

Alcaldía Municipal de Soyapango



ORDENANZA PARA USO, ADMINISTRACIÓN, PRÉSTAMO Y ARRENDAMIENTO DE LA CASA COMUNAL DE LA COLONIA GUADALUPE. CON REFORMA

DIARIO OFICIAL. No 233. Tomo No 417. San Salvador, 13 de diciembre de 2017.

(Revisión y actualización junio de 2019)



DIARIO OFICIAL

TOMO N.º 417

SAN SALVADOR, MIÉRCOLES 13 DE DICIEMBRE 2017

NUMERO 233

DECRETO NÚMERO CINCO.-

ORDENANZA PARA USO, ADMINISTRACIÓN, PRÉSTAMO Y ARRENDAMIENTO DE LA CASA COMUNAL DE LA COLONIA GUADALUPE.

**EL CONCEJO MUNICIPAL,
CONSIDERANDO:**

- I. Que el Código Municipal en su Artículo 4, numerales 4 y 23; señala como una de las competencias para los municipios: “La promoción de la educación, la cultura el deporte, las ciencias y las artes;” así mismo “La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales.”
- II. Que en la normativa antes relacionada en su Artículo 30, numeral 4, establece como una de las facultades del Concejo: “Emitir Ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal;” así mismo el Artículo 31 numerales 2 y 5 de dicho Código, señala que dentro de las obligaciones del Concejo se encuentra la de: “Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes las tengan a su cargo, cuidado y custodia”; así como “Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;”
- III. Que estando dentro de las facultades legales del Concejo Municipal el emitir las Ordenanzas para normar el gobierno y la administración municipal y en el presente caso **“LA ORDENANZA PARA USO, ADMINISTRACIÓN, PRÉSTAMO Y ALQUILER DE LA CASA COMUNAL DE LA COLONIA GUADALUPE”**, con lo cual se garantice el manejo adecuado de sus instalaciones y servicios para el sano disfrute y durabilidad del inmueble.

**POR TANTO:
EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOYAPANGO.-**

DECRETA LA PRESENTE,

ORDENANZA PARA USO, ADMINISTRACIÓN, PRÉSTAMO Y ARRENDAMIENTO DE LA CASA COMUNAL DE LA COLONIA GUADALUPE.



ARTICULO 1. OBJETO

La presente ordenanza tiene por objeto establecer las regulaciones de uso, préstamo, arrendamiento, así como las normas de comportamiento y convivencia de los usuarios, para el buen uso y disfrute de la **CASA COMUNAL DE LA COLONIA GUADALUPE**, que estará bajo la administración directa de la Alcaldía Municipal de Soyapango.

El procedimiento para el arrendamiento y préstamo aplicará únicamente a personas naturales y jurídicas con domicilio de Soyapango.

ARTICULO 2. DEFINICIÓN

Para los efectos de la presente ordenanza se entenderá como **CASA COMUNAL DE LA COLONIA GUADALUPE**, el inmueble ubicado en la calle principal y segunda Avenida Sur, frente a la Unidad de Salud, Colonia Guadalupe, del Municipio de Soyapango, propiedad de la Alcaldía Municipal de Soyapango, categorizada como un espacio de interés público. Y tendrá como principal función en razón de su diseño, instalaciones y equipamiento, el fomento de diferentes actividades, culturales, educativas, emprendedurismo, recreación, educación física, conferencias, capacitaciones, exposiciones, ensayos, alquiler de salones para actividades sociales o privadas y el funcionamiento de oficinas administrativas de la municipalidad.

ARTICULO 3. RELATIVO AL USUARIO

Se tendrá como **USUARIO**, toda persona natural o jurídica, pública o privada, institución o grupo que sea visitante **DE LA CASA COMUNAL**, que directa o indirectamente haga uso en visita, préstamo o en arrendamiento de las instalaciones de la misma.

ARTICULO 4. BENEFICIOS

El presente instrumento tiene por objeto la formulación de un conjunto de normas encaminadas a la planificación y ejecución de actividades dentro de la **CASA COMUNAL**, con el fin de alcanzar los siguientes beneficios:

- a) Utilización racional y ordenada de las instalaciones y servicios básicos disponibles para el aprovechamiento integral de los recursos.
- b) Atención al usuario y seguridad permanente durante la realización de las actividades y eventos.
- c) Fácil acceso y estacionamiento.
- d) Tramitología de reserva de actividades, mediante un sistema rápido, ordenado y seguro.

ARTICULO 5. DE LA ADMINISTRACIÓN

La Gerencia de Fomento a la Cultura y Deporte de la Alcaldía Municipal de Soyapango, será la instancia encargada de establecer las acciones administrativas de orden y coordinación relacionada a recursos disponibles dentro de las instalaciones, a fin de verificar su debido uso.



Los responsables de custodia, préstamo y supervisión de la administración de la casa comunal asignados por el Concejo, responderán como a continuación se detalla:

- Administrador de la Casa Comunal Guadalupe estará a cargo de la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte en Representación del Concejo Municipal.
- Coordinador de actividades, quien permanecerá permanentemente en la Casa Comunal Guadalupe en los horarios que la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte establezca.
- Delegados(as) de turno: quienes estarán específicamente a cargo del cuidado, atención al usuario, limpieza y control de bienes.

Todos en coordinación de trabajo con la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte.

CAPITULO II

DEL PRÉSTAMO DE LA CASA COMUNAL DE LA COLONIA GUADALUPE

ARTICULO 6. SOLICITUD.

Para que las instituciones, asociaciones, grupos, departamentos, gerencias municipales, comunidades o personas naturales y jurídicas puedan hacer uso de las instalaciones, deberá presentarse solicitud escrita, estableciendo en ella fecha y hora en la que se requiera la utilización de la casa comunal, la cual podrá ser presentada en las oficinas de la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte, y aplicará esta modalidad exclusivamente para actividades tales como: Capacitaciones, actos oficiales, reuniones institucionales o asambleas comunales y/o similares.

La aprobación para el uso de la casa comunal, estará sujeta a la DISPONIBILIDAD, la cual deberá tramitarse con un tiempo prudencial de 2 meses de anticipación para su calendarización, fecha que no admitirá modificaciones.

La Casa se entregará en calidad de préstamo o arrendamiento a la persona asignada según solicitud y con las condiciones materiales óptimas, por lo que deberá realizarse una visita de recepción por ambas partes previa al evento, a fin de verificar de manera detallada las condiciones en las que es entregada, a fin de ser devueltos en las mismas condiciones. Si hubiese daños en las instalaciones o sus accesorios por negligencia o descuido en el uso, será responsable de la reparación o pago de los mismos el solicitante.

La solicitud deberá contar con los siguientes requisitos(aspectos):

- a) Nombre de la Asociación, Institución, grupo, departamento, gerencia, persona natural o jurídica, que solicita el salón, o parte de éste.
- b) Tipo de evento o actividad, cantidad de participantes y horario específico de la actividad.



- c) Nombre de la persona que asumirá la responsabilidad durante el evento, quien recibirá las instalaciones y las entregará en las mismas condiciones recibidas.
- d) En caso de ser institución externa y que la actividad a realizar sea en coordinación con la Alcaldía Municipal de Soyapango, deberá establecerse el nombre de la Institución, número de teléfono o celular de contacto, nombre y cargo de la persona responsable o coordinadora y la Gerencia, Departamento o Unidad interna que esté a cargo.
- e) A la solicitud para arrendamiento del salón deberá adjuntarse los documentos siguientes: fotocopia de DUI, número de celular o teléfono de contacto de la persona que firmará como responsable, quien como persona natural o como referente de la institución revisará y responderá por los daños ocasionados que sean derivados del evento o actividad.

Se observará el mismo procedimiento aún en los casos en los que la solicitud sea exonerada del pago que corresponda.

La Administración Municipal en caso de múltiples solicitudes para un mismo día o fecha, tendrá como criterio de prioridad la programación de actividades culturales.

QUEDAN EXENTAS DEL PAGO PARA EL USO DE LA CASA COMUNAL LAS GERENCIAS, DEPARTAMENTOS O UNIDADES INSTITUCIONALES, QUE EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES REQUIERAN EL USO DE LAS INSTALACIONES CON LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL Y OTRAS QUE EL CONCEJO AUTORICE PREVIO ACUERDO.

ARTICULO 7. SERVICIOS DE LA CASA COMUNAL.

Las instalaciones del Concejo constan de los siguientes servicios:

- a) Energía Eléctrica.
- b) Seguridad.
- c) Baños para damas, caballeros y personas con capacidades especiales.
- d) Agua potable.
- e) Área de cocina con instalaciones de lava platos y pantrie.
- f) Instalación divisoria entre salones.
- g) Dispensores de basuras.
- h) Zonas verdes aledañas.

ARTICULO 8. HORARIO DE ATENCIÓN.

La Casa Comunal de la Colonia Guadalupe, tendrá un horario regular de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. y en caso de eventos debidamente programados sábado y/o domingo con horario límite hasta las 10:00 p.m. de ambos días inclusive.



CAPITULO III

DEL ARRENDAMIENTO, TARIFAS, COBROS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES.

ARTICULO 9. PROCEDIMIENTO PARA E ARRENDAMIENTO:

- a) El interesado deberá presentar por escrito la solicitud para el arrendamiento de la Casa Comunal, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la presente Ordenanza.
- b) Se extenderá por la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte, un mandamiento de pago, el cual inicialmente ordenará el 50% del monto total, el cual deberá ser cancelado en la Tesorería Municipal, de lo que se extenderá un recibo ISDEM, como comprobante (DE PAGO), el cual garantizará la reservación para el uso de las instalaciones y deberá presentar ante la Gerencia copia del mismo.
- c) El 50% restante, se cancelará dos días antes de la fecha del evento . El recibo ISDEM por el pago total debe presentarse a la Gerencia de Fomento a la Cultura y Deporte. El total del monto cancelado no podrá ser devuelto en caso de desistimiento del solicitante.
- d) Así mismo se deberá entregar un monto de \$50.00 cincuenta dolares fijos en concepto de DEPÓSITO; el cual será devuelto íntegramente al siguiente día hábil de efectuado el evento, una vez se compruebe que no exista deterioro o daños causados por los usuarios.
- e) El salón en alquiler será presentado al usuario el propio día para revisión de las condiciones de entrega.
- f) En caso de definirse daños, no se devolverá el depósito y quedará como sufragio de los daños leves causados. Si el daño causado es mayor que el monto del depósito no se realizará la devolución y se procederá a solicitar el procedimiento de evaluación para definir monto de daños.

La Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte, deberá dar respuesta a las solicitudes que se presenten en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

ARTICULO 10. DE LAS TARIFAS.

Se establecen tres tipos de tarifas para el cobro en concepto de arrendamiento:

- a) BÁSICA,
- b) EXCLUSIVA
- c) PREFERENCIAL.

ARTICULO 11. Se entenderá por **TARIFA BÁSICA** el cobro asignado a todas aquellas Asociaciones, empresas, grupos, personas naturales o jurídicas, cuyo fin principal de la actividad



que pretenda desarrollar sea la recaudación de fondos económicos o la realización de eventos de publicidad o marca.

ARTICULO 12. LA TARIFA BÁSICA. Para cobro por el arrendamiento del Salón de LA CASA COMUNAL, se divide en:

Tarifa Básica para evento social, Salón Completo.....	\$ 300.00
Tarifa Básica para evento social, Mitad del Salón.....	\$ 150.00

ARTICULO 13. Se entenderá por **TARIFA EXCLUSIVA**, el cobro asignado a todas aquellas Asociaciones, Instituciones, grupos o personas, ONGS, incluyendo Asociaciones de Adultos Mayores, Comunidades, Escuelas Públicas, Iglesias de cualquier denominación y comités sociales; cuando la finalidad de su actividad NO implique recaudación de fondos y sean actividades con fines privados.

ARTICULO 14. LA TARIFA EXCLUSIVA. Para cobro por el alquiler del Salón DE LA CASA COMUNAL, se divide en:

Tarifa exclusiva para evento social, Salón Completo.....	\$150.00
Tarifa Básica para evento social, Mitad del Salón.....	\$ 70.00

ARTICULO 15. Cuando los usuarios sean empleados(as) de la Alcaldía Municipal de Soyapango, gozarán de una TARIFA PREFERENCIAL, pero asumirán la responsabilidad de devolver el local y los materiales en las mismas condiciones al igual que todos los usuarios. Caso contrario, se realizará un descuento respectivo en planilla de su salario.

ARTICULO 16. LA TARIFA PREFERENCIAL. Para cobro por el alquiler del Salón DE LA CASA COMUNAL para empleados de la municipalidad, se divide en:

Tarifa exclusiva para evento social, Salón Completo.....	\$100.00
Tarifa Básica para evento social, Mitad del Salón.....	\$ 50.00

ARTICULO 17.

El personal a cargo de las instalaciones de la Casa Comunal tendrá las siguientes funciones:

1. Apertura y cierre de las instalaciones.
2. Cuidar que las actividades en el interior se realicen con normalidad.
3. Velar por el orden, limpieza y uso adecuado de las instalaciones.
4. Atender las sugerencias, quejas y reclamos que se formulen, remitiendolas en lo inmediato a la Gerencia, para su seguimiento.
5. Cuantas otras funciones resulten de esta Ordenanza o le fueran encomendadas por la Gerencia o Encargado Administrativo en función.



CAPITULO IV

DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS.

ARTICULO 18. SON DERECHOS. De los (las) usuarios(as) los siguientes:

- a) Ser tratados(as) con educación, amabilidad y respeto por el personal de la Casa Comunal.
- b) Disfrutar del uso de las instalaciones, de acuerdo a lo establecido en la presente Ordenanza.
- c) Hacer uso de las instalaciones en el horario autorizado.
- d) Disponer en general de la instalación en perfectas condiciones.
- e) Poder consultar en las oficinas de la Gerencia y ser informados de manera oportuna sobre las condiciones y normas de uso de las instalaciones plasmadas en la presente Ordenanza.
- f) Presentar las quejas, sugerencias o reclamos por escrito, que estime convenientes a la Gerencia de Fomento a la Cultura y Deporte o a la Gerencia General.

ARTICULO 19. SON PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS(AS):

1. Ocasionar daños a la infraestructura de las instalaciones mediante el uso de materiales explosivos, corrosivos y/o cualquier otro análogo.
2. Manchar, romper, pintar la infraestructura de la Casa Comunal.
3. Tirar basura en las instalaciones internas y externas.
4. Ocasionar daños a baños exteriores, sillas en préstamo o en alquiler, mesas y/o cualquier otro bien mueble que se encuentre dentro de la Casa Comunal y sus alrededores.
5. Ingresar mascotas a las instalaciones.
6. El consumo o comercio de tabaco, droga o bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de la Casa Comunal.
7. El uso de armas de fuego, corto punzantes u objetos contundentes dentro de las instalaciones; en caso de ser sorprendido en flagrancia se procederá conforme al Artículo 65 de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del Municipio de Soyapango.
8. Las ventas ambulantes al interior de las instalaciones.
9. Dañar las ÁREAS O ZONAS VERDES de las instalaciones.
10. Irrespetar y no acatar las instrucciones de seguridad del personal del CAM y de la PNC.
11. Irrespetar las señalizaciones y espacios destinados a los adultos mayores y a las personas con capacidades especiales.
12. La Alteración del orden público en las instalaciones, igual se procederá conforme al Artículo 47 de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del Municipio de Soyapango.
13. Hacer uso inapropiado e irresponsable de sanitarios, lavamanos, área de cocina, al interior de las instalaciones.
14. No acatar cualquier otra disposición que el Concejo Municipal, la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte, tenga como finalidad salvaguardar la integridad del bien municipal.



15. No hacer uso del salón exclusivamente en el horario asignado.
16. Realizar actividades o acciones de pinta o pega en las paredes del salón o exteriores que puedan dañar la pintura del mismo o acciones que generen daños por perforaciones en las mismas.
17. Ingresar con artículos tales como: patines, patinetas, bicicletas y/o análogos al interior de la Casa Comunal y sus zonas verdes.
18. No acatar cualquier otra disposición para el arrendamiento y uso en calidad de préstamo de la Casa Comunal; que la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte y el Concejo Municipal establezca.

El personal del Cuerpo de Agentes Municipales y/o el personal responsable de la Casa Comunal se reservará el derecho de admisión al lugar a toda persona que se encuentre en estado de ebriedad, bajo los efectos de drogas o incurra en la alteración del orden.

Al finalizar el uso del espacio, se deberá entregar el salón en óptimas condiciones, y será el personal municipal asignado al lugar quien tendrá la obligación de apagar luces y ventiladores existentes.

En caso de cometer un ilícito al interior de las instalaciones de la Casa Comunal, la Administración Municipal mediante su personal podrán poner a disposición de las autoridades correspondientes a los imputados.

CAPITULO V INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTICULO 20. En caso de transgredir las prohibiciones establecidas en el Art. 19, las faltas se clasificarán en leves y graves: (1)

I. Infracciones leves:

Se entenderán como infracciones Leves las comprendidas en el Art. 19, numerales: 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18. (1)

II. Infracciones graves:

Se entenderán como infracciones graves, las comprendidas en el Art. 19, numerales: 1, 7, 9 y 10. (1)

III. Sanciones:

- I. Las infracciones leves se corregirán con notificación por escrito o la pérdida de la condición de usuario(a) por un período de 5 a 30 días.



- II. Las infracciones graves se corregirán con pérdida de la condición de usuario(a) por un período comprendido entre 30 días y 1 año, si la gravedad del mismo lo hiciera necesario. Así como la pérdida al derecho de devolución del depósito, por uso de la Casa Comunal.
- III. Si el daño Material es mayor al valor del depósito la persona o institución que se denominó responsable por el uso de la instalación, debe asumir el costo de los daños o las reparaciones necesarias.

La aplicación de las sanciones contempladas en el presente artículo, no eximen de otras que se hayan impuesto en virtud de lo dispuesto en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del Municipio de Soyapango mediante esquelas contravencionales.

IV.- Procedimiento:

El administrador(a) de los espacios deportivos será responsable de tramitar el procedimiento sancionador remitiendo informe a la Unidad Contravencional, quien será la encargada de aplicar las sanciones conforme lo establece la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas o por cualquiera de las sanciones descritas en el romano anterior.

ARTICULO 21. La presente Ordenanza entrará en vigencia ocho días después de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOYAPANGO, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE. PUBLÍQUESE.

LIC. JOSÉ MIGUEL ARÉVALO RIVERA,
ALCALDE MUNICIPAL.

LIC. SANTOS VIDAL ASCENCIO BAUTISTA,
SECRETARIO MUNICIPAL.

REFORMA:

1.- Diario Oficial N.º 77, Tomo N.º 410, Publicado el 27 de abril de 2018.-