

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ
LEGISLATURA MUNICIPAL**

ORDENANZA NÚM. 23

**SERIE 2010-11
PON-9 (5)**

PARA DISPONER LA ADOPCIÓN DE UN REGLAMENTO QUE RIJA LA CESION, ARRENDAMIENTO, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA PLAZA DEL MERCADO FRANCISCO VÁZQUEZ DE MANATÍ, ESTABLECER LAS NORMAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE LOS PUESTOS, AREAS, SITIOS O FACILIDADES DE LAS MISMAS; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

POR CUANTO: La Plaza del Mercado del Municipio Autónomo de Manatí se encuentra en una rehabilitación total en su estatus estructural y en facilidades físicas para que se puedan llevar a cabo diferentes tipos de actividades que se ajusten a las necesidades de nuestros ciudadanos.

POR CUANTO: Los continuos cambios habidos en el orden social, económico y poblacional hacen que cada día sea más concurridas la visitas de los ciudadanos manatieños a la Plaza del Mercado en busca de productos frescos y de alta calidad.

POR CUANTO: Tales cambios y demandas pública, han venido acompañados de nuevos enfoques y métodos de mercadeo y de elaborar, procesar, preparar y disponer de los productos a la venta pública, en forma tal que se garantice el derecho de los consumidores a más optimas normas de calidad y salud pública.

POR CUANTO: A tenor con tales cambios se hace necesario una reevaluación de las normas y reglas que hasta el presente han regido todo lo concerniente a la Plaza de Mercado, a fin de salvaguardar el bienestar general y fomentar su más estricto principio de servicio público.

POR TANTO: **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1: Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como “Reglamento para la Administración y Uso de La Plaza del Mercado de Manatí

SECCIÓN 2: Este Reglamento se adopta a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991” “Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988”, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" “Ley de Ética Gubernamental Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada” y del Reglamento para la Aplicación del Uso de Emblemas o Distintivos Político-Partidistas en la Gestión Gubernamental, Núm. 673 de 12 de diciembre de 2003,” “Reglamento para la Administración Municipal” aprobado el 18 de julio del 2008.

SECCIÓN 3: **Cláusula Separativa:** Por la presente se declara que las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables, que si cualquier Sección párrafo u oración, fuera declarada nula, por cualquier corte de jurisdicción componente, la decisión de dicha corte no afectará la validez de ninguna otra sección u oración de los mismo.

SECCIÓN 4: **Cláusula Dérogativa:** Toda Ordenanza, resolución o acuerdo de los mismo que esté en conflicto con la presente, queda por ésta derogada hasta donde exista el conflicto.

SECCIÓN 5: **Vigencia:** Esta Ordenanza, resolución o acuerdo de los mismos que estén conflicto con la presente, queda por ésta derogada hasta donde exista el conflicto.

SECCIÓN 6: Copias de esta Ordenanza serán enviadas al Alcalde, Director de Finanzas, Encargado de la Propiedad, Administrador de la Plaza del Mercado, Secretaría Municipal y agencias estatales pertinentes para la acción correspondiente.

Esta Ordenanza fue aprobada en Sección Ordinaria por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, el día 9 de mayo de 2011.

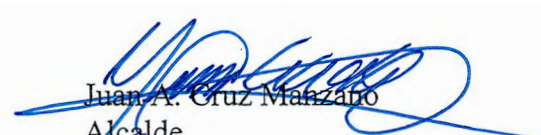


José P. Cacho Parés
Presidente Legislatura Municipal



Marta Matos Figueredo
Secretaria Legislatura Municipal

Aprobada por el señor alcalde
el día 13 de mayo de 2011.



Juan A. Cruz Manzano
Alcalde

CERTIFICACIÓN

- Yo, **Marta Matos Figueredo**, Secretaria, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico;

CERTIFICO: Que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 23, Serie 2010-11** aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en **sesión ordinaria** celebrada el **día 9 de mayo de 2011** con el **voto afirmativo de los dieciséis (16)** legisladores que estuvieron presentes en esta sesión a saber:

HON. JOSÉ P. CACHO PARÉS
HON. EDWIN MARTÍNEZ COLÓN
HON. ESMERALDO BLANCO BLANCO
HON. MIGUEL A. VIRUET RAMOS
HON. ISRAEL MELÉNDEZ HERNÁNDEZ
HON. MIGDALIA SÁNCHEZ CASANOVA
HON. CARMEN N. RÍOS HERNÁNDEZ
HON. GLANEYMÍ ROMERO NIEVES

HON. LUIS FRATICELLI OTERO
HON. LINO A. OTERO VEGA
HON. ORVILLE F. ROSADO MARTÍNEZ
HON. HERIBERTO ROSARIO RIVERA
HON. LEÍLA DÍAZCASIO
HON. SYLVIA MAISONET DÍAZ
HON. JOSÉ O. ALICEA BARRETO
HON. JAIME E. MARRERO QUIÑONES

En Manatí, Puerto Rico, a 10 de mayo de 2011.


Marta Matos Figueredo
Secretaria de la Legislatura

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA PLAZA DE MERCADO FRANCISCO VAZQUEZ DE MANATÍ

Artículo I - Título de Reglamento

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como “Reglamento para la Administración y Uso de La Plaza del Mercado de Manatí

Artículo II - Fuente de Autoridad Legal (Base Legal)

Este Reglamento se adopta a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991” “Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988”, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” “Ley de Ética Gubernamental Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada” y del Reglamento para la Aplicación del Uso de Emblemas o Distintivos Político-Partidistas en la Gestión Gubernamental, Núm. 673 de 12 de diciembre de 2003.”

Artículo III - Declaración de Principios

El propósito de la adopción del Reglamento de la Plaza del Mercado de Manatí es establecer los parámetros mediante los cuales el Municipio de Manatí, los arrendatarios y el público en general llevarán a cabo sus gestiones, negocios y compras dentro de los límites que cubre el área. Con la implantación del Reglamento, el Municipio de Manatí tiene como meta lograr un mejor entendimiento entre éste, los arrendatarios y el público consumidor a fin de que todos los intereses estén atendidos.

Artículo IV- Definiciones

A los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- (1) Administrador: empleado municipal que tiene como función administrar, supervisar y dirigir la Plaza del Mercado de Manatí.
- (2) Arrendatario: toda persona natural o jurídica a la cual se le adjudique mediante subasta pública, el contrato de arrendamiento de un puesto, local o facilidad comercial en la Plaza del Mercado.
- (3) Carga: fardos, sacos, bultos, cajas, cajones, canastos, racimos y otros similares que por razón de su forma, tamaño, peso o extensión, impiden a la persona que los transporta o traslada moverse libremente.
- (4) Compra o venta al detal: toda transacción de compra o venta que se lleva a cabo directamente entre el detallista y el consumidor.
- (5) Compra o venta al por mayor: toda transacción de compra o venta que se lleva a cabo entre el mayorista y el detallista.
- (6) Detallista: toda persona autorizada para efectuar ofertas de ventas directamente al público consumidor en un puesto o local de una plaza del mercado.
- (7) Espacio de Carga y Descarga: todo espacio, área o sitio dentro de los límites de la Plaza del Mercado de Manatí designado para el movimiento o actividad de carga o descarga así rotulado.
- (8) Espacio Público Municipal: Entiéndase las calles, aceras, plazas, instalaciones públicas municipales, paseos, vías, facilidades y toda propiedad municipal, y sitios de uso y dominio público bajo la jurisdicción del Municipio de Manatí.

- (9) Estacionamiento: el término “estacionamiento” espacio reservado utilizado para estaciona vehículos de personas que esta comprando en la plaza del Mercado.
- (10) Junta Asesora: organismo constituido y electo por los arrendatarios de la Plaza del Mercado de Manatí, representativos de las diferentes clasificaciones de negocios o actividad, dirigida por el Administrador.
- (11) Lugar de Trabajo: el término “lugar de trabajo” como cualquier lugar o instalación física o virtual donde el servidor público está en el ejercicio de funciones de trabajo, según le han sido encomendadas.
- (12) Mayorista: toda persona que efectúe o intente efectuar ofertas de venta de cualquier producto por sí o a través de agente a intermediarios o detallistas, en lugar de directamente al consumidor.
- (13) Municipio: el Gobierno Municipal de Manatí, Puerto Rico
- (14) Persona: toda persona natural o jurídica, asociación, sociedad, agrupación, organización u otra similar y sus empleados, agentes, intermediarios o representantes.
- (15) Plaza del Mercado: toda estructura o edificios incluyendo estacionamiento y los espacios dentro del solar donde ubica la Plaza del Mercado de Manatí.
- (16) Utilización: el término “utilización” comprende, a simple vista o de forma visible: usar, exhibir, enseñar, exponer, exteriorizar, mostrar, ostentar, presentar, lucir, ataviar, adherir, colocar, plantar, situar, vestir, asentar, prender, enganchar, asolapar, cubrir, emplear, ubicar, aplicar o fijar.

Artículo V-Administración

Esta será dirigida, supervisada y administrada por el Administrador el cual estará adscrito a la Oficina del Alcalde y responderá administrativamente al alcalde, será responsable de coordinar un plan de obras y mejoras permanentes necesarias para conservar y mantener la planta física.

Artículo VI -Deberes y obligaciones del Administrador de la Plaza del Mercado

Tendrá las siguientes funciones, deberes y obligaciones:

- (1) Llevar a cabo las gestiones para una sana administración y operación de la Plaza del Mercado, conforme a este Reglamento, las ordenanzas, leyes que regulan a las plazas del mercado.
- (2) Velar por que se honren las cláusulas y condiciones contractuales convenidas entre el Municipio y los arrendatarios en los contratos de arrendamiento otorgados y establecer plan de inspección mensual para vigilar por el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato, el reglamento y cualquier otra.
- (3) Supervisar y fiscalizar la distribución de los puestos, áreas o facilidades de la Plaza del Mercado, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- (4) Notificar a la Oficina del Secretario Municipal toda solicitud de cambio de clasificación y cómo se afecta la distribución de los puestos por clasificación, para que ésta pueda efectuar la evaluación de la solicitud.
- (5) Verificar que se cumpla con todas las reglas y condiciones de saneamiento y salubridad, así como garantizar que toda propiedad, área o espacio de la Plaza del Mercado se conserve en óptimas condiciones de uso y seguridad pública.
- (6) Llevar a cabo reuniones periódicas, previa notificación, con todos los arrendatarios, con el fin de coordinar las actividades de la Plaza del Mercado, mejorar las condiciones de ésta y viabilizar su más excelente funcionamiento.
- (7) Rendir mensualmente al alcalde un informe de sus gestiones, trabajos y logros, así como un informe anual y todos aquellos que le sean requeridos.
- (8) Supervisar y dirigir a todos los empleados municipales asignados a la Plaza del Mercado.
- (9) Inspeccionar y solicitar que se inspeccione la condición, estado y calidad de los alimentos, frutos, artículos, productos o mercancía expuesta para la venta.
- (10) Notificar al funcionario del Departamento de Salud, del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, del Departamento de Asuntos del Consumidor

o del Departamento de Agricultura del Gobierno de Puerto Rico, según fuere el caso, para que proceda a la inspección correspondiente cuando entienda que los alimentos, frutos o artículos no están aptos para el consumo humano o no reúnen las condiciones de calidad y salubridad establecidos.

- (11) Examinar y comprobar, cuando lo entienda necesario, el peso o medida de los artículos destinados al expendio al público, a fin de salvaguardar los derechos de los consumidores y evitar cualquier acción fraudulenta, engaño o timo.
- (12) Notificar a las autoridades municipales correspondientes las necesidades o conveniencias de ejecutar cualesquiera obras o mejoras para la conservación, reparación, ampliación, mantenimiento y ornato en los predios de la Plaza del Mercado.
- (13) Notificar al arrendatario que no más tarde de los treinta (30) días a la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento, éste podrá renovarse sin sujeción a la celebración de subasta pública y sujeto al canon de arrendamiento vigente a la renovación del contrato y siempre que el arrendatario haya cumplido con los términos del contrato, esté al día en los pagos del alquiler, cuente con los permisos, licencias o autorizaciones que exijan las leyes de Puerto Rico para operar el negocio y que su conducta haya sido intachable.
- (14) Notificar a cada arrendatario por escrito sobre su obligación contractual y legal de notificar su intención de no renovar dicho contrato con nueve (9) meses de antelación a su vencimiento y las consecuencias de no hacerlo. Mantendrá una copia, de la notificación y recibo, debidamente firmada por el arrendatario.
- (15) Notificar a la Oficina de Secretaria Municipal todos los arrendatarios que han manifestado su intención de no renovar, para que se realice la subasta pública requerida por ley con seis (6) meses de antelación al vencimiento de los contratos.

Artículo VII -Recaudador

El Director (a) de la Oficina de Finanzas Municipales designará un Recaudador para la Plaza del Mercado. Este cumplirá con sus funciones, deberes y obligaciones inherentes al cargo, observando las normas establecidas por la Oficina de Finanzas Municipales y por las leyes y reglamentos aplicables.

El Recaudador rendirá un informe mensual, no más tarde del día quince (15) de cada mes, de todos los recaudos efectuados en la Plaza del Mercado, identificando por nombre y puesto a cada arrendatario. Presentará copia del informe al Director de Finanzas, al Recaudador Oficial y al Administrador de la Plaza del Mercado.

Artículo VIII -Empleados municipales

Los empleados municipales asignados a la Administración de la Plaza del Mercado estarán sujetos a los reglamentos y normas que rigen el personal del Municipio. Estos desempeñarán las funciones, deberes y obligaciones correspondientes a sus respectivos cargos, conforme lo determine la Oficina de Recursos Humanos y responderán al Administrador de la Plaza del Mercado.

Artículo IX -Prohibición de regalías o propinas

Ningún trabajador, funcionario, empleado, del Municipio Autónomo de Manatí, incluyendo a Administrador, cualquier Supervisor, Coordinador y Director, podrá gestionar o aceptar, por sí o a través de otra persona regalías, beneficios, dádivas, propinas, obsequios y otros similares de parte de los arrendatarios, proveedores y vendedores. Toda persona que viole lo antes dispuesto, le será de aplicación el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de Manatí.

Artículo X - Prohibición sobre uso de Emblemas o Distintivos Políticos – Partidistas en las Gestiones Gubernamental

Ley de Ética Gubernamental dispone que ningún funcionario o empleado público podrá utilizar cualquier distintivo, emblema, logo, botones, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa de un partido político o candidato o que identifique o promueva directa o indirectamente los intereses electorales de cualquier partido político o candidato. Esta prohibición se aplica a la utilización de un mensaje escrito, distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia que represente o sea alusivo a un partido político o candidato en las instalaciones físicas.

Artículo XI -Arrendamiento por funcionarios públicos – prohibición

Ningún trabajador, funcionario empleado de la Administración Municipal, así como cualquier miembro de la Legislatura Municipal podrá poner bajo arrendamiento, por sí o en virtud de intermediario, puesto, área o facilidad alguna de la plaza de mercado. Cualquier violación a la disposición antes establecida, le será de aplicación el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de Manatí, la Ley de Municipios Autónomos, el Reglamento Interno de la Asamblea y la Ley de Ética Gubernamental.

Artículo XII -Horario de servicio

Los horarios y días de apertura y cierre de la Plaza del Mercado se regirán por las siguientes reglas:

- (1) El horario de operación comercial para el público, salvo situaciones meritorias o de fuerza mayor, será a partir de las seis de la mañana (6:00 a.m.) hasta las seis de la tarde (6:00 p.m.) de lunes a sábado. Los domingos se observará un horario de apertura de seis de la mañana (6:00 a.m.) a doce del mediodía (12:00 m.), excepto cuando los días 24 y 31 de diciembre, en cuyo caso regirá lo dispuesto en la Ley para Regular las Operaciones de Establecimientos Comerciales, Ley Núm. 1 del 1ro. de diciembre de 1989, según enmendada. Todo cambio de horario deberá ser efectuado previa notificación a los arrendatarios por la Oficina.
- (2) La Plaza del Mercado permanecerá cerrada durante todo el día, sin que se realice ninguna clase de trabajo, excepto los relacionados con la vigilancia, seguridad, reparaciones, limpieza o mantenimiento, en las siguientes fechas:
 - (a) 1 de enero de cada año, día de Año Nuevo.
 - (b) 6 de enero de cada año, día de Los Reyes.
 - (c) Viernes Santo.
 - (d) Día de Las Madres
 - (e) Día de Los Padres
 - (f) 4 de julio de cada año, día de Conmemoración de la Independencia de Estados Unidos.
 - (g) 25 de julio de cada año, día de la Conmemoración del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - (h) Día de Acción de Gracias
 - (i) El día de las Elecciones Generales o en ocasión de la celebración de algún evento electoral conforme lo disponga la Comisión Estatal de Elecciones.
 - (j) 25 de diciembre de cada año, día de Navidad.
 - (k) Los demás días de fiestas legales establecidos por la Ley para Regular las Operaciones de Establecimientos Comerciales, antes citada, la Plaza del Mercado permanecerá abierta al público de 6:00 a.m. hasta las 12:00 m. , excepto cuando éstos se celebren los sábados.
- (3) Durante el horario de cierre dispuesto en los Apartados 1 y 2 de este Artículo, no se permitirá la entrada ni permanencia en la Plaza del Mercado de persona alguna, excepto los empleados de limpieza, mantenimiento, guardias o

vigilantes. Disponiéndose, que se permitirá la entrada de los arrendatarios o su representante autorizado debidamente identificado fuera del horario establecido, este solicitará con anticipación una autorización al Administrador. El guardia de turno verificará que el arrendador cuente con identificación, previa autorización escrita del Administrador de la Plaza del Mercado. El Administrador, o la persona en quien éste delegue, llevará un registro en el cual anotará el nombre de la persona autorizada a entrar a la Plaza del Mercado fuera del horario acordado en este Reglamento, indicando la hora de entrada y salida y número de puesto.

Artículo XIII -Horario y zonas de carga y descarga

Toda actividad de carga y descarga de alimentos, frutos, materiales, mercancía, productos, artículos y cualquier otro de igual o similar naturaleza, se realizará con diligencia y prontitud dentro del horario establecido. El horario será de 4:00 a.m. hasta 9:00 a.m.

- (1) Excepto en situaciones meritorias o de fuerza mayor, autorizadas por el administrador, toda actividad de carga o descarga se llevará a cabo dentro del horario establecido de operación comercial y utilizando los espacios marcados y rotulados para tal actividad.
 - (a) El horario establecido se informará a cada arrendatario y se publicará internamente en la Plaza del Mercado en forma permanente y en áreas visibles.
 - (b) Se prohíbe la carga o descarga fuera de los horarios establecidos. La violación a lo aquí establecido conlleva una multa administrativa.
- (2) El vehículo utilizado para la carga o descarga, además de estacionarse en el área rotulada para ello, deberá hacerlo en forma tal que la caja o baúl posterior o lateral facilite el movimiento de la carga o descarga y que éste quede contiguo a la rampa de estacionamiento del espacio que le ha sido asignado o le corresponda.
- (3) En el caso de camionetas, guaguas – "pick-up" o "delivery", así como de otros vehículos de menor capacidad, se deberá efectuar la actividad de carga o descarga en el área expresamente fijada para ello, dentro del tiempo estrictamente necesario y nunca por un período mayor de sesenta (60) minutos

Artículo XIV -Tránsito prohibido

- (1) Se prohíbe estacionar carretones o caretilas u otros de similar naturaleza por las áreas comunales de la Plaza del Mercado o destinadas al tránsito de vehículos de motor.
- (2) El estacionar camiones, camionetas, guaguas "pick-up" o "delivery" o todo tipo de vehículo de motor en las áreas destinadas a espacio de carga y descarga, excepto cuando estén llevando a cabo la actividad de carga o descarga.
- (3) Utilizar camiones, guaguas, vehículos de arrastres o de motor o cualquier otro medio para la exposición, expendio o venta de alimentos, frutos, materiales, mercancía o artículos de uso y consumo en las zonas de carga y descarga o en los estacionamientos destinados a los arrendatarios.
- (4) Toda acción que conlleve cualquier tipo de obstrucción u obstaculizar el tránsito vehicular o peatonal en las calles, aceras y pasillos dentro del área de la Plaza del Mercado.

Artículo XV -Compra y venta de productos

Toda actividad de expendio o venta de alimentos, frutos, mercancía, materiales, productos o artículos, sea al detal o al por mayor, estará sujeta a las siguientes reglas:

- (1) Ventas al Por Mayor: Toda venta al por mayor de cualesquiera productos se hará exclusivamente a través de los mayoristas, expresamente autorizados para operar como tales en la Plaza del Mercado.
- (2) Venta al Detal: Se prohíbe la venta al detal de productos en o desde los espacios, áreas o lugares que no sean los puestos, locales o facilidades establecidas para ese fin.
 - (a) Las únicas personas autorizadas para efectuar ventas al detal al público consumidor son los arrendatarios. Excepto aquellos arrendatarios identificados como mayoristas. Estos efectuarán las ventas cuando los alimentos, frutos, mercancía, productos o artículos estén ubicados o almacenados en sus respectivos puestos, nunca antes.
 - (b) Se prohíbe la venta, en cualquier forma o medio, al público consumidor desde camiones o cualquier otro vehículo. Excepto a comerciantes debidamente identificado.
 - (c) Se prohíbe la venta de aves y huevos, excepto por aquellos arrendatarios que posean una autorización escrita para la venta o expendio de tales productos, otorgado conforme a este Reglamento.

Artículo XVI -Anuncios y letreros

El Administrador podrá arrendar espacios en el interior de la plaza del mercado para anuncios. El canon de arrendamiento será no menor de treinta y cinco (35) dólares por pie cuadrado por año para anuncios no lumínicos y no menor de cincuenta (50) dólares por pie cuadrado por año para anuncios lumínicos. No aplica a arrendatarios de la Plaza del Mercado que estén al día con su renta.

Los anuncio en las verjas de la Plaza del Mercado tienen que contar con la autorización del administrador y pagar el canon de \$15.00 dólares de arrendamiento según se estipula en la Ordenanza 15 Serie 1988-89. aprobada el 13 de febrero de 1989. Este estará expuesto por 30 días y será removido por el Departamento de Obras Públicas.

Artículo XVII -Áreas públicas

En las áreas públicas se observarán las siguientes normas:

- (1) Los pasillos o zaguanes dentro de la Plaza del Mercado, así como sus calles, aceras, áreas de estacionamiento y de ornato, se mantendrán en todo momento, libres de obstáculo de toda naturaleza, tales como zafacones, canastos y otros receptáculos, bateas, cajones, carretones, cajas, sacos, anaqueles, bultos, carritos de supermercados y de todo tipo de desperdicios sólidos o líquidos.
- (2) Se prohíbe el uso de un área mayor a la acordada en el contrato de arrendamiento para el correspondiente puesto.
- (3) Los arrendatarios observarán las normas e instrucciones que emita el administrador respecto al uso de áreas para la venta, así como aquellas relacionadas a cualquier actividad de carga y descarga, almacén u orden de los productos para la venta o cualquier otra que se estime que sea pertinente.

- (4) Se prohíbe el uso de bicicletas, patines, patinetas y correr con tenis de rueda dentro de la Plaza del Mercado.

Artículo XVIII -Numeración y clasificación de puestos

El Secretario Municipal, La junta de Subasta y el Administrador de la Plaza del Mercado, determinarán la clasificación y numeración de los puestos de la Plaza del Mercado, tomando en consideración la demanda y el interés público. Los puestos serán clasificados como “al Por Mayor” o “al Detal” de acuerdo con el tipo de venta autorizado a efectuarse en los mismos y se enumerarán conforme a las siguientes categorías de comercio:

- (1) Venta de vegetales
- (2) Venta de productos agrícolas frescos
- (3) Venta de lotería tradicional y electrónica y cualquier otro juego aprobado por el Estado Libre Asociado.
- (4) Venta de carnes, aves y huevos.
- (5) Venta de flores
- (6) Venta de plantas o arbustos naturales, ya sean ornamentales o de frutos
- (7) Venta de refrescos, dulces o tabaco
- (8) Venta de mercancía o productos secos
- (9) Colmado
- (10) Heladería
- (11) Venta de recordatorios (“Souvenir”)
- (12) Otras - cualquier otro tipo de negocio que, de acuerdo con la necesidad y demanda pública se establezca, será previo aprobación del Administrador de la Plaza del Mercado. Se prohíbe que los puestos sean utilizados para la exposición, venta y expendio de productos distintos a lo convenido en el contrato de arrendamiento o para fines ajenos o diferentes a lo allí acordado.

La sanción por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo será la cancelación del contrato. El Municipio no fomentará ni favorecerá el cambio o adición de clasificaciones de puestos, locales o facilidades de la Plaza del Mercado, a menos que se demuestre la conveniencia y necesidad del cambio o adición.

Todo arrendatario que entienda que es necesario un cambio o adición de una clasificación debido a una situación meritoria deberá solicitarlo por escrito al Administrador de la Plaza del Mercado, expresando la situación meritoria con datos precisos. La solicitud tendrá que tener aprobación previa o visto bueno del Administrador y de la Junta de Subasta, quienes deberán evidenciar que la distribución de los puestos no se verá afectada con el cambio o adición de clasificación.

Artículo XIX -Mantenimiento y uso de los puestos

Se observarán las siguientes normas para asegurar que los puestos funcionen y se mantengan ordenados, limpios y en óptimas condiciones de salubridad:

- (1) Los desperdicios sólidos o líquidos se depositarán en los zafacones, canastos o receptáculos provistos a esos fines. Se prohíbe arrojar o depositar desperdicios sólidos o líquidos fuera de los receptáculos destinados para ello. Los desperdicios de comida, carnes, pescados u otros similares se depositarán en fundas plásticas y luego se depositarán en el recipiente de la Basura.
- (2) Ninguna persona depositará o dejará cajas, cajones, barriles, fundas, drones, bateas o cualquier otro tipo de envase o recipiente, o desperdicios sólidos o líquidos en los pasillos, espacios de carga y descarga, calles y aceras de la Plaza del Mercado o sus alrededores, ni quemará desperdicios sólidos o cualquier otra materia dentro de la referida área.
- (3) Cada arrendatario mantendrá limpio el espacio que ocupe su puesto, local o facilidad, así como los alrededores de éste. Igualmente, recogerá todo desperdicio sólido o líquido, los cuales depositará en los zafacones o

receptáculos dispuestos para ese fin y observará las normas de limpieza que establezca el Administrador. Mantendrá en todo momento su puesto y los alrededores de éste ordenados, debiendo conservar los artículos o productos en orden y limpios, dentro del área que le corresponde al puesto.

- (4) Ninguna persona llevará o mantendrá animales dentro de la Plaza del Mercado, ni sacrificará animal alguno dentro de ésta, excepto en los puestos clasificados para la venta o expendio de aves domésticas. Los arrendatarios de puestos de aves que interesen sacrificar las mismas en sus respectivos puestos, deberán contar con las facilidades necesarias y adecuadas para tal fin. Estos puestos deberán ser previamente autorizados por el Administrador, en consulta y coordinación con la agencia estatal concernida que regula la salud pública.
- (5) Ninguna persona podrá alterar la edificación o estructura de los puestos arrendados, sin previa autorización escrita del Administrador de la Plaza del Mercado. Cualquier adición, alteración o mejora autorizada que se haga en la estructura, pasará a ser propiedad del Municipio de Manatí. Toda alteración sin previa autorización deberá ser removida inmediatamente a solicitud del Administrador.
- (6) Se prohíbe el uso de espacio que no sea el asignado en el contrato de arrendamiento. Ningún arrendatario usará o permitirá que se use el espacio al frente, los laterales del puesto o área fuera de los límites de las paredes del puesto o local que le ha sido asignado excepto que haya un contrato para operar un Café al Aire Libre.
- (7) Se prohíbe almacenar cajas, sacos o cualquier otro recipiente a una altura mayor de cinco (5) pies dentro del área del puesto o fuera del mismo. La parte exterior de los puestos se usará exclusivamente para exhibir los productos para expendio o venta de los mismos.

Artículo XX -Conducta, seguridad y orden público

Los arrendatarios, al igual que toda persona dentro del área y límites de la Plaza de Mercado, deberán observar un comportamiento ordenado y conducta cortés en todo momento, quedando prohibidas las siguientes:

- (1) Se prohíbe el uso de lenguaje soez, ofensivo, grosero, indecoroso o que ofenda la paz y moral pública, así como toda conducta o actividad que esté reñida con la moral, seguridad y salud pública.
- (2) Se prohíbe dañar, mutilar, destruir o ensuciar las paredes, pavimento, calles, aceras, pasillos, puestos, equipos, facilidades, jardines y otras estructuras de la Plaza del Mercado.
- (4) Se prohíbe hacer expresiones ruidosas o escandalosas u operar altavoces con el propósito de llamar la atención o atraer clientela o para cualquier otro fin.
- (5) Se prohíbe que se exhiba, fije, pegue, reparta o distribuya anuncios, cartelones, volantes, hojas sueltas y otros similares, sin la previa autorización escrita del Administrador.
- (5) Se prohíbe toda clase de apuestas, incluyendo las máquinas de apuestas, según definición y reglamentación del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico.
- (6) Se prohíbe la práctica de pedir limosnas o solicitar dinero. Se prohíbe el cambio de menudo a las personas que deambulan en la Plaza del Mercado. La violación a este inciso con llevará, además, que el Administrador solicite a la

Policía Estatal o Municipal la exclusión de la(s) persona(s) de los predios de la Plaza.

- (7) Se prohíbe la práctica de juegos ilícitos y de mano.
- (8) Se prohíbe operar en la Plaza del Mercado y sus anexos cualquier negocio que no cumpla con todos los permisos, licencias o autorizaciones requeridas por las leyes u ordenanzas, incluyendo, pero no limitado a: permiso de uso expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos, licencia para el expendio al detal de bebidas alcohólicas, patente municipal, permiso del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico o del Departamento de Salud. Copia de los permisos, licencias o autorizaciones deberán exhibirse o tenerse a mano en el negocio en todo momento.

Artículo XXI-Procedimiento de subasta y elegibilidad

El arrendamiento o concesión de locales o puestos o de cualquier otro espacio comercial se efectuará mediante anuncio y celebración de subasta pública. La subasta para el arrendamiento de locales en la Plaza del Mercado se celebrará con seis (6) meses de anticipación a la fecha de terminación del contrato.

El procedimiento de celebración de subasta pública se regirá por el procedimiento establecido en el Reglamento de Subastas del Municipio de Manatí. La Oficina de Secretaría llevará a cabo la subasta pública de los puestos o locales en la Plaza del Mercado, conforme con el citado Reglamento y la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

El licitador al cual se le adjudique la buena pro de la subasta pública celebrada, deberá aceptar, firmar y completar los requisitos del correspondiente contrato, en el mismo se expresará toda condición a que esté sujeto el arrendamiento del local o puesto, si alguna, la descripción del local o puesto, el número y la clasificación del puesto o local.

Será elegible para licitar para un puesto o local en la Plaza del Mercado en el proceso de subasta pública o ser acreedor a una transferencia de derechos, toda persona que reúna los siguientes requisitos:

- (1) No ser legislador municipal, funcionario o empleado del Municipio.
- (2) Suministrará certificación de haber rendido planillas sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años.
- (3) No tener deudas con el Departamento de Hacienda. A ese fin, proveerá una certificación negativa de deuda con el Departamento de Hacienda. De tener deuda, presentará una certificación de que está cumpliendo con un plan de pago estipulado con el referido Departamento.
- (3) No tener deuda alguna con el Municipio, incluyendo deudas relacionadas con el pago de Patente Municipal.
- (5) No poseerá deudas con ASUME ni con el CRIM. De tener deuda debe certificar que tiene un plan de pago y está cumpliendo con el mismo.
- (6) Tiene que proveer certificación negativa de antecedentes penales.
- (7) Tener vigentes todos los permisos, licencias o autorizaciones, que exijan las leyes para dedicarse a la venta, distribución y tráfico del artículo, producto o rama del Comercio a que se dedica.

Todo licitador o arrendatario que mienta o haya mentido en la solicitud o haya presentado documentos falsos para obtener o retener un puesto en la Plaza del Mercado, le será rescindido el contrato.

Artículo XXII -Duración o renovación del contrato

Todo contrato de arrendamiento otorgado en virtud de este Reglamento tendrá un período de vigencia no menor de cinco (5) años y no mayor de diez (10) años. No más tarde de los treinta (30) días anteriores a la fecha de renovación del contrato de arrendamiento, éste podrá renovarse, sin sujeción a celebración de subasta pública, y sujeto al canon de arrendamiento vigente a la fecha de la renovación del contrato, siempre que el arrendatario haya cumplido con lo siguiente:

- (1) El arrendatario haya cumplido con lo establecido en el presente Reglamento, con las ordenanzas pertinentes y con la ley.
- (2) No tenga deuda alguna de alquiler por concepto del contrato de arrendamiento.
- (3) Tener vigente todos los permisos, licencias o autorizaciones, si alguna, que exijan las leyes de Puerto Rico para dedicarse a la venta, distribución y tráfico de determinado artículo, producto o rama de comercio a que se dedique.
- (4) No haber cedido o traspasado su contrato, ni arrendado o subarrendado su local o puesto o cualquier otra facilidad del mismo a otra persona, excepto previa autorización escrita de la Junta de Subasta, aprobada mediante Resolución.

Artículo XXIII-Cánones de Arrendamiento

El canon de arrendamiento será previamente establecido por el Secretario Municipal. El canon de arrendamiento será revisado periódicamente para que refleje el precio justo, por el Administrador de la Plaza del Mercado, en consulta y coordinación con la Junta de Subasta y conforme a lo establecido en el Artículo 9.012 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado, Ley Núm. 81, de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

El canon de arrendamiento será en concepto del área arrendada, el cual será evaluado y, de ser necesario, actualizado anualmente. El administrador recomendará al Secretario Municipal y a la Junta de Subasta cualquier otro que estime necesario, siempre que se mantenga la armonía con este Reglamento

Artículo XXIV-Cesión o traspaso de contrato

El arrendatario no podrá cambiar el uso o clasificación, traspasar, ceder, vender, donar, arrendar, subarrendar o efectuar cualquier otra transacción que no tenga la previa aprobación de la Junta de Subasta. Todo cambio de uso, traspaso, cesión, venta, donación, arrendamiento, subarrendamiento o cualquier otra transacción que no tenga la previa aprobación de la Junta de Subasta será nulo.

Toda cesión de derecho de contrato se considerará nula, a menos que medien situaciones meritorias que justifiquen la misma. El arrendatario deberá demostrar que existen las situaciones meritorias para ello. Sólo podrán autorizarse cesiones cuando entre el que cede y el que recibe exista un nexo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad en líneas descendientes o ascendentes: hijos, nietos y padres en ese orden de prioridad.

Todo cambio de uso, traspaso, cesión, venta, donación, arrendamiento, subarrendamiento o cualquier otra transacción podrá ser autorizados mediante Resolución escrita de la Junta de Subasta siempre que haya transcurrido un mínimo de dos (2) años de la vigencia del contrato de arrendamiento.

La sanción por incumplimiento a las disposiciones de esta Sección conllevará la rescisión del contrato de arrendamiento.

Artículo XXV-Sucesores del arrendamiento

Para propósitos Legales se considera que toda persona casada que tenga un contrato de arrendamiento de un puesto o local o facilidad comercial en la Plaza del Mercado, para todos los efectos legales se considerará que existe una Sociedad Legal de Gananciales compuesta por el arrendatario o la arrendataria y su cónyuge y que la Sociedad Legal de Gananciales es la arrendataria del puesto, local o facilidad, excepto cuando se presente evidencia de que existe un Régimen de Capitulaciones Matrimoniales. Por tanto, ninguno de los cónyuges es elegible para ser acreedor de otro puesto, local o facilidad. En caso de divorcio, uno de los cónyuges puede permanecer como arrendatario si así lo estipulan en la sentencia de divorcio.

Toda persona que al momento de suscribir el contrato de arrendamiento con el Municipio sea soltero y luego contrae nupcias, para propósitos de este Reglamento se entenderá que la recién constituida Sociedad Legal de Gananciales es la arrendataria del puesto, local o facilidad, excepto cuando se presente evidencia de que existe un Régimen de Capitulaciones Matrimoniales. En este caso ninguno de los cónyuges podrá ser elegible para arrendar otro local, puesto o facilidad. En caso de divorcio, cualquiera de los cónyuges puede permanecer como arrendatario si así se estipula en la sentencia.

En caso de muerte de un arrendatario, sus herederos o sucesores, según declaratoria de herederos, le sustituirán como arrendatario durante el término que reste a la vigencia del contrato de arrendamiento suscrito por el finado y el Municipio de Manatí. Tales herederos o sucesores tendrán derecho al beneficio de renovación del contrato de arrendamiento sin sujeción al requisito de celebración de subasta pública

Artículo XXVI -Empleados en los puestos o locales

Es política pública del Municipio de Manatí que el arrendatario sea el que opere directamente el puesto, local o facilidades en la Plaza del Mercado. El Municipio requiere que sea los arrendatario y su familia cercana quien opere el local, puesto o facilidad. El uso de empleados no será permitido ni fomentado, excepto en situaciones meritorias.

En caso de que surja una situación meritoria que haga necesario el que se utilice un empleado para la operación del puesto, local o facilidad, el arrendatario notificará por escrito al Administrador de la Plaza del Mercado, expresando la razón para ello, además, expresará el nombre, proveerá copia del seguro social y evidencia de residencia legal del empleado, copia de la adquisición de la póliza patronal del Fondo del Seguro del Estado, copia del pago del Seguro Social y desempleo de dicho empleado. Sólo cuando el Administrador, lo autorice por escrito podrá entonces utilizar al empleado para operar el local, puesto o facilidad.

Artículo XXVII-Junta Asesora de la Plaza del Mercado

La Junta Asesora de la Plaza del Mercado se crea para asesorar en la administración, funcionamiento, uso y cesión de la Plaza del Mercado, y lo relativo al uso de la Plaza.

La composición de la Junta Asesora será de la siguiente manera: el Presidente lo será el Administrador de la Plaza del Mercado y los restantes nueve miembros lo serán, los arrendatarios de los diferentes puestos representando las diferentes clasificaciones o negocios establecidos en la Plaza del Mercado.

La Junta Asesora tendrá, entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- (a) Asesorar en materia de la política pública sobre el uso de la Plaza del Mercado y sobre el uso de la Plaza del Mercado y sus alrededores para cualquier actividad cultural o de otra índole.
- (b) Aprobar un Reglamento Interno para la conducción de sus trabajos y deliberaciones. La presencia de por lo menos dos terceras partes de sus miembros constituirá quórum para la toma de decisiones. Se reunirán

por lo menos una (1) vez al mes y podrán celebrar todas aquellas reuniones extraordinarias que entiendan necesarias para llevar a cabo los deberes y facultades delegadas.

- (c) Tendrá como función y deber general representar los intereses de los comerciantes y, a ese fin, asesorará al Administrador en asuntos que afecten el interés común de los arrendatarios y usuarios de la Plaza del Mercado. También, gestionará la solución de los problemas e inquietudes colectivas de estas. La Junta velará por el fiel cumplimiento de este Reglamento, de los contratos de arrendamiento por parte de los placentos y de cualquier otra norma sobre salud, salubridad y horario de operación.
- (d) Evaluar los problemas y necesidades de los placentos y efectuar las recomendaciones al Administrador y al Alcalde.
- (e) Colaborar estrechamente con el Administrador para lograr un buen funcionamiento y administración de la Plaza del Mercado.
- (f) Evaluar los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Plaza del Mercado y efectuar recomendaciones.

Artículo XXVIII Procedimiento para imponer Multas Administrativas o para radicar denuncias.

Sección 1. Facultades para expedir Boletos por Multas Administrativas.

Los agentes de la Policía de Puerto Rico y la Policía Municipal están facultados para expedir boletos por falta administrativa. El agente que expida boletos por falta administrativa, fechará y firmará el mismo, el cual expresará la falta o faltas administrativas a pagarse. El agente citará a la persona para que comparezca al Cuartel Municipal dentro de los treinta (30) días después de la fecha en que se expidió el boleto.

Sección 2. Tramite del Boleto

- a. Copia del boleto por falta administrativa será entregado a la persona que cometió la falta. El boleto contendrá información sobre la alternativa de pagar la multa administrativa dentro de los treinta (30) días de la fecha de la expedición del boleto y que de no cumplir con dicho pago, se archivará el boleto y se procederá a la radicación de una denuncia como delito menos grave. Si el infractor es menor de edad y no estuviera acompañado del padre, tutor o encargado, la entrega del boleto al menor se considera como una entrega a las personas mencionadas, quienes comparecerán con éste a la citación dentro de los treinta (30) días después de la fecha en que se expidió el boleto.
- b. El original y copia del boleto, serán enviados inmediatamente por el agente de la Policía o de la Policía Municipal a la Oficina del Comisionado de la Policía Municipal, de este Municipio, quien notificará al Director de Finanzas del Municipio mediante el envío del boleto dentro de un término que no podrá exceder de diez (10) días calendario de la fecha de expedición del boleto, para el trámite de cobro correspondiente.
- c. Si la persona afectada por la notificación de la multa administrativa considera que no se cometió la violación que se le imputa, podrá solicitar un recurso de revisión ante la sala del Tribunal Municipal dentro de los treinta (30) días desde que se expidió el boleto.

Sección. 3 Pago de Multa Administrativa o Radicación de Denuncia

- a. El pago de la multa administrativa se hará en la Oficina de Hacienda Municipal división de Recaudaciones de la Oficina de Finanzas del Municipio de Manatí, la Directora de Finanzas podrá otorgar un acuerdo de plan de pago con el infractor si el mismo reconoce en dicho acuerdo la deuda por concepto de multa.
- b. De no satisfacer la multa correspondiente dentro de treinta (30) días después de expedido el boleto o veinte (20) días después de haberse completado el proceso de vista administrativa, si el infractor lo solicita (Notificación Final), se archivará el boleto y se procederá a la radicación de una denuncia por cada falta administrativa como delito menos grave y si la fuese convicta, será castigada con una multa de doscientos (\$200.00) dólares o pena de reclusión por un término no menor no menor de un (1) mes o ambas penas a discreción del Tribunal Municipal.
- c. Si el infractor es menor de edad y no satisface la multa administrativa, se archivará el boleto y se procederá a la radicación de una denuncia conforme lo establecido en la **Ley Núm. 342 del 16 de diciembre de 1999, según enmendada, mejor conocida como la "Ley de Menores Siglo XXI"**

Artículo XXIX -Multas administrativas

Las multas administrativas que aquí se disponen tienen el objetivo de disuadir el incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y del contratos de arrendamiento entre las partes.

La imposición, cobro, pago o solicitud de revisión se regirá por la Ley 170 del 12 de agosto de 1988 "**Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes**" para la Imposición y Cobro de Multas Administrativas.

Violación	Primera Violación	Segunda Violación	Tercera Violación	Cuarta Violación
Cánones de Arrendamiento	\$25.00 dólares mas la renta mensual y cargos por demora y cualquier otro gasto que tenga que incurrir el Municipio	\$50.00 dólares mas la renta mensual y cargos por demora y cualquier otro gasto que tenga que incurrir el Municipio	\$100.00 dólares mas la renta mensual y cargos por demora y cualquier otro gasto que tenga que incurrir el Municipio	Rescisión del Contrato
Cesión o traspaso de Contrato	\$25.00	\$50.00	\$100.00	Rescisión del Contrato
Entrar o permanecer en la Plaza del Mercado en fechas y horario en que la Plaza del Mercado permanezca cerrada sin previa autorización	\$25.00	\$50.00	\$100.00	Rescisión del Contrato
No permitir que el Administrador inspeccione los puestos	\$25.00	\$50.00	\$100.00	Rescisión del Contrato
Violar las reglas de estacionamiento para	\$25.00	\$50.00	\$100.00	Rescisión del

carga y descarga				Contrato
Violación referente al Tránsito y estacionamiento	\$25.00	\$50.00	\$100.00	Rescisión del Contrato
Toda clase de apuesta incluyendo máquinas de apuestas	\$25.00	\$50.00	\$100.00	Rescisión del Contrato
Ruidos innecesarios u operaciones de altavoces para atraer clientela	\$25.00	\$50.00	\$100.00	Rescisión del Contrato
Fijar, exhibir, pegar o distribuir anuncios u hojas sueltas sin previa autorización escrita	\$25.00	\$50.00	\$100.00	Rescisión del Contrato
Pedir Limosna o solicitar dinero y el cambio de menudo a las personas que deambulan en la Plaza del Mercado.	\$25.00	\$50.00	\$100.00	Rescisión del Contrato
No tener vigentes los permisos o autorizaciones exigidas por ley	\$100.00			Rescisión del Contrato
Se prohíbe el uso de lenguaje soez, ofensivo, grosero, indecoroso o que ofenda la paz y moral pública, así como toda conducta o actividad que esté reñida con la moral, seguridad y salud pública.	\$25.00	\$50.00	\$100.00	Rescisión del Contrato
Se prohíbe dañar, mutilar, destruir o ensuciar las paredes, pavimento, calles, aceras, pasillos, puestos, equipos, facilidades, jardines y otras estructuras de la Plaza del Mercado.	\$25.00	\$50.00	\$100.00	Rescisión del Contrato

Artículo XXX -Imposición de cargos

Además de las multas administrativas, se impondrán las siguientes penalidades:

- (1) Cargos por demora - Todo arrendatario que no pague su canon dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, se le impondrá y pagará un cargo por demora de cinco por ciento (5%) por mes.
- (2) Morosidad - Todo arrendatario que adeude tres (3) meses de cánones, tendrá que pagar la cantidad total adeudada, más los cargos por mora, no más tarde del día quince (15) del tercer mes. De no hacerlo, su contrato será rescindido.

- (3) Deudas Continuas - En el caso de que dentro de un período de doce (12) meses en tres ocasiones distintas se adeuden dos (2) meses, el contrato será resuelto.
- (4) Fianza – Se fijará y cobrará una fianza no menor al equivalente de (1) mes de arrendamiento. En todos los casos, la fianza depositada será confiscada a favor del Municipio para cubrir los cánones adeudados y los costos que conllevan el cobro de la deuda.
- (5) Penalidad adicional - Los arrendatarios cuyo contrato de arrendamiento haya sido rescindido por violación o incumplimiento con las disposiciones antes establecidas, no podrán licitar o renovar el contrato de arrendamiento del Municipio de Manatí por un período de tiempo de por lo menos cinco (5) años

Artículo XXXI-Revisión administrativa

Toda decisión emitida por el Administrador podrá ser revisada por La Junta de Subasta, siempre que se solicite por escrito y se expongan las razones u objeciones dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de notificación de la decisión.

La Junta de Subasta tendrán diez (10) días para llevar a cabo la revisión, apelación o reconsideración.

Toda notificación al arrendatario se hará personalmente o mediante el correo, con acuse de recibo. En el caso que la notificación se efectúe mediante entrega personal, la persona deberá firmar una copia del documento que se le entregue, indicando fecha, hora y lugar.

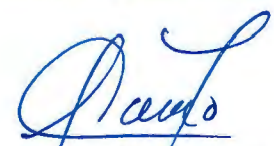
Artículo XXXII Cláusula de Salvedad

Si cualquier palabra, inciso, oración, sección u otra parte del presente Reglamento fuera impugnada por cualquier razón ante el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y parte de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, sección o parte específica, así declarada nula o inconstitucional.

Artículo XXXIII Vigencia

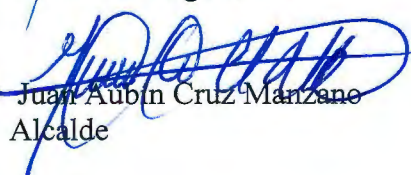
Cualquier Ordenanza, Resolución, Reglamento o acuerdo previo que esté en contraposición con las disposiciones de este Reglamento quedan derogadas y este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación, excepto sus disposiciones con multas administrativas, las cuales entrarán en vigor a los diez (10) días de su publicación en un periódico de circulación general, según dispone la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" y la "Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988", según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Este Reglamento fue aprobado en Sección Ordinaria por la legislatura Municipal de Manatí Puerto Rico, el día 9 de mayo de 2011.



José P. Cacho Parés
Presidente Legislatura

Aprobado por el Presidente Legislatura
el día 13 de mayo de 2011



Juan Aubin Cruz Manzano
Alcalde

Aprobado por el alcalde
el día 13 de mayo de 2011