



Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 67 SERIE DE 2013-2014

PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL MERCADO JUAN PONCE DE LEÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 13 SERIE 1991-92; Y PARA OTROS FINES

- may*
- POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de Ponce es dueño en pleno dominio de una estructura localizada entre las calles León y Mayor, construida en 1926 con el propósito de aliviar el hacinamiento de agricultores y carniceros de la Plaza Isabel II. El edificio, diseñado para mercado, fue denominado con el nombre “Mercado Juan Ponce de León”, luego conocido popularmente como “Plaza de los Perros”. Tras su remodelación, y con el programa “Ponce en Marcha”, se aprobó la Ordenanza Núm. 13 Serie 1991-92 la cual tuvo el propósito de reorganizar los vendedores ambulantes del casco urbano de Ponce en la estructura remodelada, y adoptar procedimientos para su funcionamiento;
- POR CUANTO:** La política pública de esta Administración Municipal está dirigida a estimular la rehabilitación, creación y fomento de los espacios comerciales tradicionales en la Zona Histórica de nuestra Ciudad; a la preservación de estos espacios comerciales tradicionales y mantener alternativas comerciales en el casco urbano para fomentar la actividad económica;
- POR CUANTO:** El Artículo 2.001(e) de la Ley 81-1991, según enmendada, 21 L.P.R.A & 4051(e), conocida como la Ley de Municipios Autónomos autoriza a los municipios a poseer y administrar bienes muebles e inmuebles y arrendarlos de conformidad con la ley;

POR CUANTO: El primer párrafo del Artículo 9.005 de la mencionada Ley de Municipios Autónomos, 21 L.P.R.A & 4455, dispone en lo pertinente, que toda permuta, arrendamiento, venta o cesión de propiedad municipal deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal mediante ordenanza o resolución al efecto. A renglón seguido, el segundo párrafo de dicho Artículo establece como norma general, que la venta y arrendamiento de cualquier propiedad municipal deberá hacerse mediante el procedimiento de subasta pública;

POR CUANTO: Es necesario y conveniente adoptar reglamentación uniforme para establecer las normas generales para el arrendamiento de puestos en la Plaza del Mercado Juan Ponce de León del Municipio Autónomo de Ponce sin sujeción al requisito de subasta, así como para la administración, operación y uso de las facilidades de este Mercado, de conformidad con la política pública antes enunciada.

POR TANTO: ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

SECCIÓN PRIMERA: Aprobar y adoptar el “Reglamento para la Administración, Operación y Uso del Mercado Juan Ponce de León” cuyo texto íntegro se hace formar parte de la presente Ordenanza.

SECCIÓN SEGUNDA: Se exime del requisito de subasta el arrendamiento de los locales del Mercado Juan Ponce de León.

SECCIÓN TERCERA: Queda derogada la Ordenanza Núm. 13 Serie 1991-92, y cualquier acuerdo, orden ejecutiva, orden administrativa, resolución y ordenanza municipal que al presente sea inconsistente con las disposiciones de esta Ordenanza.

SECCIÓN CUARTA: Si cualquier disposición de esta Ordenanza fuese declarada inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada a este efecto no afectara, perjudicará o invalidará el resto de la Ordenanza, quedando sus efectos limitados a la disposición que así fuere declarada.

SECCIÓN QUINTA: La presente Ordenanza, así como el Reglamento en cuya virtud se adopta, entrarán en vigor diez (10) días después de la publicación del correspondiente edicto en un periódico de circulación general y uno de circulación regional en el área Sur de Puerto Rico, informando sobre su aprobación de conformidad con la Ley de Municipios Autónomos, supra.

SECCIÓN SEXTA: Copia de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Empresas Municipales, al Mercado Juan Ponce de León, a la Secretaría Municipal y a la Oficina de Servicios Legales y al Departamento de Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Ponce.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2014.


YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA, LEGISLATURA MUNICIPAL


ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE
PRESIDENTE INTERINO, LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2014 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 30 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2014.


MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI
ALCALDESA

Revisado por: SDV
bqt



CERTIFICACIÓN

YO: YASMÍN ADAIME MALDONADO, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente *Ordenanza Número 67, Serie de 2013-2014; PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL MERCADO JUAN PONCE DE LEÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 13 SERIE 1991-92; Y PARA OTROS FINES;* fue aprobada en la *Continuación Sesión Ordinaria celebrada el día jueves, 24 de abril de 2014;* con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON CARMEN GISSELA MELÉNDEZ DE LÓPEZ	HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE
HON JUSTINIANO DÍAZ MALDONADO	HON VÍCTOR REYES CABEZA
HON DOMINGO CHARDÓN FELICIANO	HON ERASTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
HON FERNANDO GONZÁLEZ CÁMARA	HON JUAN FRANCISCO ROSADO ORTIZ
HON LUIS A. YORDÁN FRAU	HON GIORDANO SAN ANTONIO MENDOZA
HON LUIS IRIZARRY PABÓN	HON GADDIEL MORALES OLIVERA
HON RAFAEL ARTURO MATEU CINTRÓN	HON JANICE VANESSA TORRES TORRES

**Los Honorables Lucia de los A. Velázquez Pagán y José G. Figueroa Torres estuvieron ausentes excusados.*

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente Interino y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día **viernes, 25 de abril de 2014**, debidamente sometido a la Alcaldesa el día **lunes, 28 de abril de 2014** y ésta lo firmó el día **miércoles, 30 de abril de 2014**.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día **lunes, 5 de mayo de 2014**.


YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN
Y USO DEL MERCADO JUAN PONCE DE LEÓN
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

Artículo I. Título

Este cuerpo legal se conocerá como el “**Reglamento para la Administración, Operación y Uso del Mercado Juan Ponce de León del Municipio Autónomo de Ponce**”.

Artículo II. Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las disposiciones de los Artículos 2.001(e), 2.004(c), 3.009(g), 5.005(m), 5.006(b) y 9.012 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y de la Ordenanza Municipal Número 67, Serie de 2013-2014.



Artículo III. Propósito

Se adopta este Reglamento para establecer las normas generales para la administración, operación y uso de las facilidades del Mercado Juan Ponce de León de conformidad con la política pública del Municipio Autónomo de Ponce respecto a la rehabilitación, creación y fomento de los espacios comerciales tradicionales en la Zona Histórica de nuestra Ciudad.

Artículo IV. Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a aquellos funcionarios y empleados municipales responsables de la administración y operación del Mercado Juan Ponce de León, a los arrendatarios de puestos que realicen actividades comerciales en sus facilidades y a los visitantes del Mercado.

Artículo V. Definiciones

Sección 1. Términos y Frases

Los siguientes términos y frases, donde quiera que se usen o se haga alusión a ellos en este Reglamento, tendrán los significados sancionados por el uso común y corriente y que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique lo contrario.

- A. **Acaparador** – Comerciante mayorista ubicado en el exterior del Mercado dedicado a suplir mercancía a comerciantes detallistas.
- B. **Administrador**– Se refiere al empleado municipal encargado de las operaciones administrativas del Mercado Juan Ponce de León de Ponce.
- C. **Agencia** – Entidad o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo a los municipios, y de los Estados Unidos de América.
- D. **Alcalde** – El Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce, Puerto Rico.



- E. **Arrendador** – Se refiere al Municipio Autónomo de Ponce dentro de la relación contractual con los arrendatarios de puestos en el Mercado.
- F. **Arrendatario** – Se refiere a la persona natural que haya suscrito un contrato de arrendamiento con el Municipio en relación a un puesto en el Mercado.
- G. **Carga**– Se refiere a fardos, sacos, bultos, cajas, cajones, canastos, racimos y otros similares que por razón de su forma, tamaño, peso o extensión, requieren de la asistencia de un vehículo para ser transportada.
- H. **Comité Evaluador**- Grupo compuesto por el Director de Empresas Municipales o su representante autorizado; el Administrador del Mercado; y un empleado de Empresas Municipales designado por el Director. Este comité atenderá asuntos relacionados a las solicitudes de arrendamiento, cambios de clasificación y cualquier otro asunto relacionado con el Mercado.
- I. **Contrato** – Convenio o acuerdo escrito entre el Municipio y el arrendatario que establece los términos y condiciones para el uso y operación de un puesto en el Mercado.
- J. **Empleado** – Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía de dicho Gobierno Municipal y comprende a los empleados regulares, irregulares, transitorios y a los que están en período probatorio.



- K. **Funcionario** – Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- L. **Legislatura Municipal** – Organismo de gobierno local que ejerce los poderes legislativos en el Municipio.
- M. **Ley Núm. 81** - Se refiere a la Ley 81 -1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- N. **Municipio** – El gobierno local de la Ciudad de Ponce, Puerto Rico, compuesto por el poder ejecutivo y el legislativo.
- O. **Ordenanza** - Aquella medida legislativa debidamente aprobada por la Legislatura Municipal, cuyo asunto de carácter general o específico tiene vigencia indefinida en la jurisdicción municipal.
- P. **Mercado**– Se refiere al Mercado Juan Ponce de León, facilidad municipal localizada entre las Calles León y Mayor de Ponce y dedicada a la actividad comercial al detal y a la prestación de servicios autorizadas por este Reglamento.
- Q. **Puesto** –Local, kiosco o estructura ubicada en el interior del Mercado y que será utilizada para la venta de artículos o prestación de servicios autorizadas por este Reglamento y las agencias reguladoras competentes.

Handwritten signature and date:
2013
may

R. **Empresas Municipales**– Se refiere a la Administración de Empresas Municipales, dependencia administrativa municipal a la cual está adscrita el Mercado.

S. **Reglamento** – Se refiere al “Reglamento para la Administración, Operación y Uso del Mercado Juan Ponce de León del Municipio Autónomo de Ponce”.

Sección 2. **Interpretación**

Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye al singular.

Sección 3. **Política Pública**

La política pública de esta Administración Municipal está dirigida a estimular la rehabilitación, creación y fomento de los espacios comerciales tradicionales en la Zona Histórica de nuestra Ciudad; a la preservación de estos espacios comerciales tradicionales y mantener alternativas comerciales en el casco urbano, para fomentar la actividad económica.

El Mercado Juan Ponce de León es una facilidad municipal localizada entre las Calles León y Mayor de Ponce que constituye un servicio público y es patrimonio del Municipio Autónomo de Ponce, creado para reordenar el comercio informal en la zona centro de la Ciudad, por lo tanto a él podrán concurrir los

comerciantes o locatarios en libre y leal competencia para ofertar los productos que les sean permitidos y a que se refiere este Reglamento, en virtud del contrato de arrendamiento determinado que celebren con el Municipio.

Este Reglamento establece el procedimiento a seguir para arrendar los espacios del Mercado Juan Ponce de León sin el requisito de subasta.

Artículo VI. Normas Generales de Administración y Operación

Sección 1. Administración del Mercado

Las operaciones administrativas del Mercado estarán a cargo de un Administrador, funcionario designado por el Alcalde, quien tendrá su oficina en las facilidades del Mercado. Los deberes, funciones y responsabilidades del Administrador serán, pero no se limitarán, a lo siguiente:

- A. Llevar a cabo las gestiones para una adecuada administración y operación del Mercado, conforme a este Reglamento, las leyes y reglamentos aplicables a las plazas del mercado y las directrices impartidas por el Director de Empresas Municipales.
- B. Velar por el fiel cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de arrendamiento de los puestos del Mercado y establecer un plan de inspección mensual para vigilar por el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato que prohíben el subarrendamiento.



- C. Supervisar y fiscalizar la distribución de los puestos, áreas o facilidades del Mercado, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- D. Notificar al Director de Empresas Municipales toda solicitud de cambio de clasificación de puesto, informar cómo la misma afecta la distribución de los puestos por clasificación, y solicitar a éste que convoque al Comité Evaluador para que se considere la solicitud.
- E. Verificar que se cumpla con todas las reglas y condiciones de saneamiento y salubridad, así como garantizar que toda propiedad, área o espacio del Mercado se conserve en óptimas condiciones de uso y seguridad pública.
- F. Llevar a cabo reuniones periódicas, previa notificación, con todos los arrendatarios, con el fin de coordinar las actividades del Mercado, mejorar las condiciones de éste y viabilizar su más excelente funcionamiento. El Administrador celebrará, por lo menos, una (1) reunión por semestre.
- G. Rendir mensualmente al Alcalde y al Director de Empresas Municipales un informe de sus gestiones, trabajos y logros, así como un informe anual y todos aquellos que le sean requeridos.
- H. Recomendar al Alcalde y al Director de Empresas Municipales aquellas medidas que entienda deban ser adoptadas para mejorar el funcionamiento y operación del Mercado.

*ya
del
may*

- I. Supervisar y dirigir a todos los empleados municipales asignados al Mercado.
- J. Velar la condición, estado y calidad de los alimentos, frutos, artículos, productos o mercancía expuesta para la venta en el Mercado y notificará al arrendatario cualquier irregularidad.
- K. Notificar al personal competente del Departamento de Salud, Departamento de Comercio, del Departamento de Asuntos del Consumidor o del Departamento de Agricultura de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, según fuere el caso, para que proceda a la inspección correspondiente cuando entienda que los alimentos, frutos o artículos en determinado puesto no están aptos para el consumo humano o no reúnen las condiciones de calidad y salubridad establecidas.
- L. Verificar, 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 o práctica engañosa.
- M. Notificar a los funcionarios municipales competentes la necesidad o conveniencia de ejecutar cualesquiera obras o mejoras para la conservación, reparación, ampliación, mantenimiento y ornato en los predios del Mercado y sus edificaciones.

na
AST
ruay

- N. Notificar por escrito al arrendatario con, por lo menos, treinta (30) días de antelación a la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento, sobre la intención del Municipio de renovar o rescindir dicho contrato.
- O. Llevar a cabo cualesquiera otras gestiones, funciones, encomiendas o responsabilidades que le asigne el Alcalde o el Director de Empresas Municipales.
- P. Ejecutar una política de reciclaje, estimulando a los arrendatarios a participar en la recolección de materiales. En la medida que los recursos del Municipio lo permita, el Administrador proveerá contenedores para reciclar materiales tales como: vidrio, papel, metal, plástico, telas y componentes electrónicos, y coordinará su transporte.
- Q. Tener y mantener un botiquín de primeros auxilios que contenga gasas, alcohol, agua oxigenada, guantes, tiras adhesivas sanitarias y analgésicos.

Handwritten signature and initials in black ink, possibly reading 'na' and 'may'.

Sección 2. Empleados Municipales

Los empleados municipales asignados a la administración 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 el Director de Empresas Municipales y responderán al Administrador.

Ningún empleado municipal, incluyendo al Administrador, aceptará o gestionará regalos, beneficios, propinas y otros similares por parte de los arrendatarios, vendedores, proveedores o consumidores. Tampoco podrán arrendar por sí o por medio de intermediario ningún puesto, local o facilidad del Mercado.

Ningún miembro o empleado de la Legislatura Municipal podrá arrendar un puesto, local o facilidad, por sí o por medio de intermediario. Todo empleado o funcionario que viole las prohibiciones anteriores estará sujeto a la imposición de las acciones disciplinarias contempladas en el Manual de Conducta y de Medidas Disciplinarias del Municipio, disponiéndose, que en el caso de los legisladores, la Legislatura Municipal atenderá la situación conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 81, el reglamento interno del cuerpo y la Ley de Ética Gubernamental.

Sección 3. Horario de Operaciones

El Mercado estará abierto al público de lunes a sábado en el horario de seis de la mañana (6:00 a.m.) hasta las cinco de la tarde (5:00 p.m.) y en días feriados hábiles de seis de la mañana (6:00 a.m.) hasta las dos y treinta de la tarde (2:30 p.m.). El Mercado permanecerá cerrado los domingos y aquellos días feriados establecidos por ley.

El administrador del Mercado, velará por el estricto cumplimiento del horario, aquí establecido e informará a la Administración Municipal las faltas para que se tomen las medidas correctivas según corresponda en cada caso.

El Director de Empresas podrá modificar este horario cuando medien circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen, según disponga las leyes y reglamentos aplicables.

La entrada y salida de los arrendatarios y dependientes será en el mismo horario establecido para el público, pero deberán iniciar el cierre de sus puestos (veinte 20) minutos antes de la hora de salida. Después de la hora de cierre queda prohibida la entrada a toda persona, salvo aquellos que tienen autorización previa de la administración del Mercado.

Cuando por cualquier circunstancia, no pudiere prestarse el servicio del Mercado, la Administración Municipal, dará aviso al público, y a los arrendatarios, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de suspensión del servicio. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, cuando la Administración Municipal lo considere conveniente y sea necesario para proceder de inmediato, se podrá disponer el cierre del Mercado sin previo aviso.



Sección 4. Normas sobre Carga y Descarga

- A. La entrega o el despacho de mercancía, materiales o equipos a, o desde el puesto, se hará desde el área designada para carga y descarga y en horario de 6:00am-3:30pm.
- B. Dichos productos y artículos deberán ser almacenados de inmediato dentro del puesto, de manera tal que los pasillos se mantengan libre de obstáculos.

Sección 5. Tránsito Prohibido

- A. Tránsito de carretones o carretillas u otros de similar naturaleza por las áreas comunes del Mercado o destinadas al tránsito de peatones.
- B. Toda acción que conlleve cualquier tipo de obstrucción u obstaculizar el tránsito peatonal en las calles, aceras y pasillos dentro del área del Mercado.
- C. Tránsito vehicular motorizado, excepto vehículos de emergencia autorizados.
- D. Tránsito vehicular no motorizado, excepto vehículos de asistencia.

Sección 6. Normas sobre Transacciones Comerciales

- A. Se prohíbe toda venta al detal de productos y artículos por cualquier otra persona que no sea arrendatario de algún puesto del Mercado.
- B. El arrendatario efectuará sus ventas cuando los productos y artículos de su propiedad estén debidamente almacenados en el interior de sus puestos.
- C. No se permitirá las ventas ni colectas ambulantes en el Mercado.
- D. Todo material impreso relacionado con el puesto y sus productos deberá ser exhibido dentro de los límites del mismo. Ningún arrendatario distribuirá, exhibirá ni fijará material impreso de ninguna clase en las áreas comunes del Mercado, entiéndase, pasillos, servicios sanitarios, columnas, puertas, ventanas, el exterior del puesto, entre



otras, para anunciar o promocionar el puesto o sus productos o servicios.

- E. Se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como fumar dentro del Mercado. El Comité Evaluador podrá autorizar el consumo de bebidas alcohólicas en actividades especiales auspiciadas por el Municipio para promover el turismo y la actividad comercial del casco urbano de Ponce, previa la aprobación del Alcalde.
- F. Todas las operaciones comerciales dentro del Mercado deberán cumplir con las disposiciones aplicables del Código de Orden Público del Municipio Autónomo de Ponce.
- G. Se prohíbe el uso y aprovechamiento económico de cualquier otro puesto que no sea el asignado por el Municipio mediante contrato.
- H. Se prohíbe toda transacción comercial fuera de los puestos del Mercado.
- I. Se prohíbe el almacenamiento de mercancía y/o materiales en los pasillos laterales el Mercado.



Artículo VII. Términos y Condiciones de Arrendamiento

Sección 1. Numeración y Clasificación de Puestos

- A. El Municipio llevará a cabo el procedimiento de adjudicación de los puestos basado en la clasificación o categoría que

comprenda el artículo a vender o servicio a prestar, y en las características estructurales del Mercado. La persona interesada en obtener un puesto en el Mercado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Identificación con foto
- 2) Copia de identificación con foto.
- 3) Actividad que desea desarrollar.
- 4) Licencia o carnet correspondiente.
- 5) No tener adjudicado más de un puesto en el Mercado, o en otra facilidad del Municipio.
- 6) Certificado de Antecedentes Penales
- 7) Llenar formulario de solicitud de propuesta para establecer negocio.



B. Las clasificaciones o categorías de los artículos, productos y servicios incluyen, pero no se limitarán a, los siguientes renglones:

- (1) Billetes de Lotería Tradicional
- (2) Frutas y Vegetales
- (3) Cafeterías
- (4) Colmados
- (5) Botánicas
- (6) Sastrerías
- (7) Flores Naturales
- (8) Confección y Venta de Dulces
- (9) Jugos Naturales
- (10) Efectos Musicales
- (11) Artesanías
- (12) Delicatesen

- (13) Kiosko Comunicaciones
- (14) Souvenirs P.R.

C. El Municipio no fomentará ni favorecerá, una vez aprobado este reglamento, el cambio o adición de clasificaciones de puestos, locales o facilidades 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, expresando la situación meritoria con datos precisos. El Administrador notificará al Director de Empresas y solicitará a éste que se convoque al Comité Evaluador.



Sección 2. Canon de Arrendamiento

- A. El canon base de arrendamiento mensual de cada puesto de la Plaza del Mercado es el siguiente:
 - a) Oficinos antiguos: \$30.00
 - b) Cafeterías: \$100.00
 - c) Otros: \$50.00
 - d) Local #33 \$150.00
- B. El Comité Evaluador podrá aumentar el canon de arrendamiento hasta un máximo de \$50.00, al considerar los siguientes criterios:
 - a) Tipo de negocio
 - b) Consumo de utilidades
 - c) Ingresos
 - d) Área
- C. Todos los canones de arrendamiento aumentarán a razón de \$5.00 (cinco dólares) mensuales cada cinco (5) años.

Sección 3. Contrato de Arrendamiento y Criterios de Elegibilidad

El proponente al cual se le adjudique el local, deberá aceptar, firmar y completar los requisitos del correspondiente contrato, cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios. En el mismo se expresará toda condición a que esté sujeto el arrendamiento del puesto, sí alguna, la descripción del área por pie cuadrado que cubre el local o puesto, el número y la clasificación del puesto.

Será elegible para un puesto o local en el Mercado, toda persona que reúna los siguientes requisitos:

- 
- A. No ser legislador municipal, funcionario o empleado del Municipio, ni ser funcionario o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas.
 - B. Todo proponente deberá certificar que ningún legislador, funcionario o empleado municipal o estatal tiene interés pecuniario directo o indirecto en el contrato de arrendamiento o participará de los beneficios del mismo, excepto que medie la dispensa correspondiente de la Oficina de Ética Gubernamental.
 - C. No tener deudas con el Departamento de Hacienda de Puerto Rico. 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 dicha agencia.

- D. No tener deuda alguna con el Municipio ni con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), incluyendo deudas relacionadas con el pago de patentes, arbitrios de construcción, contribuciones sobre la propiedad o impuestos sobre ventas y uso, según aplique.
- E. No tener deudas por concepto de pensión alimentaria, según conste de certificación emitida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). De tener deuda, el arrendatario deberá certificar que tiene un plan de pago debidamente aprobado y está cumpliendo con el mismo.

Todo arrendatario que provea información falsa o haya presentado documentos falsos para obtener o retener un puesto en el Mercado, le será rescindido el contrato.



Sección 4. Término de Vigencia del Arrendamiento

Todo contrato de arrendamiento otorgado en virtud de este Reglamento tendrá un período de vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de su otorgamiento. No más tarde de los treinta (30) días anteriores a la fecha de vencimiento del contrato, el Municipio notificará por escrito al arrendatario su determinación sobre la renovación del contrato por un período adicional de un (1) año, y sujeto al canon de arrendamiento vigente a la fecha de renovación, siempre que el arrendatario cumpla con los siguientes requisitos:

- A. Haber cumplido con las disposiciones del presente Reglamento, así como las leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables.

- 
- B. No tenga deuda alguna por concepto de cánones de arrendamiento o incumplimiento de contrato.
 - C. Mantenga una conducta ordenada y respetuosa.
 - D. Tener vigente todos los permisos, licencias o autorizaciones, si alguna, que exijan las leyes y reglamentos aplicables para dedicarse a la venta, distribución y tráfico de determinado artículo, producto o rama de comercio.
 - E. No haber cedido o traspasado su contrato, ni arrendado o subarrendado su puesto o cualquier otra facilidad del mismo a otra persona, excepto previa autorización escrita del Administrador.
 - F. El arrendatario haya notificado al Municipio su intención de renovar el contrato de arrendamiento con, por lo menos, noventa (90) días de antelación a la fecha de vencimiento del mismo.

Sección 5. Sucesores del Arrendatario

En caso de muerte de un arrendatario, sus herederos o sucesores, según testamento o declaratoria de herederos, le sustituirán como arrendatarios durante el remanente del término del contrato de arrendamiento. Tales herederos o sucesores tendrán derecho al beneficio de renovación del contrato siempre y cuando hayan cumplido con las obligaciones contractuales del arrendatario original.

Sección 6. Cesión y Subarrendamiento

Se prohíbe a los arrendatarios, sus representantes legales, herederos o sucesores en derecho, ceder, hipotecar, enajenar o subarrendar, en todo o en parte, la propiedad municipal arrendada a favor de terceras personas sin el previo consentimiento escrito del arrendador.

Sección 7. Terminación del Contrato

En todo caso de vencimiento o cancelación del contrato de arrendamiento, el arrendatario, o sus herederos o sucesores en derecho en caso de muerte, estarán obligados a:

- 
- A. Entregar el puesto arrendado en buen estado de conservación y limpieza.
 - B. Remover cualquier propiedad mueble de su pertenencia del puesto.
 - C. Si dicha propiedad mueble no fuere removida dentro del término de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de terminación del contrato, se reputará abandonada la misma y el arrendador podrá disponer de ella, según sea más conveniente al interés público municipal.
 - D. El arrendatario, o sus herederos o sucesores, pagarán al Municipio aquellos gastos incurridos en la remoción, venta, almacenaje, destrucción y otra disposición de dicha propiedad.

- E. El arrendador tendrá derecho a la posesión inmediata de la propiedad arrendada y el arrendatario o sus herederos no tendrá derecho a compensación por cualesquiera mejoras realizadas o gastos incurridos en la propiedad arrendada.

Sección 8. Estructura, Propiedad y Facilidades del Puesto

- A. Cada puesto destinado a la operación de cafetería contará con un fregadero que cumpla con los requisitos establecidos por el Departamento de Salud de Puerto Rico.
- B. Se prohíbe el uso de estos fregaderos para fines distintos a la naturaleza de las operaciones del puesto y del Mercado. Cada fregadero estará conectado a un respiradero común.
- C. El Municipio asumirá el mantenimiento general de la estructura, fumigación de áreas comunes y recogido de desperdicios sólidos.
- D. Cada arrendatario utilizará, a sus expensas, los servicios del contratista que seleccione el arrendador para la fumigación y exterminio con la frecuencia que el arrendador exija.
- E. Se permitirá el uso de aparatos electrónicos tales como: radios, televisores, teléfonos y computadoras, según las necesidades particulares y la capacidad económica de cada arrendatario, siempre y cuando no sea en detrimento de la sana convivencia en el área de los puestos ni de la integridad física de los mismos.

- F. Se requerirá la evaluación y autorización escrita previa del Administrador para la instalación de aparatos electrónicos en las dentro del puesto.
- G. Se permitirá el uso de aparatos o máquinas para pesar o medir productos o mercancía, sujeto al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Los arrendatarios se asegurarán que estos dispositivos estén ubicados a plena vista del público.

Sección 9. Seguro de Responsabilidad Pública

- A. Todo arrendatario deberá someter una póliza de responsabilidad civil con un valor asegurable de cien mil dólares (\$100,000.00), con expresión de su nombre, dirección, puesto arrendado y uso que dará a éste. La póliza deberá incluir al Municipio Autónomo de Ponce como asegurado adicional y un acuerdo de indemnidad (hold harmless agreement).
- B. En adición a esto, se pactará que el usuario será responsable de satisfacer cualquier deducible aplicable cualesquiera de los programas de seguros antes mencionados.

Artículo VIII. Deberes y Obligaciones Específicas del Arrendatario

Sección 1. 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:

- A. 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.
- B. Ningún arrendatario 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 del Mercado o sus alrededores, ni quemará desperdicios sólidos o cualquier otra materia dentro de la mencionada área.
- C. 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.
- D. No se permitirá el lavado, elaboración o preparación de productos o mercancía en las facilidades comunes de plomería, entiéndase servicios sanitarios, lavamanos y piletas colectivas.



- E. Ninguna persona llevará o mantendrá animales dentro del Mercado, excepto perros guías para personas no videntes, ni sacrificará animal alguno dentro de ésta.
- F. Ningún arrendatario podrá alterar la edificación o estructura de los puestos arrendados, sin la previa autorización escrita del Administrador. Cualquier adición, alteración o mejora autorizada que se haga en la estructura, pasará a ser propiedad del Municipio. Toda alteración sin previa autorización deberá ser removida inmediatamente a solicitud del Administrador.
- G. El arrendatario permitirá que personal del Municipio realice labores de mantenimiento, construcciones menores o correcciones en el puesto. El Administrador notificará al arrendatario la necesidad de proveer mantenimiento al puesto. El arrendatario que se niegue a proveer mantenimiento o acceso al personal municipal estará sujeto al pago de una multa administrativa de \$75.00.
- H. 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.
- I. Solamente se permitirá el almacenamiento de mercancía en los pasillos interiores del Mercado en los armarios autorizados.

*ya
del
may*

Sección 2. Normas para la Operación de Puestos

El Administrador emitirá periódicamente y por escrito, conforme a la dinámica y desarrollo del movimiento comercial, memorandos y cartas circulares sobre las normas generales de administración y operación de los puestos del Mercado. Asimismo, promoverá y gestionará con instituciones privadas o públicas el ofrecimiento de seminarios, cursos, conferencias y otros tipos de adiestramientos que propendan al mejoramiento comercial y de gerencia de los arrendatarios.

Los arrendatarios deberán observar las recomendaciones que el Administrador formule en áreas tales como: presentación, conservación y orden de productos; formación conforme a los colores, arreglo y decoración comercial; apariencia personal; conducta, atención y trato a los clientes y aquellas otras referentes al mejoramiento de las relaciones sociales y técnico-comerciales de compras y ventas.

Se prohíbe operar en el Mercado cualquier negocio que no cumpla con todos los permisos, licencias o autorizaciones requeridas por las leyes u ordenanzas, reglamentos aplicables, incluyendo, pero sin limitarse a: permiso de uso expedido por la Oficina de Permisos, patente municipal, permiso o endoso del Cuerpo de Bomberos o del Departamento de Salud de Puerto Rico, Junta de Calidad Ambiental, entre otros. Copia de los permisos, licencias o autorizaciones deberán exhibirse o tenerse a mano en el negocio en todo momento.

Sección 3. Conducta, Seguridad y Orden Público

Los arrendatarios, al igual que toda persona dentro del área y límites del Mercado, deberán observar un comportamiento ordenado y una conducta respetuosa en todo momento, quedando prohibidos los siguientes actos:

- A. Se prohíbe el expendio de bebidas alcohólicas en los locales o puestos dentro del Mercado.
- B. Se prohíbe consumo de bebidas alcohólicas en los locales o puestos dentro del Mercado. Excepto cuando medie autorización dispuesta en el párrafo E, de la Sección 6, del Artículo VI de este Reglamento.
- C. 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.
- D. Se prohíbe dañar, mutilar, destruir, perforar, o ensuciar las paredes, pavimento, calles, aceras, pasillos, puestos, equipos, facilidades, jardines y otras estructuras del Mercado.
- E. Se prohíbe hacer expresiones ruidosas o escandalosas u operar altavoces, bocinas, megáfonos o cualquier otro medio o instrumento de amplificación de sonidos con el propósito de llamar la atención o atraer clientela o para cualquier otro fin.
- F. 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.



- G. 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 de Puerto Rico.
- H. Se prohíbe la práctica de pedir limosnas o solicitar dinero en las facilidades del Mercado.
- I. Se prohíbe la práctica de juegos ilícitos y de manos.
- J. Se prohíbe fumar dentro de los puestos y de las facilidades públicas del Mercado.
- K. Se prohíbe arrojar desperdicios y sustancias contaminantes de cualquier tipo en el sistema pluvial y las áreas comunes del Mercado.
- L. Se prohíbe el uso de más de un (1) dispositivo de receptáculo múltiple por Kiosko. Ningún arrendatario podrá conectar un receptáculo múltiple sobre otro previamente instalado o conectado.



Sección 4. Reclamación de seguros

A. Responsabilidad del Administrador del Mercado

1. Cuando el Administrador sea informado de un incidente dentro de las facilidades del Mercado, entrevistará al ciudadano y completará el Formulario Modelo Seguros 2013-01 emitido por Carta Circular OA-2014-02 del 10 de febrero de 2014. Procederá a preparar este informe escrito, de inmediato y frente al perjudicado.

- 
- a. El Administrador enviará el formulario a la Oficina de Seguros, acompañado de una foto del lugar donde se alega ocurrió el accidente y una certificación de la jurisdicción del lugar.
 - b. El Administrador orientará al ciudadano respecto a los documentos que deberá presentar en la Oficina de Seguros para completar el trámite ante ésta.
 - i. Foto de la lesión
 - ii. Foto del lugar (de parte del lesionado) donde se alega ocurrieron los hechos
 - iii. Copia del Récord médico
 - iv. Lectura de Placas de Rayos X
 - v. Estimado de daños (en caso de daños a la propiedad)
 - vi. Querrela de la Policía

B. Pérdida o daño de Propiedad Municipal

- 1. Cuando ocurra la pérdida de materiales, propiedad o fondos públicos, o haya ocurrido un evento o incidente que cause daño al mobiliario urbano del Mercado:
 - a) El empleado que se percate de la pérdida deberá notificar verbalmente e inmediatamente al Sub-Encargado de la Propiedad, al Administrador y a la Policía de Puerto Rico o a la Policía Municipal de Ponce.
 - b) Luego de informar la pérdida, procederá a preparar un informe escrito, en el término de veinticuatro (24) horas o el próximo día laborable, sobre los hechos y la descripción de la propiedad afectada. El Administrador del notificará al Director Empresas Municipales.

c) El Director de Empresas Municipales, o su representante autorizado, enviará a la Oficina de Seguros el formulario OA-2003-01 (Informe de Daños, Hurtos o Pérdidas de Propiedad o Fondos Públicos) emitido por Carta Circular OA-2014-02 del 10 de febrero de 2014. dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la pérdida o daño de la Propiedad. El formulario deberá incluir los siguientes documentos:

- i. Copia Certificada de la Querrela de la Policía
- ii. Informe del Empleado
- iii. Fotos de los daños
- iv. Estimado de daños o en su lugar, copia de la orden de compra o documento para establecer el costo del equipo. (suministrado por la Oficina de Propiedad)
- v. Nombre de personas autorizadas a usar o custodiar la propiedad perdida
- vi. Evidencia de gastos incurridos de emergencia, incluyendo aquellos para proteger la propiedad y minimizar las pérdidas, así como las reparaciones temporeras. (según aplique)
- vii. Inventario de la propiedad dañada y no dañada incluyendo cantidad, costos, valores y total reclamado. (según aplique)



C. Medidas de protección de propiedad municipal

1. Según lo permitan los recursos disponibles, el Administrador tomará medidas para prevenir pérdidas o daño a la propiedad mueble. Estas medidas podrán incluir una o varias de las siguientes:

- a. Dar mantenimiento a la planta física de acuerdo a los recursos del Municipio.

- b. Efectuar evaluación de integridad de los edificios por ingeniero estructural. De ser necesario y/o posible, reforzar estructura para resistir terremotos.
- c. Anclar anaqueles y mobiliario alto a paredes sólidas o de carga.
- d. Instalar válvulas de cierre automático cercano a los tanques de suministro de gas o líquidos inflamables.
- e. Instalar amortiguadores a equipos y maquinarias.
- f. Colocar objetos pesados en tablillas bajas o lo más cercano al piso posible.

2. Durante temporada de huracanes y sistemas atmosféricos.

- a. Inspeccionar los predios para remover basura y objetos sueltos que puedan convertirse en proyectiles.
- b. Amarrar o anclar equipos u objetos sueltos que permanecerán en el exterior.
- c. Inspeccionar amarres o anclajes previamente instalados para corroborar su integridad y que estén debidamente ajustados.
- d. Inspeccionar techos y drenajes. Remover escombros y basura (hojas, ramas, etc.) que puedan tapar drenajes y tuberías.
- e. Revisar materiales y equipo de emergencias (tormenteras, paneles, etc.) y mantenerlos en lugares accesibles.
- f. Inspeccionar generadores de emergencia y revisar niveles de combustible.
- g. Prestar atención a notificaciones oficiales del Servicio Nacional de Meteorología (SNM).
- h. Usar un mapa para registrar la trayectoria del fenómeno según las coordenadas dadas por el SNM.
- i. Efectuar reuniones periódicas con el personal clave para mantenerlos al tanto de la situación y revisar procedimientos de ser necesario.

Artículo IX. Sanciones por Incumplimiento Contractual

Sección 1. Causales para la Cancelación del Contrato

Además de las circunstancias enumeradas en otras disposiciones del presente Reglamento, las siguientes actuaciones u omisiones del arrendatario constituirán justa causa para la cancelación del contrato:

- A. Falta de pago de cánones de arrendamiento después de vencido el plazo de diez (10) días contados a partir de la notificación escrita al arrendatario sobre dicha falta de pago.
- B. Incumplimiento del arrendatario de cualquiera de los términos y condiciones contenidos en el contrato de arrendamiento, sus anejos y enmiendas, si tal incumplimiento persistiese por un período mayor de diez (10) días a partir de su notificación escrita al arrendatario.
- C. Dejar de tomar posesión del puesto arrendado dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato.
- D. Desalojo o abandono del puesto arrendado.
- E. Embargo contra el arrendatario o la propiedad de éste que tenga efecto jurídico sobre la propiedad municipal arrendada, si el mismo no fuere disuelto o afianzado dentro del término de diez (10) días después de haberse trabado,

en cuyo caso, el arrendador tendrá la opción de cancelar el contrato, así como todo derecho, título o interés del arrendatario bajo el mismo, solicitar el desalojo inmediato y entrega de las llaves del puesto arrendado, entrar y re poseer dicho puesto.

F. Si el Municipio optara por cancelar el contrato de arrendamiento de conformidad con lo dispuesto en los apartados (A) al (E) de esta Sección, la responsabilidad del arrendatario por el pago del canon convenido subsistirá por el resto del término de vigencia del contrato en concepto de daños líquidos.

G. El recibo del pago de cánones por el Municipio con conocimiento del incumplimiento del arrendatario o luego de efectuarse la terminación o cancelación válida del contrato de arrendamiento, no se entenderá como una renuncia del Municipio a los remedios legales contemplados en dicho contrato y en este Reglamento.

Handwritten signature

Sección 2. Otros Cargos y Penalidades

El Administrador podrá imponer los siguientes cargos y penalidades a los arrendatarios, según apliquen:

A. **Cargos por demora** - Todo arrendatario que no pague su canon dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, se le impondrá y pagará un cargo por demora de seis por ciento (6%) por mes.

- B. **Morosidad** - Todo arrendatario que adeude tres (3) mensualidades consecutivas, tendrá que pagarla cantidad total adeudada, más los cargos por mora, no más tarde del día quince (15) del tercer mes. De no hacerlo, su contrato de arrendamiento será rescindido.
- C. **Deudas Continuas** - En el caso de que dentro de un período de doce (12) meses en tres (3) ocasiones distintas se adeuden dos (2) meses, el contrato será rescindido.
- D. **Fianza** -El Municipio cobrará una fianza en efectivo, equivalente a un (1) mes de arrendamiento al momento de otorgarse el contrato. En todo caso, la fianza depositada será confiscada a favor del Municipio para cubrir los cánones adeudados y los costos que conlleve el cobro de la deuda y daños a la estructura.
- E. **Penalidad adicional** - El arrendatario cuyo contrato haya sido rescindido por violación o incumplimiento con las disposiciones antes establecidas, no podrá renovar ningún contrato de arrendamiento en las empresas comerciales del Municipio por un período de cinco (5) años.



Artículo X. Prohibición de Discrimen

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacional, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición de veterano.

Artículo XI. Cláusula Derogatoria

Queda derogado en su totalidad cualquier acuerdo, orden ejecutiva, orden administrativa, resolución y ordenanza municipal que al presente sea inconsistente con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo XII. Revisión Judicial

Cualquier persona que entienda que ha sido adversamente afectado por cualquier acuerdo o determinación al amparo de las disposiciones de este Reglamento, podrá solicitar la revisión de la misma, mediante la presentación de una demanda ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Ponce, dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días contados a partir del depósito en el correo de la notificación oficial de tal acuerdo o determinación, como dispone el inciso (1) del Artículo 15.002 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada.



Artículo XIII. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo, sección, apartado, inciso, párrafo o cláusula de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada a ese efecto no afectará, perjudicará o invalidará el resto del Reglamento, quedando sus efectos limitados al artículo, sección, apartado, inciso, párrafo, cláusula o parte del mismo, que así fuere declarado.

Artículo XIV. Enmiendas al Reglamento

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto, disponiéndose que toda propuesta de enmienda que se someta a la

Legislatura Municipal estará acompañada de documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

Artículo XV. Publicación

La aprobación de este Reglamento será notificada al público mediante la publicación del correspondiente edicto en un periódico de circulación general en Puerto Rico y en un periódico de circulación regional en el área sur del país, así como en la página cibernética del Municipio.

Artículo XVI. Disposición Transitoria

Ninguna disposición de este Reglamento tendrá el efecto de modificar, alterar o menoscabar obligación contractual alguna contraída por el Municipio respecto al arrendamiento de puestos del Mercado y que esté vigente a la fecha de su adopción.

Artículo XVII. Cláusula de Vigencia

El presente Reglamento comenzará a regir diez (10) días después de su publicación en un periódico de circulación general y uno de circulación regional.



Dr.ª María E. Meléndez Altieri
María E. Meléndez Altieri
Alcaldesa