aplica):

_____

Estado de Conservación:

□ Excelente
□ Bueno
□ Regular
□ Requiere Restauración

Valor Estimado por el Donante: $ _____

III. PROCEDENCIA DEL ARTÍCULO

El donante certifica que es propietario legítimo de los artículos descritos y que posee autoridad legal para donarlos.

Descripción de procedencia:

_____

_____

_____

IV. CESIÓN Y TRANSFERENCIA

Por la presente, el donante transfiere y dona de manera voluntaria, gratuita, irrevocable y permanente al Municipio Autónomo de Guaynabo todos los derechos de propiedad sobre los artículos descritos en este formulario.

El Municipio podrá:

□ Exhibirlos
□ Restaurarlos
□ Conservarlos
□ Fotografiarlos
□ Digitalizarlos
□ Utilizarlos para fines educativos, culturales e investigativos
□ Trasladarlos dentro de sus instalaciones
□ Incorporarlos a exposiciones permanentes o temporeras

V. RESTRICCIONES ESPECIALES

□ Ninguna
□ Sí

Descripción:

_____

_____

_____

VI. CERTIFICACIÓN DEL DONANTE

Certifico que la información suministrada es correcta y que realizo esta donación libre y voluntariamente.

Nombre del Donante:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

VII. ACEPTACIÓN DEL MUSEO

□ Aceptada
□ No Aceptada

Observaciones:

_____

_____

_____

Nombre del Director:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

FORMULARIO DE RECIBO DE ARTÍCULOS DE COLECCIÓN MEDIANTE PRÉSTAMO

Número de Registro: _____ Fecha de Solicitud: _____

I. INFORMACIÓN DEL PRESTAMISTA

Nombre del Prestamista:

_____

Entidad (si aplica):

_____

Dirección:

_____

_____

Teléfono: Correo Electrónico:

_____

II. INFORMACIÓN DE LA EXHIBICIÓN O ACTIVIDAD

Nombre de la Exhibición/Actividad:

_____

Fecha de la
Exhibicion/Actividad:_____

Ubicación de la Exhibición:

_____

Propósito del Préstamo:

_____

_____

III. TÉRMINO DEL PRÉSTAMO

Fecha de Entrega: _____ Fecha de Devolución: _____

IV. INFORMACIÓN DE LOS ARTÍCULOS PRESTADOS

- Núm. de Registro: _____

Descripción: _____

_____

_____

Autor: _____ Año: _____

Material: _____ Dimensiones: _____

Valor: _____ Condición: _____

Observaciones: _____

- Núm. de Registro: _____

Descripción: _____

_____

_____

Autor: _____ Año: _____

Material: _____ Dimensiones: _____

Valor: _____ Condición: _____

Observaciones: _____

- Núm. de Registro: _____

Descripción: _____

_____

_____

Autor: _____ Año: _____

Material: _____ Dimensiones: _____

Valor: _____ Condición: _____

Observaciones: _____

(De ser necesario, se podrá anejar inventario adicional.)

V. CONDICIONES DEL PRÉSTAMO

1. Los artículos de colección deberán entregarse y devolverse en las mismas condiciones en que fueron recibidos, salvo deterioro normal no atribuible a negligencia, mal manejo o incumplimiento de las condiciones aquí establecidas.
2. Ningún artículo de colección podrá ser alterado, modificado, restaurado, limpiado, reparado, desmontado, intervenido o manipulado de manera sustancial sin autorización previa y por escrito del prestamista y del Municipio.
3. Los artículos prestados serán registrados, documentados e identificados conforme a los procedimientos establecidos por el Museo, procurando que cualquier identificación no afecte la integridad o apariencia del artículo.
4. El Municipio y/o el Operador/Administrador del Museo mantendrán medidas razonables de seguridad, conservación y manejo para proteger los artículos prestados contra pérdida, daño, deterioro, humedad, calor excesivo, exposición solar directa, manipulación indebida, vandalismo o cualquier otro riesgo razonablemente previsible.
5. La transportación, embalaje, desembalaje, instalación y remoción de los artículos prestados deberá realizarse utilizando medidas razonables de protección y manejo adecuado conforme a la naturaleza de cada pieza.
6. Los artículos prestados podrán estar cubiertos por las pólizas de seguro aplicables del Municipio o por cualquier otra cubierta autorizada para dichos fines, sujeto a disponibilidad y a los términos de las cubiertas correspondientes.
7. El Municipio no asumirá responsabilidad por daños ocasionados por fuerza mayor, caso fortuito, condiciones inherentes a la antigüedad o naturaleza de los artículos, ni por circunstancias fuera de su control razonable. No obstante, el Municipio y el Operador/Administrador vendrán obligados a ejercer medidas razonables de cuidado y conservación.
8. Las fotografías, imágenes o reproducciones de los artículos prestados únicamente podrán utilizarse para fines educativos, culturales, promocionales o informativos relacionados con el Museo, salvo limitación expresa establecida por el prestamista por escrito.
9. El Museo reconocerá al prestamista en las exhibiciones, material promocional o publicaciones relacionadas con los artículos prestados, salvo que el prestamista solicite lo contrario por escrito.
10. El Municipio podrá cancelar o terminar el préstamo y devolver los artículos prestados cuando determine que existen riesgos a la seguridad, conservación o integridad de las piezas, o cuando así lo requiera el interés público o las necesidades operacionales del Museo.

11. El incumplimiento con cualquiera de las condiciones establecidas podrá dar lugar a la terminación inmediata del préstamo y al requerimiento de devolución de los artículos prestados.
12. Los artículos prestados no podrán ser cedidos, subprestados, transferidos, removidos permanentemente o utilizados fuera de las facilidades autorizadas sin autorización previa y por escrito del prestamista y del Municipio.
13. El prestamista podrá coordinar inspecciones razonables de los artículos prestados durante el término del préstamo, previa coordinación con el Municipio.

VI. ANEJOS

☐ Fotografías de los artículos prestados
☐ Inventario adicional
☐ Evidencia de seguro
☐ Documento de tasación o valoración
☐ Otros: _____

VII. ACEPTACIÓN Y FIRMAS

Mediante la firma del presente formulario, las partes reconocen y aceptan las condiciones aquí establecidas.

Nombre del Prestamista: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Director

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Operador/Administrador del Museo

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____ Fecha: _____

MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

FORMULARIO DE BAJA DE ARTÍCULOS DE COLECCIÓN

Número de Caso: _____ Fecha: _____

I. INFORMACIÓN DEL ARTÍCULO

Número de Inventario:

_____

Nombre:

_____

Descripción:

_____

_____

_____

II. MOTIVO DE LA BAJA

□ Deterioro Irreparable
□ Obsolescencia
□ Pérdida
□ Robo
□ Destrucción
□ Otro

Descripción:

_____

_____

_____

III. FECHA DE BAJA

_____

IV. VALOR REGISTRADO

$_____

V. ACCIÓN TOMADA

□ Disposición Final
□ Destrucción
□ Baja de Inventario
□ Otra

VI. DOCUMENTACIÓN DE APOYO

□ Fotografías
□ Querella Policía
□ Informe Técnico
□ Informe Auditoría
□ Otros

VII. AUTORIZACIONES

Operador/Administrador

Nombre:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

Director

Nombre:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

FORMULARIO DE SALIDA DE ARTÍCULOS DE COLECCIÓN

Número de Control: _____ Fecha de Salida: _____

I. INFORMACIÓN DEL ARTÍCULO

Número de Inventario: _____ Valor Estimado: $_____

Nombre del Artículo:

_____

_____

Descripción:

_____

_____

II. MOTIVO DE LA SALIDA

□ Préstamo
□ Exhibición Externa
□ Investigación
□ Conservación
□ Otro. Especifique: _____

_____

III. DESTINO

Institución o Persona Receptora:

_____

Dirección:

_____

_____

Teléfono: Correo Electrónico:

_____

IV. FECHAS

Fecha de Salida: Fecha Programada de Regreso:

_____

V. CONDICIONES DEL ARTÍCULO

_____

_____

VI. AUTORIZACIONES

Operador/Administrador

Nombre:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

Director

Nombre:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

Representante Oficina de Propiedad Municipal

Nombre:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

Parte Receptora

Nombre:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

FORMULARIO DE SALIDA PARA RESTAURACIÓN O CONSERVACIÓN

Número de Control: _____ Fecha: _____

I. INFORMACIÓN DEL ARTÍCULO

Número de Inventario: _____ Valor Estimado: $_____

Nombre:

_____

Descripción:

_____

_____

_____

II. CONDICIÓN ACTUAL

_____

_____

_____

III. TRABAJO A REALIZARSE

□ Conservación
□ Restauración
□ Limpieza Especializada
□ Evaluación Técnica
□ Otro

Descripción:

_____

_____

_____

IV. PROVEEDOR

Nombre:

_____

Dirección:

_____

_____

Teléfono: Correo Electrónico:

_____

V. FECHAS

Fecha de Salida: Fecha Programada de Regreso:

_____

VI. DOCUMENTOS ANEJOS

□ Fotografías
□ Cotización
□ Informe Técnico
□ Otros

VII. AUTORIZACIONES

Operador/Administrador

Nombre:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

Director

Nombre:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

Representante Oficina de Propiedad Municipal

Nombre:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

Parte Receptora

Nombre:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE USO, ARRENDAMIENTO O CESIÓN DE FACILIDADES

Número de Solicitud: _____ Fecha de Solicitud: _____

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre:

_____

Entidad (si aplica):

_____

Dirección:

_____

_____

Teléfono: Correo Electrónico:

_____

II. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la Actividad:

_____

Tipo de Actividad:
□ Cultural
□ Educativa
□ Corporativa
□ Artística
□ Social
□ Benéfica
□ Otra: _____

Descripción: _____

_____

_____

Fecha(s): Horario:

_____

Cantidad estimada de asistentes:

_____

III. FACILIDAD SOLICITADA

□ Ballroom
□ Mezzanine
□ Lobby
□ Anfiteatro
□ Plazoleta
□ Salón Multiusos
□ Estacionamiento
□ Otro: _____

IV. EQUIPO Y MONTAJE

□ Sonido
□ Proyección
□ Iluminación
□ Escenografía
□ Decoración
□ Otro. Descripción: _____

_____

_____

V. INFORMACIÓN DE PAGO

Canon Aplicable: _____

Fecha de Pago: _____

Forma de Pago: _____

Recibo Núm.: _____

VI. DOCUMENTOS SOMETIDOS

□ Identificación con Foto
□ Resolución Corporativa
□ Evidencia de Seguro
□ Evidencia de Pago
□ Otros _____

VII. CERTIFICACIÓN

Certifico que la información suministrada es correcta y me comprometo a cumplir con el Reglamento del Museo de la Música de Guaynabo.

Nombre del Solicitante:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

RECOMENDACIÓN DEL OPERADOR/ADMINISTRADOR

□ Recomendada
□ No Recomendada

Comentarios:

_____

_____

_____

Nombre:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

APROBACIÓN DEL DIRECTOR

□ Aprobada
□ Denegada

Nombre:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

NORMAS Y CONDICIONES PARA EL USO DE LAS FACILIDADES DEL MUSEO

La persona o entidad autorizada reconoce y acepta lo siguiente:

1. Utilizará las facilidades únicamente para la actividad autorizada.
2. Cumplirá con las disposiciones del Reglamento del Museo de la Música de Puerto Rico.
3. No realizará modificaciones, perforaciones, instalaciones permanentes o alteraciones a las facilidades sin autorización previa.
4. Será responsable por cualquier daño ocasionado a las facilidades, equipos o propiedad municipal.
5. Mantendrá el área utilizada en condiciones adecuadas de orden y limpieza.
6. Velará por la conducta de los participantes, invitados y contratistas relacionados con la actividad.
7. Cumplirá con las normas de seguridad establecidas por el Museo.
8. No permitirá actividades distintas a las autorizadas.
9. Obtendrá los permisos, licencias o autorizaciones que resulten necesarios para su actividad.
10. Releva al Municipio de reclamaciones derivadas de actos u omisiones de los organizadores, participantes o contratistas relacionados con la actividad.
11. Reconoce que el Municipio podrá suspender o cancelar la actividad cuando exista incumplimiento del Reglamento o de las condiciones impuestas.

CERTIFICACIÓN

He leído y acepto las presentes normas y condiciones.

Nombre: _____

Entidad: _____

Firma: _____ Fecha: _____

MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

INFORME DE INCIDENTE, DAÑO, PÉRDIDA O ACTO DE VANDALISMO

Número de Incidente:_____ Fecha: _____ Hora:_____

I. PERSONA QUE REPORTA

Nombre: _____

Puesto o Relación con el Museo:

_____

Teléfono: Correo Electrónico:

_____

II. LUGAR DEL INCIDENTE

□ Sala de Exhibición
□ Ballroom
□ Mezzanine
□ Lobby
□ Anfiteatro
□ Plazoleta
□ Gift Shop
□ Café Móvil
□ Otra Área. Especifique: _____

_____

_____

III. TIPO DE INCIDENTE

□ Daño a Propiedad
□ Daño a Artículo de Colección
□ Pérdida
□ Robo
□ Vandalismo
□ Accidente
□ Querella de Visitante
□ Otro. Descripción: _____

_____

_____

IV. ARTÍCULOS AFECTADOS

Número de Inventario Valor Estimado

_____ $_____

Descripción

_____

_____

_____

Número de Inventario Valor Estimado

_____ $_____

Descripción

_____

_____

_____

Número de Inventario Valor Estimado

_____ $_____

Descripción

_____

_____

_____

V. TESTIGOS

Nombre:

_____

Teléfono: Correo Electrónico:

_____

Nombre:

_____

Teléfono: Correo Electrónico:

_____

Nombre:

_____

Teléfono: Correo Electrónico:

_____

VI. ACCIONES TOMADAS

□ Se notificó al Director
□ Se notificó al Operador/Administrador
□ Se tomaron fotografías
□ Se notificó a la Policía
□ Se notificó a la Oficina de Auditoría Interna
□ Se preservó evidencia
□ Otra. Descripción: _____

_____

_____

VII. NÚMERO DE QUERELLA POLICIAL

_____

VIII. OBSERVACIONES

_____

_____

_____

_____

_____

IX. CERTIFICACIÓN

Certifico que la información aquí contenida es correcta según mi mejor conocimiento.

Nombre de la Persona que Reporta:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Operador/Administrador:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Director:

_____

Firma: _____ Fecha: _____

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 8, Serie 2026-2027**, intitulada:

"PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; ESTABLECER NORMAS PARA SU ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, CONSERVACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO; PARA DEROGAR EN INCISO 10 DE LA SECCIÓN 1RA, DE LA ORDENANZA NÚMERO 29, SERIE 2016-2017; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS".

CERTIFICO, además, que la misma fue aprobada por la Legislatura Municipal, en la Sesión Ordinaria del día 3 de septiembre de 2026, con los votos afirmativos de los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los honorables:

Ángel L. O'Neill Pérez	Juan Reyes Nieves
Carlos M. Santos Otero	Miguel A. Negrón Rivera
Gabriel A. Báez Lozada	Rafael Ruiz Comas
Guillermo Urbina Machuca	Joaquín Rosado Morales
Jorge R. Marquina González-Abreu	Luis C. Maldonado Padilla

Abstenidos: Gabriela M. Alonso Ribas, Niurka Del Valle Colón, Wilma I. Pastrana Jiménez.

Excusadas: Honorables, Aida M. Márquez Ibáñez, Patricia S. Martínez Reyes y María Elena Vázquez Graziani.

Fue aprobada por el Hon. Edward A. O'Neill Rosa, Alcalde, el día 8 de septiembre de 2026.

En testimonio de lo cual firmo la presente certificación, bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, el día 8 de septiembre de 2026,

Lillian Amado Sarquella
Secretaria

DEPARTMENT OF TRANSPORTATION AND PUBLIC WORKS
DTPW
GOVERNMENT OF PUERTO RICO

PUERTO RICO HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY
PRHTA
GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Public Notice

PUBLIC INVOLVEMENT MEETING
BRIDGE DECK REPLACEMENT
BRIDGE NO. 2500 OVER LA PLATA RIVER
AT PR-6165, KM. 0.10, DORADO, PUERTO RICO
AC-801596

The Department of Transportation and Public Works (DTPW), the Puerto Rico Highway and Transportation Authority (PRHTA) and the Federal Highway Administration (FHWA) are notifying private organizations, state and federal government agencies, municipal entities and general public, the celebration of a Public Involvement Meeting to present the Bridge Deck Replacement of Bridge No. 2500 project located at PR-6165, Km. 0.10, in the Municipality of Dorado.

The bridge deck project consists of replacing the existing bridge deck with a new reinforced concrete deck, replacing the existing bridge railings, sidewalk and expansion joints at the abutments and piers. In addition, repairing the bridge bearings, beams end section, and applying an epoxy overlay to the concrete deck to extend the service life of the bridge. Also, the proposed maintenance of traffic to be implemented during the construction of the project will be presented.

The Public Involvement Meeting will be held on Thursday, October 1, 2026, at 6:00 p.m., at the Session Hall of the Dorado Municipal Legislature, Rafael Hernández Colón Commercial Pavilion located in PR-693, Municipality of Dorado. Coordinates: (18.460517, -66.266281).

If anyone requires reasonable accommodation, please notify us at least five (5) days in advance by calling 787-721-8787, extension 51401, or by the email opagani@act.pr.gov. Any person wishing to submit comments on relevant aspects of the project, please send them to: oea@act.pr.gov or mail them to:

Eng. Alexandra Velázquez Delgado, PE
Director
Pre-Construction Office
Puerto Rico Highway and Transportation Authority
PO Box 42007, San Juan, Puerto Rico 00940-2007

Comments shall be received within thirty (30) calendar days from Public Involvement Meeting celebration date.

Eng. Ana L. Torres Santana, PE
Deputy Executive Director PRHTA

Laws and Procedures related to Environmental Impact (23 CFR Part 771, Section 106)
Federal Highway Administration Federal Highway Administration

---

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
DTOP
GOBIERNO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
ACT
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Aviso Público

REUNIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REEMPLAZO DE LA LOSA
PUENTE NÚM. 2500 SOBRE EL RÍO LA PLATA
PR-6165, KM. 0.10
DORADO, PUERTO RICO
AC-801596

El Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) y la Administración Federal de Carreteras (FHWA, en inglés) desean informar a las organizaciones privadas, agencias gubernamentales estatales y federales, entidades municipales, y al público en general, la celebración de la Reunión de Participación Ciudadana para presentar el proyecto del reemplazo de la losa del Puente Núm. 2500 localizado en la PR-6165, Km.0.10 en el Municipio de Dorado.

El proyecto consiste en reemplazar la losa del puente existente por una nueva losa de concreto reforzado, reemplazar las barandas, la acera existente y las juntas de expansión en los estribos y pilastras. En adición, reparar los apoyos del puente, las secciones finales de las vigas y aplicar un recubrimiento epóxico sobre el concreto de la losa para extender la vida útil del puente. Además, se discutirá el plan de mantenimiento de tránsito propuesto que se implantará durante la construcción del proyecto.

La Reunión de Participación Ciudadana se llevará a cabo el jueves, 1 de octubre de 2026 a las 6:00 p.m., en el Salón de Sesiones de la Legislatura Municipal de Dorado Pabellón Comercial Rafael Hernández Colón, localizado en la PR-693 en el municipio de Dorado. Coordenadas: (18.460517, -66.266281).

De necesitar acomodo razonable, favor notificarlo con cinco (5) días de antelación al 787-721-8787, extensión 51401 o mediante el correo electrónico opagani@act.pr.gov. Cualquier ciudadano que desee someter comentarios sobre aspectos relevantes al proyecto, puede enviarlos a: oea@act.pr.gov o dirigirlos a la siguiente dirección:

Ing. Alexandra Velázquez Delgado, PE
Directora
Oficina Pre-Construcción
Autoridad de Carreteras y Transportación
PO Box 42007, San Juan, Puerto Rico 00940-2007

Los comentarios se recibirán dentro de los próximos treinta (30) días calendario a partir de la fecha de celebración de la Reunión de Participación Ciudadana.

Ing. Ana L. Torres Santana, PE
Subdirectora Ejecutiva, ACT

Leyes y Procedimientos relacionados con Impacto Ambiental
(23 CFR Parte 771, Sección 106) Administración Federal de Carreteras

---

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VEGA ALTA

ADENDA

SUBASTA FORMAL 2026-2027-003

El Municipio Autónomo de Vega Alta publicó, el 9 de septiembre de 2026, en el Periódico *Primera Hora*, en las páginas 22 y 23 el aviso correspondiente a **Invitación a Subasta 2026-2027-003**, titulada **Servicio de Construcción para el Programa Revitalización de la Ciudad (City Rev) Subvención para el Desarrollo Comunitario-Recuperación de Desastres (CD-BG-DR) por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU.**

En dicho aviso se indicó **que la reunión** pre-subasta pautada para el 22 de septiembre de 2026, a las 10:00 am, sería de carácter compulsorio. No obstante, mediante la presente se aclara que la referida reunión se celebrará **sin carácter compulsorio.**

Esta nota aclaratoria deja claramente establecido que se está corrigiendo la condición de la reunión, sin dar la impresión de que se está cancelando.

ADDENDUM

INVITATION FOR BID 2026-2027-003

On September 9, 2026, the Autonomous Municipality of Vega Alta published a notice in the *Primera Hora* newspaper (pages 22 and 23) regarding **Invitation For Bid 2026-2027-003,** titled **"Construction Services for the City Revitalization Program (CRP) – Community Development Block Grant-Disaster Recovery (CDBG-DR) funded by the U.S. Department of Housing and Urban Development (HUD).**

That notice stated that the pre-bid meeting scheduled for September 22, 2026, at 10:00 a.m., was mandatory. However, this notice clarifies that attendance at the meeting is **not mandatory.**

This clarification notice clearly establishes that the requirement regarding the meeting is being amended, without implying that the meeting itself is cancelled.

María C. Medina Vargas
Secretaria Municipal / Municipal Secretary

Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Guaynabo
Secretaría de la Legislatura Municipal

AVISO DE APROBACIÓN DE ORDENANZA

La Ordenanza Núm. 8, Serie 2026-2027, intitulada **"PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; ESTABLECER NORMAS PARA SU ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, CONSERVACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO; PARA DEROGAR EN INCISO 10 DE LA SECCIÓN 1RA. DE LA ORDENANZA NÚMERO 29, SERIE 2016-2017; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS"** ha sido aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, el día 3 de septiembre de 2026, y aprobada por el Alcalde de Guaynabo, Hon. Edward A. O'Neill Rosa, el día 8 de septiembre de 2026.

Esta ordenanza entrará en vigor en el décimo (10mo) día a partir de la fecha de la publicación de este Aviso de Aprobación.

Cualquier persona interesada podrá obtener copia certificada del texto completo de esta ordenanza, en la Oficina del Secretario de la Legislatura Municipal, mediante el pago de los derechos correspondientes.

Lillian Amadó Sarquella
Secretaria

La publicación de este anuncio es requerida por disposición del Artículo 1.009 y del Artículo 1.041 (f) de La Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico".

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
SECRETARÍA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

AVISO DE APROBACIÓN DE ORDENANZA

LA ORDENANZA NÚM. 8, SERIE 2026-2027, INTITULADA "PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; ESTABLECER NORMAS PARA SU ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, CONSERVACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO, PARA DEROGAR EN INCISO 10 DE LA SECCIÓN 1RA., DE LA ORDENANZA NÚMERO 29, SERIE 2016-2017; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS", HA SIDO APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, EL DÍA 3 DE SEPTIEMBRE DE 2026, ET/ALS.

AFIDAVIT

Yo, Rita M. Hernández Vélez, habiendo prestado el debido juramento declaro:

Que soy Representante del periódico "PRIMERA HORA" que se publica en Guaynabo, P.R.; que en las ediciones de este periódico correspondientes a los días:

14 DE SEPTIEMBRE DE 2026

se dio publicidad al Aviso Público expedido por

LILLIAN AMADO SARQUELLA- SECRETARIA

en el caso arriba mencionado y copia del cual se une al presente afidávit para que forme parte del mismo.

Guaynabo, P.R. SEP 16 2026 20__.

_____

Afidávit No. 117,499 del Registro.

Jurado y reconocido ante mi por Rita M. Hernández Vélez, vecina de San Juan, mayor de edad, soltera, Representante del periódico "PRIMERA HORA", a quien doy fe de conocer personalmente,

Guaynabo, P.R. SEP 16 2026 20__.

_____
NOTARIO

LUIS G. RIVERA MARIN
ABOGADO-NOTARIO

CERTIFICO QUE ESTE ANUNCIO ES UNA COPIA FIEL Y EXACTA DEL ORIGINAL

AVISO PÚB IC NOTICE

LA JUNTA DE SUBASTAS DE SAN JUAN, CIUDAD CAPITAL RECIBIRA OFERTAS EN SOBRES CERRADOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SIGUIENTE SUBASTA:

THE PROCUREMENT BOARD OF SAN JUAN, CAPITAL CITY IS REQUESTING SEALED BIDS FOR THE FOLLOWING AUCTION:

Número/ Number	Título / Title	Fecha de disponibilidad de documentos/ Date of Document Availability	Costo Documentos/ Cost	Fecha y Hora de Reunión Date and Time of Meeting	Fecha y Hora para Entrega de Propuestas y Acto de Apertura/ Date and Time of Bid Delivery and Opening
Subasta/ Auction 2027-006	MEJORAS AL CDT- QUEVEDO PUERTA DE TIERRA (DI #167914) / Improvements to CDT- Quevedo Puerta de Tierra (DI #167914)	Desde 15/septiembre/2026 Starting on September 15, 2026	Libre de Costo No Cost	Reunión Pre-Subasta No-Compulsoria 24 /septiembre/ 2026 a las 10:00 a.m. Non- Mandatory Pre-Bid Meeting September 24, 2026 at 10:00 a.m.	En o antes de las 10:00 a.m. del 29/ octubre / 2026 On or before October 29, 2026 at 10:00 a.m.

Lugar de celebración de la Reunión Pre-Subasta No Compulsoria y el Acto de Apertura:
Salón de Conferencias de la Oficina de Secretaría Municipal, Piso 15 del Centro de Gobierno Dr. Hernán Padilla (Torre Municipal de San Juan)
Calle Carlos E. Chardón, Hato Rey

Location of the Non-Mandatory Pre-Bid Meeting and Bid Opening:
Conference Room of the Office of the Municipal Secretary, 15th Floor Dr. Hernan Padilla Goverment Center (San Juan Municipal Tower)
Carlos E. Chardón Street , Hato Rey

Los documentos o pliegos de Subasta pueden obtenerse a través del portal oficial de internet del Municipio de San Juan https://suplidores.sanjuan.pr/subastas y http://subastas.sanjuan.pr/ subastas.Se requiere que toda pregunta sea sometida a través del portal antes mencionado. Auction documents or specifications may be obtained through the official website of the Municipality of San Juan at https://suplidores.sanjuan.pr/subastas y http://subastas.sanjuan.pr/subastas All questions must be submitted through the aforementioned website.

Se celebrará una (1) Reunión Pre-Subasta No Compulsoria, para la Subasta 2027-006, en la hora y fecha antes indicada, por lo que se recomienda que un representante de la compañía licitadora interesada asista a la misma, para informarse de las especificaciones y condiciones requeridas. One (1) Non-Mandatory pre-auction meeting will be held for Auction 2027-006 at the time and date indicated above; therefore, it is recommended that a representative of the interested bidding company attend the meeting to learn about the required specifications and conditions.

Los trabajos que se contraten en la Subasta 2027-006, serán sufragados con una combinación de fondos ordinarios y fondos federales provenientes de los Programas de Asistencia Pública de la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA por sus siglas en inglés). The goods/services contracted in Auction 2027-006 will be funded with a combination of regular funds and federal funds from the Public Assistance Programs of the Federal Emergency Management Agency (FEMA).

Toda propuesta deberá entregarse antes de la fecha y hora límite antes dispuesta, acompañada de una Fianza Provisional de Participación o Fianza de Licitación ("Bid Bond") emitida por una compañía aseguradora debidamente acreditada, por la cantidad equivalente al cinco por ciento (5%) del total de la propuesta sometida, que garantice su propuesta y con una vigencia no menor de ciento ochenta (180) días, lo cual tiene que estar especificado por escrito en el texto de la misma. Esta fianza también puede ser provista mediante el documento original del recibo de pago, por la cantidad antes mencionada, debidamente firmado en original por el recaudador que lo emita. Este pago se efectuará en la Oficina de Recaudaciones Municipal localizada en el 1er Piso del Centro de Gobierno Dr. Hernán Padilla (Torre Municipal de San Juan), Calle Carlos E. Chardón, Hato Rey. Any proposal must be submitted before the deadline set forth above, accompanied by a Provisional Participation Bond or Bid Bond issued by a duly accredited insurance company, for the amount equivalent to five percent (5%) of the total proposal submitted, which guarantees the proposal and with a validity of not less than one hundred eighty (180) days, which has to be specified in writing in the text of the bond. This bond can also be provided by the original document of the receipt of payment, for the aforementioned amount, duly signed in original by the collector who issues it. This payment will be made at the Municipal Collection Office located on the 1st Floor of the Dr. Hernán Padilla Government Center (San Juan Municipal Tower), Carlos E. Chardón Street, Hato Rey.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de rechazar cualquier o todas las propuestas y adjudicar la subasta al postor que cumpla con los términos y condiciones de la subasta y que tenga el precio más bajo. La adjudicación de la buena pro no obligará a San Juan, Ciudad Capital, iniciándose la relación contractual únicamente con el otorgamiento del contrato de la forma provista por ley, y sujeto a la emisión de la orden de proceder. San Juan, Ciudad Capital se reserva el derecho de cancelar la adjudicación de la buena pro o la subasta en protección de sus mejores intereses, en cuyo caso, San Juan, Ciudad Capital no incurrirá en responsabilidad de clase alguna. The Procurement Board reserves the right to reject any or all proposals and award the bid to the bidder who complies with the terms and conditions required and has the lowest price. An award will not bind the San Juan, Capital City, initiating the contractual relationship only with the granting of the contract in the manner provided by law, and subject to the issuance of the order to proceed is required. San Juan, Capital City reserves the right to cancel the award or bid in benefit of its best interests, in which case, San Juan, Capital City will not incur liability of any kind.

La Reunión Pre-Subasta No Compulsoria y el Acto de Apertura son eventos públicos. Toda persona interesada podrá estar presente y ambos eventos se transmitirán en vivo a través del canal de YouTube: "sanjuanciudadcapital", en la fecha, hora y lugar indicados en este aviso. The Non-Mandatory Pre-Bid Meeting and Bid Opening are public events. Any interested person may attend, and both events will be broadcast live on the YouTube channel: "sanjuanciudadcapital", on the date, time, and location specified in this notice.

Todos los proponentes deberán cumplir con los requisitos aplicables de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", según enmendada, y las Ordenanzas Municipales correspondientes y con la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico y con la legislación y reglamentación federal aplicable. Además, todo proponente deberá estar en cumplimiento (Good Standing) para proveer servicios con San Juan, Ciudad Capital, gobierno estatal y federal y deberá demostrar su registro activo en el "System for Award Management" en https://www.sam.gov y presentar su "Unique Entity ID Number "(UEI) junto con su propuesta. All proponents must comply with the applicable requirements of Law No. 107 of August 14, 2020, known as the "Municipal Code of Puerto Rico", as amended. the corresponding Municipal Ordinances and with Law No. 2 of January 4, 2018, as amended, known as the Anti-Corruption Code for the New Puerto Rico and with the applicable federal legislation and regulations. In addition, all bidders must be in Good Standing to provide services with the city, state and federal government and must demonstrate their active registration in the "System for Award Management" in https://www.sam.gov and submit their "Unique Entity ID Number" (UEI) along with their proposal.

Se advierte que, antes de que se suscriba el/los Contrato(s) con el/los Proponentes seleccionados, San Juan, Ciudad Capital tendrá que cerciorarse de que no existe impedimento legal o ético para suscribir el/los Contrato(s) con el Proponente. Además, se advierte a los Proponentes que tendrán que cumplir todos las leyes, regulaciones y ordenanzas aplicables, locales y federales, incluyendo aquellas establecidas por los Programas de Asistencia Pública de la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA por sus siglas en inglés),y el codigo Federal Uniforme 2 CFR 200. Please be advised that, prior to entering into the Contract(s) with the selected Proponent(s), San Juan, Capital City, must ensure that there are no legal or ethical impediments to entering into the Contract(s) with the Proponent. Proponents are further advised that they must comply with all applicable local and federal laws, regulations, and ordinances, including those established by the Public Assistance Programs of the Federal Emergency Management Agency (FEMA), and the Uniform Federal Code 2 CFR 200.

San Juan, Ciudad Capital cumplirá con todos los programas de derechos civiles aplicables. Se exhorta la participación de licitadores certificados como "minority businesses", "women's business enterprises" y "labor surplus area firms" o la subcontratación de dichas organizaciones y/o empresas, según establecido en el 2 CFR 200.321. San Juan, Capital City will comply with all applicable civil rights programs. The participation of bidders certified as "minority businesses", "women's business enterprises" and "labor surplus area firms" or the subcontracting of said organizations and / or companies, as established in 2 CFR 200.321, is encouraged.

San Juan, Ciudad Capital es patrono con igualdad de Oportunidades y no discrimina por sexo, género o identidad sexual, raza, edad, origen nacional, credo religioso, estado civil, veteranos de guerra, minusvalía o incapacidad. Cualquier acomodo razonable solicitado será provisto. San Juan, Capital City is an equal opportunity employer and does not discriminate by sex, gender or sexual identity, race, age, national origin, religious creed, marital status, veterans, or disability. Any reasonable accommodation requested will be provided.

Ana María Delgado Cotto
Presidenta de la Junta de Subastas
President of the Procurement Board

SAN JUAN
CIUDAD CAPITAL

Bayamon Military Academy
Road871,CornerofDe DiegoExpressway,Volcan Arenas, 00961

AVISO IMPORTANTE

PROCESO DE BÚSQUEDA PARA SERVICIOS DE GRANT MANAGEMENT

POSPUESTO Y/O CANCELADO HASTA NUEVO AVISO

Bayamon Military Academy (BMA) informa que el proceso de búsqueda y solicitud de propuestas para servicios de Grant Management ha sido pospuesto y/o cancelado hasta nuevo aviso.

Próximamente, estaremos anunciando los servicios profesionales que la institución estará solicitando, junto con los detalles, requisitos y fechas correspondientes para participar en los nuevos procesos.

Agradecemos el interés de todas las personas y entidades que han estado atentas a esta convocatoria. Recomendamos mantenerse pendientes a nuestros próximos avisos oficiales.

Bayamon Military Academy

Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Guaynabo
Secretaría de la Legislatura Municipal

AVISO DE APROBACIÓN DE ORDENANZA

La Ordenanza Núm. 8, Serie 2026-2027, intitulada **"PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; ESTABLECER NORMAS PARA SU ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, CONSERVACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO; PARA DEROGAR EN INCISO 10 DE LA SECCIÓN 1RA. DE LA ORDENANZA NÚMERO 29, SERIE 2016-2017; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS"** ha sido aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, el día 3 de septiembre de 2026, y aprobada por el Alcalde de Guaynabo, Hon. Edward A. O'Neill Rosa, el día 8 de septiembre de 2026.

Esta ordenanza entrará en vigor en el décimo (10mo) día a partir de la fecha de la publicación de este Aviso de Aprobación.

Cualquier persona interesada podrá obtener copia certificada del texto completo de esta ordenanza, en la Oficina del Secretario de la Legislatura Municipal, mediante el pago de los derechos correspondientes.

Lillian Amadó Sarquella
Secretaria

La publicación de este anuncio es requerida por disposición del Artículo 1.009 y del Artículo 1.041 (f) de La Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico".

pressreader PRINTED AND DISTRIBUTED BY PRESSREADER PressReader.com +1 604 278 4604 COPYRIGHT AND PROTECTED BY APPLICABLE LAW

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
SECRETARÍA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

AVISO DE APROBACIÓN DE ORDENANZA

LA ORDENANZA NÚM. 8, SERIE 2026-2027, INTITULADA "PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; ESTABLECER NORMAS PARA SU ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, CONSERVACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO, PARA DEROGAR EN INCISO 10 DE LA SECCIÓN 1RA., DE LA ORDENANZA NÚMERO 29, SERIE 2016-2017; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS", HA SIDO APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, EL DÍA 3 DE SEPTIEMBRE DE 2026, ET/ALS.

AFIDAVIT

Yo, Rita M. Hernández Vélez, habiendo prestado el debido juramento declaro:

Que soy Representante del periódico "EL NUEVO DÍA" que se publica en Guaynabo, P.R.; que en las ediciones de este periódico correspondientes a los días:

14 DE SEPTIEMBRE DE 2026

se dio publicidad al Aviso Público expedido por

LILLIAN AMADO SARQUELLA- SECRETARIA

en el caso arriba mencionado y copia del cual se une al presente afidávit para que forme parte del mismo.

Guaynabo, P.R. SEP 16 2026 20__.

Afidávit No. 112488 del Registro.

Jurado y reconocido ante mi por Rita M. Hernández Vélez, vecina de San Juan, mayor de edad, soltera, Representante del periódico "EL NUEVO DÍA", a quien doy fe de conocer personalmente,

Guaynabo, P.R. SEP 16 2026 20__.

NOTARIO

LUIS G. RIVERA MARIN
ABOGADO-NOTARIO

CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN

Yo, Lillian Amado Sarquella, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Guaynabo, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO que un aviso de aprobación de ordenanza, con relación a la **Ordenanza Número 8, Serie 2026-2027**, intitulada: "*PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL MUSEO DE LA MÚSICA DE PUERTO RICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; ESTABLECER NORMAS PARA SU ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, CONSERVACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO; PARA DEROGAR EN INCISO 10 DE LA SECCIÓN 1RA, DE LA ORDENANZA NÚMERO 29, SERIE 2016-2017; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS*", fue publicado, según requerido por las disposiciones del Artículo 1.009 y del Artículo 1.041, inciso (f), de la Ley Número 107-2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

El aviso se publicó en el siguiente periódico de circulación general:

- Periódico Primera Hora, en la página 22 de la edición correspondiente al día lunes, 14 de septiembre de 2026.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL libro la presente Certificación, bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy, 14 de septiembre de 2026.

Lillian Amado Sarquella
Secretaria