



Número: **9048**

Fecha: 4 de OCTUBRE de 2018

Aprobado: Hon. Luis G. Rivera Marín
Secretario de Estado

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Estado

Por: Ledo. Eduardo Arosemena
Secretario Auxiliar
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ANTIGUO PALACIO DE LA REAL INTENDENCIA DE PUERTO RICO



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ANTIGUO PALACIO DE LA
REAL INTENDENCIA DE PUERTO RICO**

INDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	1
I	DISPOSICIONES GENERALES	2
	TÍTULO BASE LEGAL DEFINICIONES	
II	REGLAS PARA EL USO DE LAS FACILIDADES	4
	UTILIZACIÓN DEL ANTIGUO PALACIO DE LA REAL INTENDENCIA PARA ACTIVIDADES OFICIALES DEL GOBIERNO Y DE LAS ENTIDADES PRIVADAS	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE USO NORMAS GENERALES PARA USO DEL PALACIO	
III	VISITAS AL ANTIGUO PALACIO DEL PÚBLICO EN GENERAL	8
	NORMAS PARA VISITANTES Y EXCURSIONES	
IV	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN	9
	SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN	
V	SEPARABILIDAD	9
VI	VIGENCIA	9
	ANEJOS	10-11



GOBIERNO DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

Reglamento

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ANTIGUO PALACIO DE LA REAL INTENDENCIA DE PUERTO RICO

INTRODUCCIÓN

El Antiguo Palacio de la Real Intendencia de Puerto Rico, actual sede del Departamento de Estado de Puerto Rico, está localizado al lado oeste de la Plaza de Armas en el Viejo San Juan.

El edificio fue construido durante el período del reinado de Isabel II, entre el 1833 y el 1868. Aunque originalmente fue erguido con fines estrictamente militares, gran parte de su historia se ha desempeñado con fines civiles. La Real Intendencia ha sido testigo de diversos sucesos históricos que nos han definido como pueblo. Es uno de los mayores exponentes arquitectónicos que invocan a nuestra pluralidad cultural.

El edificio de la Real Intendencia es de estilo neoclásico isabelino y se considera una edificación de gran valor arquitectónico. En el siglo XIX, antes de convertirse en la sede de la Real Intendencia, la edificación sirvió como sede y cuartel de artillería, situándolo como una importante institución de índole militar y político para la administración española.

La transformación del antiguo cuartel de infantería en un palacio se debió a los esfuerzos del gobernador español, Juan de la Pezuela, quien encomendó al comandante de ingenieros Juan Manuel Lombera la construcción de un edificio con cualidades escenografía.

En su primer nivel, el ingeniero recurrió a la simulación del almodillado en piedra, a fines de enfatizar su carácter de base, en armonía con las construcciones de la Antigua Grecia. En su interior se encuentran gestos ornamentales sencillos, rodeado de arcos en los tres niveles. Además, la Intendencia cuenta con otra sorpresa arquitectónica; una ornamentada escalera en espiral de hierro labrado, que tiene como dosel una cúpula con motivos marinos en relieve.

Las enormes responsabilidades gubernamentales del Secretario de Estado cincelan como el lugar idóneo el Antiguo Palacio de la Real Intendencia como sede del Departamento de Estado de Puerto Rico. El rol histórico de la Real Intendencia en la composición del Puerto Rico que actualmente conocemos, fijan simbólicamente la armonía entre el pasado, presente y futuro sobre el cual se continúan ejerciendo sus facultades.



I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 – Título

El presente Reglamento se conocerá como “Reglamento para la Administración del Antiguo Palacio de la Real Intendencia de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 2 – Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las facultades inherentes del Secretario de Estado para reglamentar los asuntos del Departamento de Estado (3 L.P.R.A., Secs. 51-66j) y de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 38 de 30 de junio de 2017 y del Boletín Administrativo Núm. OE-1991-36, Orden Ejecutiva del Gobernador del 30 de agosto de 1991.

ARTÍCULO 3 – Definiciones

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

A. Actividad Oficial del Gobierno

Acto o ceremonia oficial que es auspiciada por la Fortaleza, el Departamento de Estado, el Cuerpo Consular en Puerto Rico, Entidades del Gobierno de Estados Unidos y de Puerto Rico.

B. Actividad de Agencia Gubernamental

Acto, ceremonia o celebración oficial auspiciada por Departamentos, Agencias o Corporaciones Gubernamentales.

C. Administración

Secretaría Auxiliar de Administración del Departamento de Estado.

D. Administrador

Funcionario a cargo de administrar el Antiguo Palacio de la Real Intendencia de Puerto Rico, o su representante autorizado.

E. Departamento

Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.



F. Gobierno

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

G. Oficina

Secretaría Auxiliar de Administración del Departamento de Estado.

H. Plaza

Área interior, en forma de cuadrado compuesto por ornamentos decorativos y fuente fluvial de la era colonial.

I. Peticionario

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

J. Representación Oficial

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

K. Secretario

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

L. Usuario

Cualquier peticionario a quien el Departamento de Estado le hubiere cedido el uso del Antiguo Palacio de la Real Intendencia de Puerto Rico.

M. Arrendatario

Cualquier peticionario a quien el Departamento de Estado le hubiese arrendado el uso del Antiguo Palacio de la Real Intendencia de Puerto Rico.

N. Comité

Se refiere al Comité que evalúa, aprueba, o deniega las solicitudes para el uso del Palacio. El mismo estará compuesto por el (la) Secretario (a) Auxiliar de Administración, Director (a) de Finanzas y Presupuesto, Director (a) de Servicios



Generales, Director (a) de Ceremonial y Protocolo y Director (a) del Instituto de Cultura Puertorriqueña o representante autorizado. La misma será presidida por el Secretario (a) Auxiliar de Administración.

II REGLAS PARA EL USO DE LAS FACILIDADES

ARTÍCULO 4 – Utilización del Antiguo Palacio de la Real Intendencia para Actividades Oficiales del Gobierno y de las entidades Privadas

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

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

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

- A. Recepciones protocolares del Gobierno de Puerto Rico;
- B. Recepciones especiales del Gobierno de Puerto Rico, en ocasión de apertura o cierre de congresos o intercambios mundiales;
- C. Reconocimiento a empleados o ciudadanos que han sobresalido por sus ejecutorias en beneficio de la Nación; o se les ha reconocido cierta importancia de impacto internacional;
- D. Conferencias, simposios y charlas educativas, culturales, sobre calidad de vida o sobre administración gubernamental, siempre y cuando el tamaño del grupo lo amerite;
- E. Exhibiciones de obras de arte: pinturas, esculturas, fotografías y otras;
- F. Recepciones privadas y otras actividades similares que cumplan con la política pública establecida por el Departamento de Estado y el Gobierno de Puerto Rico;
- G. Por excepción, se permitirá el uso del salón protocolar del Departamento de Estado para la grabación de programas, dentro de normas de sana administración y de acuerdo a las reglas que establezca el Departamento.



ARTÍCULO 5 – Procedimiento para Solicitar Autorización de Uso

Toda entidad que interese utilizar el Antiguo Palacio para fines expresados en el Artículo anterior, deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- A. El peticionario debe someter en el Departamento de Estado una solicitud dirigida al Secretario. Incluirá una propuesta detallada sobre la actividad que se llevará a cabo en el espacio arrendado. Debe incluirse, entre otros, información sobre proveedores y un mínimo de tres referencias personales y/o comerciales con direcciones y números de teléfonos. La misma será presentada por el representante oficial de la entidad solicitante, con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de antelación a la fecha señalada para la celebración de la actividad objeto de la solicitud, utilizando para ello el formulario disponible en la Secretaría Auxiliar de Administración.
- B. El Comité aprobará o denegará la solicitud así presentada dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la solicitud.
- C. De existir algún conflicto entre dos o más solicitudes, el Comité tendrá discreción para aprobar la solicitud que estime más conveniente, a la luz de las disposiciones de este Reglamento y de los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
- D. Toda Agencia de gobierno o entidad privada a cuyo favor el Comité apruebe una solicitud de uso del Palacio, deberá firmar un relevo de responsabilidad al Departamento. (Véase Anejo II)

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

- E. Una vez considerada afirmativamente la solicitud de uso, el peticionario se reunirá con el Administrador, por lo menos diez (10) días laborables antes de la actividad, para acordar los detalles de la misma y el mantenimiento del orden y la seguridad durante el transcurso de ésta.
- F. La Fianza será el equivalente a un treinta por ciento (30%) del canon de arrendamiento que se requerirá para garantizar que se restituya en buen estado la propiedad y/o equipo arrendado y para que se cumpla con las disposiciones contenidas en este Reglamento de acuerdo a los términos bajo los cuales se otorgó el arrendamiento. Esta fianza será reintegrada al arrendatario al concluir el arrendamiento de no existir causa para su confiscación.



- G. El peticionario pagará el canon de arrendamiento en un mínimo de diez (10) días laborables con antelación a la fecha de la actividad. El peticionario será responsable de cubrir lo siguiente como parte del canon de arrendamiento:
1. Seguro de responsabilidad pública y daños a la propiedad.
 2. Gastos de electricidad establecidos para este tipo de actividad.
 3. Gastos de limpieza y de guardia de seguridad.
- H. En caso de interesar la cancelación de una actividad, deberá notificarse a la Oficina y al Administrador con por lo menos cinco (5) días laborables de anticipación, especificando las circunstancias de la cancelación.
- I. En caso de cancelación de actividad, se retendrá un quince (15) por ciento de penalidad de la fianza. Será reintegrado el remanente del quince (15) por ciento de la fianza pagada; luego de completado el proceso de cancelación.

ARTÍCULO 6 – Normas Generales para Uso del Palacio

- 1- Es responsabilidad del usuario o arrendatario dejar las facilidades en perfectas condiciones, antes de las 8:00 de la mañana del día siguiente a la actividad. Esto debe incluir recogido del equipo y pertenencias del peticionario. Para garantizar tal responsabilidad depositará una fianza.
- 2- El usuario o arrendatario debe asegurarse de que se manejen con sumo cuidado los equipos dentro del salón, de modo que se evite causar daño al Palacio. Esto debe incluir, el colocar “gomas protectoras” a las sillas, mesas y todo equipo que se vaya a usar en el mismo
- 3- Es responsabilidad del usuario o arrendatario proveer todo el equipo necesario para la actividad, tales como: sillas, mesas, manteles, neveras, sistemas de sonido, “podium”, micrófono y otros.
- 4- El usuario o arrendatario corregirá con rapidez y eficacia cualquier desperfecto o daño que sufra el Palacio, a consecuencia de la actividad.
- 5- El Administrador designará a una persona de su equipo de trabajo para que permanezca en el Palacio durante el transcurso de la actividad.
- 6- Toda entidad que reciba el con-auspicio del Departamento de Estado, deberá hacerlo constar así en cualquier cartel, serigrafía, folleto e invitación que se prepare al efecto.



- 7- El usuario o arrendatario se limitará a usar el área autorizada por el Comité.
- 8- Queda terminantemente prohibido clavar, perforar, marcas, pintar, pegar o fijar en forma alguna, en ninguna de las superficies del edificio, incluyendo el piso, paredes, columnas, puertas, ventanas, cristales, lámparas, cortinas, escaleras y techo. Tampoco se permitirá ninguna alteración de los cables ni instalaciones eléctricas y telefónicas.
- 9- En los salones de exhibiciones del primer piso, solamente se permitirá el uso de caballetes, aparadores o paneles de exhibición. En ningún caso podrán éstos pegarse, clavarse o fijarse al piso, a las paredes o sobre alguna otra superficie del edificio.
- 10- El Administrador designará personal de su equipo de trabajo, que se encargará de velar por el orden durante la actividad.
- 11- La entidad peticionaria se asegurará de que, durante la exhibición, esté presente un representante suyo para orientar al público sobre las obras y para cuidar la seguridad de la misma.
- 12- Se observarán las reglas de urbanidad tradicionales en nuestra sociedad.
- 13- Se observarán las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables relacionados con la seguridad y la paz pública.
- 14- No se efectuarán actividades de índole político partidistas.
- 15- No se permitirá el uso de altoparlantes o de otros artefactos que produzcan ruidos o volumen excesivo.
- 16- No se permitirá el acceso a deambulantes y/o mendigos en ningún momento.
- 17- No se permitirá animales dentro de las facilidades a menos que sean perros guías.
- 18- No se permitirá patinetas, patines o artefactos similares, ni vehículos motorizados.
- 19- No se permitirá al público, el acceso a las áreas que se enumeran a continuación, a menos que sea necesario para propósitos de mantenimiento de las mismas, y que medie autorización del Administración.
 - a. Áreas identificadas como restringidas
 - b. Todas las oficinas



- 20- Se observarán las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables incluyendo, pero sin limitarse a, certificado expedido por cualquiera de las agencias Gubernamentales que así la actividad lo requiera.
- 21- Se prohíbe al arrendatario la venta y consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas.
- 22- El Departamento de Estado mediante un representante, tendrá la facultad de solicitar la cancelación de cualquier actividad que no cumpla con alguna de las disposiciones de este Reglamento, o cuando ocurra vandalismo a la propiedad y/o alteración a la paz, entre otros.

ARTÍCULO 7 – Normas Generales para Uso del Palacio

- 1- La rampa de entrada y salida se utilizará exclusivamente con tal propósito. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el estacionamiento de vehículos de motor en dicha área.
- 2- No se podrán obstruir, en ningún momento, las rampas construidas específicamente para uso de los impedidos.
- 3- Los vehículos y camiones de carga y descarga, sólo utilizarán la entrada lateral del edificio, y sólo por el tiempo que dure la entrega y recogido de equipo.
- 4- No se podrán tomar fotografías o video para fines comerciales de una entidad privada o persona particular, a menos que tengan la autorización escrita del Administrador, luego de cumplir con los requisitos necesarios.

III. VISITAS AL ANTIGUO PALACIO DEL PÚBLICO EN GENERAL

ARTÍCULO 8 – Normas para Visitas y Excursiones

- A. El edificio podrá ser visitado por el público en general dentro del horario que se establezca a tales fines. No se permitirá la visita o excursiones que no estén acompañados por un guía o persona autorizada por el Administrador.
 1. Las excursiones de grupos se solicitarán al Administrador con un mes de antelación a la fecha fijada para la misma.



2. Dentro de los diez (10) días laborables de haber recibido la solicitud, el Administrador autorizará y coordinará las excursiones del Palacio, de acuerdo con las actividades; limitando el acceso a las áreas que estime conveniente.
- B. El edificio podrá ser visitado por el público en general dentro del horario que se establezca a tales fines. No se permitirá la visita o excursiones que no estén acompañados por un guía o persona autorizada por el Administrador. En estos casos, la visita al edificio estará limitada a las salas del primer piso, a menos que el Administrador autorice la visita a otras áreas del mismo.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE UNA DENEGATORIA DEL COMITÉ A UNA PETICIÓN DE USO DEL ANTIGUO PALACIO

ARTÍCULO 9 – Solicitud de Reconsideración

Un peticionario afectado por una denegatoria del Comité a una Petición de Uso del Antiguo Palacio, podrá solicitar una reconsideración de dicha denegatoria, según lo dispuesto en la Ley 38 de 30 de junio de 2017, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

V. SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre si y la nulidad de uno o más no afectará la validez de los demás que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

VI. VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento, comenzarán a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor a la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico

APROBADO, hoy 20 de agosto de 2018, en San Juan, Puerto Rico.


Luis G. Rivera Marín
Secretario de Estado



Anejo I

Equipos de Actividades

Equipo	Cantidad disponibles	Costo de alquiler
Mesa rectangular de 6'	15	\$ 4.00
Mesa rectangular de 8'	5	\$ 5.00
Mesa redonda de 48"	20	\$ 4.50
Mesa redonda de 60'	20	\$ 5.00
Mesa de coctel de 30'	10	\$ 5.00
Mesa de registro 4'x 2'	2	\$ 4.00
Sillas Tiffany con Cojines	-----	\$3.00

Áreas de Rentabilidad

Áreas	Ubicación	Capacidad	Costo de alquiler
Salón Ramón Power y Giralt (con sonido)	Piso 1	75	\$ 500
Patio Interior	Piso 1	150	\$2,000
Teatro Haydée Fushet de San Miguel (incluye sonido y proyector)	Piso 4	150	\$800
Terraza	Piso 4	100	\$500
Salón Protocolar	Piso 2	50	\$300
Salón Antesala Protocolar	Piso 2	20	\$200
Salón de Conferencia del Secretario	Piso 2	22	\$200
Comedor Protocolar	Piso 2	10	\$125
Cocina Protocolar	Piso 2	Chef	



Anejo II

RELEVO DE RESPONSABILIDAD

Yo, _____, _____
mayor de edad, vecino de _____, Puerto Rico, con número de seguro
social _____ XXX- _____ XX- _____ en _____ representación _____ de
_____, seguro social patronal
_____, teniendo la capacidad legal necesaria para ello, relevo de toda y
cualquier responsabilidad al Departamento de Estado de Estado Libre Asociado de Puerto
Rico, sus empleados o funcionarios, en cualquier reclamación, pleito o demanda que se
presente, relacionado directa o indirectamente con la actividad que se llevará a cabo el día
_____ de _____ de 20_____, en las facilidades de ese
Departamento. Esta exoneración y relevo se interpretará de forma más favorable al
Departamento de Estado, e incluye el relevo del pago de cualquier sentencia, penalidad o
transacción, así como los gastos de litigio, intereses y honorarios de abogado.

El Departamento de Estado, no tendrá responsabilidad alguna, directa o indirectamente, por
pérdida o daño alguno que pueda sufrir cualquier persona, jurídica o natural, por razón o con
motivo de la ejecución, operación o actividad objeto de este contrato, respectivamente del
hecho de que se pueda alegar que el Departamento de Estado incurrió en actuaciones u
omisiones negligentes o que pudiera tener alguna responsabilidad estatutaria o contractual.

(Agencia o Entidad) _____
asume cualquier responsabilidad que pudiera recaer sobre el Departamento de Estado en
relación a la actividad antes especificada.

Firma: _____

*Nombre en letra de molde del Funcionario o Representante autorizado de la Entidad
Peticionario*

Entidad Peticionaria

Fecha