

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

ORDENANZA NÚM. 15

**SERIE 2023-2024
PON-1 (10)**

APROBAR UN REGLAMENTO QUE RIJA LA CESIÓN, ARRENDAMIENTO, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA PLAZA DEL MERCADO FRANCISCO VÁZQUEZ ESCOBAR "EL GALLEGO" DE MANATÍ, ESTABLECER LAS NORMAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE LOS PUESTOS, ÁREAS, SITIOS O FACILIDADES DE LAS MISMAS; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 23 SERIE 2010-2011 Y SUS POSTERIORES ENMIENDAS; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo II – Poderes y Facultades del Municipio, en su Artículo 1.010 - Facultades Generales de los Municipios, inciso d, dice en su artículo lo siguiente:

(d) Establecer, mantener y administrar plazas de mercado, centros comerciales y mataderos, de acuerdo con las leyes y reglamentos sanitarios vigentes y este Código.

-POR CUANTO: La Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada y mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada en el Libro I – Gobierno Municipal en su Capítulo V – Proceso Legislativo Municipal, en el Artículo 1.040, inciso (b) — Otras Normas para la Aprobación de Resoluciones u Ordenanzas, lee:

(c) El arrendamiento, sin subasta, de propiedad municipal, en los casos que de ordinario se requeriría subasta, pero que por razón de interés público, claramente expresado en la ordenanza o resolución, se prescinde de este requisito.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo II – Poderes y Facultades del Municipio, en su Artículo 1.009 - Facultad para Aprobar y Poner en Vigor Ordenanzas con Sanciones Penales y Administrativas, dice en su primer párrafo lo siguiente:

El municipio tendrá poder para aprobar y poner en vigor ordenanzas conteniendo penalidades por violaciones a las mismas con penas de hasta un máximo de mil (1,000) dólares y/o penas de restricción domiciliaria, servicios comunitarios y/o penas de reclusión de hasta un máximo de seis (6) meses, a discreción del Tribunal. Toda sanción deberá tomar en consideración los principios generales de las penas establecidas en el Código Penal, según enmendado. Cada Municipio, al momento de imponer una multa en una ordenanza, resolución o reglamentación deberá evaluar la proporcionalidad entre la severidad de la violación cometida y la multa a imponerse.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto

Rico, según enmendada, en el Libro II - Administración Municipal- Organización, Planificación y Control de los Bienes y Recursos Humanos Disponibles, en su Capítulo IV- Adquisición y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles, en su 2.031 Arrendamiento de Locales en Plazas de Mercado, dice en su primer párrafo lo siguiente:

El procedimiento para el arrendamiento de locales, puestos, concesiones y cualquiera otra instalación comercial en las plazas de mercado de los municipios se efectuará mediante Ordenanza de la Legislatura Municipal, que dispondrá las condiciones y términos relacionados a este trámite. Además, los municipios adoptarán un reglamento para regir todo lo concerniente a las disposiciones de este Artículo, excepto en los casos que más adelante se disponen. Al momento de originarse o renovarse un contrato, el municipio podrá revisar los cánones de arrendamiento de las plazas de mercado conforme a los criterios señalados en este Código

-POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Manatí es dueño en pleno dominio de una estructura denominada como Plaza del Mercado Francisco Vázquez Escobar “El Gallego”, con sus correspondientes anexos y facilidades, localizada entre PR-2 Km 49.2 y la PR- 669 Km 1.1.

-POR CUANTO: La política pública de esta Administración Municipal está dirigida a estimular la rehabilitación, creación y fomento de los espacios comerciales tradicionales de nuestra Ciudad; también a la preservación de estos espacios comerciales tradicionales y mantener alternativas comerciales para fomentar la actividad económica.

POR CUANTO: Es necesario y conveniente adoptar reglamentación uniforme para establecer las normas generales para el arrendamiento de puestos en la Plaza del Mercado, así como para la administración, operación y uso de las facilidades de esta Plaza del Mercado, de conformidad con la política pública antes enunciada y a las nuevas leyes a los efectos.

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

SECCIÓN 1: Derogar la Ordenanza Núm. 23 Serie 2010-2011 y sus posteriores enmiendas.

SECCIÓN 2: Aprobar un nuevo Reglamento para la Administración y Uso de La Plaza del Mercado “Francisco Vázquez Escobar” de Manatí.

SECCIÓN 3: Se exime del requisito de subasta el arrendamiento de los locales de la Plaza del Mercado “Francisco Vázquez Escobar”.

SECCIÓN 4: El arrendamiento de locales comerciales en la Plaza del Mercado “Francisco Vázquez Escobar” del Municipio Autónomo de Manatí se efectuará de conformidad a lo dispuesto mediante el Reglamento que por la presente se aprueba.

SECCIÓN 5: **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 6: **Cláusula Dérogativa:** Se deroga la Ordenanza Núm. 23 Serie 2010-2011; sus posteriores enmiendas y 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 7: **Vigencia:** Esta Ordenanza regirá una vez aprobada por los miembros de la Legislatura Municipal, firmada por el Alcalde y luego de transcurridos diez (10) días de haber sido publicada en un periódico de circulación general o de circulación regional que sirva al Municipio Autónomo de Manatí, cumpliendo así con lo establecido Artículo 1.009 - Facultad para Aprobar y Poner en Vigor Ordenanzas con Sanciones Penales y Administrativas.

SECCIÓN 8: Copias de esta Ordenanza serán enviadas al Alcalde, Director de Finanzas, Administrador de la Plaza del Mercado, Secretaría Municipal y agencias estatales pertinentes para la acción correspondiente.

Esta Ordenanza fue aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en sesión ordinaria, el 13 de febrero de 2024.


Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Presidenta de la Legislatura


Sr. Rafael Montes Rosario
Secretario de la Legislatura

Aprobada por el señor Alcalde,
el día 21 de febrero de 2024.


Hon. José A. Sánchez González
Alcalde

CERTIFICACIÓN

- YO, RAFAEL MONTES ROSARIO, Secretario, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico por la presente;

CERTIFICO: Que la que antecede es el texto original de la **Ordenanza Núm. 15 Serie 2023-2024**, titulada: **"APROBAR UN REGLAMENTO QUE RIJA LA CESIÓN, ARRENDAMIENTO, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA PLAZA DEL MERCADO FRANCISCO VÁZQUEZ ESCOBAR "EL GALLEGO" DE MANATÍ, ESTABLECER LAS NORMAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE LOS PUESTOS, ÁREAS, SITIOS O FACILIDADES DE LAS MISMAS; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 23 SERIE 2010-2011 Y SUS POSTERIORES ENMIENDAS; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS."**, aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 13 de febrero de 2024.

VOTO AFIRMATIVO: 10

- Hon. Glorimar Falconi Arroyo

Hon. María C. Robles Torres

Hon. Raúl Román Freytes

Hon. María A. Otero González

Hon. Vito Manuel Castro Rosa
- Hon. Jerry Zahamir Nieves Rosario

Hon. Carlos E. Rivera Arroyo

Hon. José A. Saavedra Alicea

Hon. Dewin A. Ayala Escarfullery

Hon. Heriberto López González

VOTOS ABSTENIDOS: 2

- Hon. Christian R. Marrero Ortega
- Hon. Ana G. Ayala Ortiz

VOTOS EN CONTRA: 1

- Hon. Annie J. Estades Hernández

AUSENTES EXCUSADOS: 2

- Hon. Minerva Serpa Fernández
- Hon. Cándida R. Sánchez Soto

AUSENTES: 0

VACANTE: 1

CERTIFICO: Además, que todos los Legisladores Municipales 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 y hago estampar para que conste en la misma, el Gran Sello Oficial de la Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí, Puerto Rico, el día 21 de febrero de 2024.




Rafael Montes Rosario
Secretario
Legislatura Municipal Manatí



**REGLAMENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y USO
DE LA PLAZA DEL MERCADO
"FRANCISCO VÁZQUEZ ESCOBAR"
DE MANATÍ.**

2023

INDICE

Página

CAPÍTULO I. FUNDAMENTO LEGAL Y PRINCIPIOS

Artículo 1.01	:	Título de Reglamento.....	8
Artículo 1.02	:	Base Legal.....	8
Artículo 1.03	:	Declaración de Principios.....	8
Artículo 1.04	:	Aplicabilidad.....	8

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

Artículo 2.01	:	Definiciones.....	9
---------------	---	-------------------	---

CAPÍTULO III. PERSONAL DE LA PLAZA DEL MERCADO

Artículo 3.01	:	Estructura Organizacional.....	10
Artículo 3.02	:	Deberes y obligaciones del empleado municipal a cargo de la Plaza del Mercado.....	10
Artículo 3.03	:	Recaudador.....	11
Artículo 3.04	:	Empleados Municipales.....	11
Artículo 3.05	:	Prohibición de regalías o propinas.....	11
Artículo 3.06	:	Prohibición sobre uso de Emblemas o Distintivos Políticos – Partidistas en las Gestiones Gubernamentales.....	12

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO Y REQUISITOS

Artículo 4.01	:	Arrendamiento - Prohibición.....	13
Artículo 4.02	:	Solicitud.....	13
Artículo 4.03	:	Documentos Requeridos.....	13

CAPÍTULO V. CÁNONES DE ARRENDAMIENTO

Artículo 5.01	:	Cánones de Arrendamiento y Clasificación para puestos los Comerciales y Profesionales.....	15
Artículo 5.02	:	Imposición de Cargos.....	16

CAPÍTULO VI. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y TERMINOS GENERALES

Artículo 6.01 : Clasificación de Puestos 17

Artículo 6.02 : Termino de Duración del Contrato de
Arrendamiento y renovación..... 17

Artículo 6.03 : Movilidad..... 18

Artículo 6.04 : Obligaciones del Arrendamiento..... 18

Artículo 6.05 : Local Vacante..... 18

Artículo 6.06 : Desplazo de Arrendamiento por Reconstrucción..... 18

Artículo 6.07 : Sucesores del Arrendamiento..... 19

CAPÍTULO VII. RESTRICCIONES Y USO

Artículo 7.01 : Límite de Puestos y Locales por solicitante..... 20

Artículo 7.02 : Bebidas Alcohólicas..... 20

Artículo 7.03 : Cierre Consecutivo de Puestos y Locales..... 20

Artículo 7.04 : Tránsito en General..... 20

Artículo 7.05 : Áreas Públicas..... 20

Artículo 7.06 : Mantenimiento y Uso de los Puestos..... 21

Artículo 7.07 : Conducta, Seguridad y Orden Público..... 22

CAPÍTULO VIII. HORARIOS DE SERVICIOS

Artículo 8.01 : Los horarios y días de apertura y cierre de la Plaza
del Mercado se regirán por las siguientes reglas.... 24

Artículo 8.02 : Horario sobre las Zonas de carga y Descarga..... 25

CAPÍTULO IX. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS ADMINISTRATIVAS O PARA RADICAR DENUNCIAS

Artículo 9.01 : Facultades para expedir Boletos por
Multas Administrativas..... 26

CAPÍTULO X. DISPOSICIONES LEGALES

Artículo 10.01 : Cláusula de Separabilidad..... 27

Artículo 10.02 : Vigencia..... 27

Artículo 10.03 : Disponibilidad..... 27

Artículo 10.04 : Aprobación..... 27

CAPÍTULO I. FUNDAMENTO LEGAL Y PRINCIPIOS

Artículo 1.01- Título de Reglamento

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como el Reglamento para la Administración y Uso de La Plaza del Mercado “Francisco Vázquez Escobar” de Manatí.

Artículo 1.02 - Base Legal

Este Reglamento se adopta a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro II Administración Municipal, Organización, Planificación y Control de los Bienes y Recursos Humanos Disponibles, Capítulo IV Adquisición y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles - Artículo. 2.031.

Artículo 1.03 - Declaración de Principios

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer los parámetros mediante los cuales el Municipio, los arrendatarios y el público en general llevarán a cabo sus gestiones, negocios y compras dentro de los límites de la estructura. Todas las disposiciones legales que establece la Ley Núm. 107, supra, serán establecidos en los artículos del Reglamento con el fin de cumplir con las leyes y lograr constituir los parámetros entre el Municipio, los arrendatarios y el público consumidor a fin de que todos los intereses estén atendidos.

Artículo 1.04 – Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a aquellos funcionarios y empleados municipales responsables de la administración y operación del Plaza de Mercado “Francisco Vázquez Escobar”, a los arrendatarios de puestos que realicen actividades comerciales en sus facilidades y a los visitantes de la Plaza de Mercado.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

Artículo 2.01 – Definiciones

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

1. **Administrador de Facilidades Municipales:** 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 el contrato de arrendamiento de un puesto, local o facilidad comercial en la Plaza del Mercado. Por el contrato de arrendamiento, el arrendador (Municipio de Manatí) se obliga a ceder, temporalmente al arrendatario el uso y disfrute de un bien a cambio de un precio cierto. (Ley 55 de 1 de junio de 2020, Código Civil de Puerto Rico 2020).
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. **Comité Evaluador:** Se compone de la Junta de Subastas y el Administrador de Facilidades Municipales de la Plaza del Mercado, que evaluarán las propuestas de arrendamiento de los puestos de la Plaza del Mercado, cuya función es determinar si se adjudica o no la propuesta presentada.
6. **Compra o venta al por mayor:** toda transacción de compra o venta que se lleva a cabo entre el mayorista y el detallista.
7. **Detallista:** toda persona autorizada para efectuar ofertas de ventas directamente al público consumidor en un puesto o local de una plaza del mercado.
8. **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.
9. **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.
10. **Estacionamiento:** el término “estacionamiento” espacio reservado utilizado para estaciona vehículos de personas que está comprando en la plaza del Mercado.
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.
17. **Venta al detal:** Transacción de compra y venta de bienes y servicios directamente al consumidor.

CAPÍTULO III. PERSONAL DE LA PLAZA DEL MERCADO

Artículo 3.01- Estructura Organizacional

Esta será dirigida, supervisada y administrada por el **Administrador de Facilidades Municipales**, 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.

Las funciones administrativas y operativas de la Plaza del Mercado se realizarán a través de la estructura interna que establezca el/la Administrador de Facilidades Municipales.

Las posiciones, salarios, deberes, requisitos y reclutamiento del personal que laborará en la Plaza del Mercado "Francisco Vázquez Escobar", estarán sujetas a lo aprobado en el Plan de Clasificación y Retribución vigente.

Las plazas serán aquellas designadas en presupuesto y las que por necesidad se establezca por plazas irregulares con autorización previa del Alcalde.

Aquel personal que, por propuestas, programas, destaque u cualquier otro relacionado externo sea destacado en la Plaza del Mercado "Francisco Vázquez Escobar" lo podrá ejercer, previa autorización del Administrador.

Artículo 3.02 - Deberes y obligaciones del empleado municipal a cargo de la Plaza del Mercado

Además de aquellas descritas en el Plan de Clasificación y Retribución vigente del Municipio Autónomo de Manatí, el Administrador de Facilidades Municipales 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 una vez al mes, 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. Crear un protocolo para la operación de la Plaza del Mercado en situaciones de emergencias, ya sea por eventos atmosféricos, fuerza mayor o pandemias. Este protocolo será implementado cuando se decreta el mismo por el Gobernador o el Alcalde.

10. Podrá solicitar a las agencias concernientes que se inspeccione la condición, estado y calidad de los alimentos, frutos, artículos, productos o mercancía expuesta para la venta.
11. 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.
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 dos (2) 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.

Artículo 3.03 - Recaudador

El Director (a) del Departamento 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 el Departamento 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 Facilidades Municipales de la Plaza del Mercado.

Artículo 3.04 - 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 Facilidades Municipales de la Plaza del Mercado.

Artículo 3.05 - Prohibición de regalías o propinas

Ningún trabajador, funcionario, empleado, del Municipio Autónomo de Manatí, incluyendo a Administrador de Facilidades Municipales, 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 y lo que aplique de la Ley Núm. 1 de 3 de Enero de 2012, según enmendada conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico".

Artículo 3.06 - Prohibición sobre uso de Emblemas o Distintivos Políticos – Partidistas en las Gestiones Gubernamentales

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.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO Y REQUISITOS

Artículo 4.01 -Arrendamiento – Prohibición

1. 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 Legislatura Municipal y la Ley de Ética Gubernamental.

Artículo 4.02 Solicitud

1. La persona, comerciante o entidad que desee establecer su negocio en la Plaza del Mercado tendrá que solicitar el puesto, al Administrador de Facilidades Municipales de la Plaza del Mercado. La solicitud será mediante propuesta, donde se exponga como mínimo el propósito del negocio y establezca el horario y días de operación. El Administrador de Facilidades Municipales le hará saber al peticionario las reglas y normas de la Plaza del Mercado, así como los demás documentos necesarios para formalizar una contratación en caso de que la Administración Municipal acepte la propuesta.
2. El Administrador de Facilidades Municipales de la Plaza del Mercado emitirá una carta al Alcalde, sobre la intención de arrendamiento del peticionario, así como la propuesta.
3. El Alcalde evaluará la propuesta preliminarmente y de encontrarla favorable remitirá la misma al Comité Evaluador.
4. Si el Comité Evaluador determina que no existe inconveniente alguno con el propósito del comercio que desea establecer el peticionario y acepta la propuesta, el comité emitirá un comunicado al Administrador de Facilidades Municipales de la Plaza del Mercado informado tal decisión. El Comité Evaluador tiene plena facultad para modificar la propuesta de ser necesario por el mejor beneficio del fin público.
5. El Administrador de Facilidades Municipales de la Plaza del Mercado se comunicará y citará al peticionario para hacerle saber la adjudicación de su propuesta.
6. El Departamento de Secretaría Municipal se encargará de realizar lo correspondiente al contrato con todas las estipulaciones y requisitos que se entiendan pertinente según el tipo de negocio.

Artículo 4.03 Documentos Requeridos

Los siguientes documentos según aplique serán requeridos por la Oficina de Secretaría Municipal para evaluar las peticiones de arrendamiento:

1. Departamento De Hacienda / Rentas Internas
 - a. Certificación de Radicación de Planillas por los últimos 5 años (SC 6088)
 - b. Si no ha rendido planillas los últimos 5 años llenar el formulario (SC 2781)
 - c. Certificado de Registro de Comerciante (Modelo SC 2918)
 - d. Certificación de Radicación de Planillas sobre IVU (Modelo SC 2942)
 - e. Certificación de deuda y/o plan de pago sobre IVU (modelo SC 6096)
2. Centro De Recaudaciones Municipales C.R.I.M.
 - a. Certificación de deuda por todos los conceptos del CRIM, o plan de pago (Según Aplique)
 - b. Certificación de Radicación de planillas sobre propiedad mueble o su negativa (CRIM)
3. Hacienda Municipal
 - a. Patente Municipal vigente

4. Departamento Del Trabajo y Recursos Humanos
 - a. Certificación negativa de Deuda de contribuciones de seguro por desempleo y seguro por incapacidad no ocupacional. (DTRH)
 - b. Certificación negativa del programa social para choferes y otros empleados. (DTRH)
5. Manejo Y/O Manipulación De Alimentos
 - a. Certificado de Inocuidad de Alimentos (si aplica)
 - b. Certificado de Salud (si aplica)
6. Seguro
 - a. Certificación de Póliza de Seguro CFSE (si aplica)
 - b. Seguro de Responsabilidad Pública (\$300,000) endosado al Municipio de Manatí y # de local
 - c. Hold & Harmless Agreement (Endosado al Municipio de Manatí y #local)
7. Otros
 - a. Certificado de Antecedentes Penales
 - b. Certificación de cumplimiento o negativa de A.S.U.M.E.
 - c. Declaración Jurada Ley Núm. 2-2018, Código Anticorrupción para el nuevo Puerto Rico (Formulario en la Oficina de Secretaría)
 - d. Certificado de Cumplimiento ("Good Standing") Departamento de Estado.
 - e. Permiso Único (30 días posterior a la firma del contrato)
 - f. Cualquier otro documento que la Administración Municipal requiera por algún cumplimiento de Ley, Reglamentos o naturaleza del negocio.
8. Disposiciones Generales
 - a. El comerciante tiene un periodo no mayor de 30 días a partir de la notificación de la Oficina de Secretaría Municipal para la firma del contrato de arrendamiento, para entregar la documentación solicitada y así poder firmar el contrato. La Oficina de Secretaría Municipal a solicitud escrita del comerciante podrá conceder días adicionales para el cumplimiento de los requisitos de la firma del contrato. El comerciante deberá demostrar razones válidas y concretas para su aprobación. Luego de ese tiempo y de haber una solicitud en espera, se puede otorgar el espacio a otro comerciante interesado.
 - b. No se firmará contrato hasta tanto la persona no cumpla con la documentación requerida.
 - c. Toda la documentación deberá estar vigente con fecha no más de 30 días de emitida.

CAPÍTULO V. CÁNONES DE ARRENDAMIENTO

Artículo 5.01 - Cánones de Arrendamiento y Clasificación para puestos los Comerciales y Profesionales

El canon de arrendamiento mensual de los puestos de la Plaza del Mercado se establece de la siguiente manera:

LOCAL	CANON DE ARRENDAMIENTO	MEDIDAS DEL LOCAL	COSTO AAA	COSTO AEE	TOTAL MENSUALIDAD
0	\$78.00	156.00 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$128.00
1	\$81.19	162.38 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$131.19
2	\$81.19	162.32 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$131.19
3	\$81.19	162.38 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$106.19
4	\$81.19	162.38 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$106.19
5	\$162.38	324.76 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$187.38
6	\$144.71	289.42 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$169.71
7	\$81.79	163.58 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$106.79
8	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	-	-	-	-
9	\$81.19	162.38 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$106.19
10	\$81.19	162.38 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$106.19
11	\$81.19	162.38 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$131.19
12	\$81.19	162.38 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$106.19
13	\$81.19	162.38 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$106.19
14	\$81.19	162.38 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$106.19
15	\$81.19	162.38 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$106.19
16	\$162.50	325.00 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$187.50
17	\$82.33	164.67 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$132.33
18	\$82.33	164.67 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$132.33
19	\$82.33	164.67 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$107.33
20	\$82.33	164.67 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$107.33
21	\$82.33	164.67 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$107.33
22	\$84.50	169.00 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$134.50
23	\$259.68	519.37 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$284.68
24	\$50.00	100.00 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$75.00
25	\$50.00	100.00 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$75.00
26	\$50.00	100.00 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$75.00
27	\$50.00	100.00 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$75.00
28	\$50.00	100.00 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$75.00
29	\$50.00	100.00 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$75.00
30	\$100.00	200.00 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$125.00
31	\$126.50	253.00 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$151.50
32	\$126.50	253.00 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$151.50
33	ELIMINADO	-	-	-	-
34	\$51.25	102.50 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$76.25
35	\$51.25	102.50 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$76.25
36	\$113.25	226.50 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$138.25
37	\$250.25	500.52 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$275.25
38	ELIMINADO	-	-	-	-
39	\$56.65	113.30 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$81.65
40	\$56.65	113.30 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$81.65
41	\$56.65	113.30 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$81.65
42	\$56.65	113.30 ^{P2}	\$0.00	\$25.00	\$81.65
43	\$175.50	351.00 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$200.50
44	\$250.00	500.00 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$275.00
45	\$400.00	1,187.30 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$425.00
46	\$82.10	164.20 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$107.10
47	\$42.75	85.50 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$92.75
48	\$36.00	72.00 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$86.00
49	\$45.60	91.20 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$95.60

50	\$45.60	91.20 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$95.60
51	\$80.00	160.00 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$105.00
52	\$400.00	1,182.30 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$425.00
53	\$162.52	325.05 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$212.52
54	\$100.25	200.50 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$150.25
55	\$45.12	90.25 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$95.12
56	\$45.12	90.25 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$95.12
57	\$45.12	90.25 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$95.12
58	\$45.12	90.25 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$95.12
59	\$45.12	90.25 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$95.12
60	\$99.75	199.50 ^{P2}	\$25.00	CONT.INDV	\$124.75
61	\$45.12	90.25 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$95.12
62	\$45.12	90.25 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$95.12
63	\$45.12	90.25 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$95.12
64	\$45.12	90.25 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$95.12
65	\$45.12	90.25 ^{P2}	\$25.00	\$25.00	\$95.12

Nota:
Mediante la Resolución Núm. 4 Serie 2013-2014 se autoriza a la Administración Municipal a ceder sin costo al Bazar San José Corporation el puesto comercial número 1 de la Plaza del Mercado. La misma hoy en día esta activa.

Artículo 5.02 -Imposición de Cargos

Se impondrán las siguientes penalidades:

- (1) Cargos por demora - Todo arrendatario pagará su canon de arrendamiento dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, luego tendrá cinco días laborables adicionales de gracia, transcurrido ambos términos de tiempo 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 demora, 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 rescindido.
- (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

CAPÍTULO VI. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y TERMINOS GENERALES

Artículo 6.01 – Clasificación de Puestos

Los puestos serán clasificados de la siguiente forma.

1. Se denomina en este Reglamento que los puestos comerciales son aquellos dedicados solo a:
 - a. La venta de cualquier tipo de producto al por mayor o al detal, venta de alimentos no cocidos, los restaurantes, puestos comestibles, ventas de plantas o flores, puestos sobre juegos, competencias o apuestas (aprobados por el Estado Libre Asociado) y cualquier servicio que no requiera de una licencia, grado o certificación. 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.
2. Se denomina en este Reglamento que los puestos profesionales son aquellos dedicados solo a:
 - a. Todo servicio por parte de un profesional que posea una licencia, grado o certificación para brindar un servicio que no sea referente a la venta de cualquier producto o alimento.

Artículo 6.02 Término de Duración del Contrato de Arrendamiento y Renovación.

1. Vigencia
 - a. Todo contrato de arrendamiento otorgado en virtud de este Reglamento tendrá un período de vigencia no menor de cinco (5) años. Durante la vigencia del contrato el arrendatario tiene que ANUALMENTE someter a la Oficina de Secretaria copia de la renovación de todos los permisos de operación que por la naturaleza de su negocio así se requieran, se entiende así que deben de estar al día y que de no cumplir se cancela el contrato.
2. Renovación
 - a. 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:
 - i. El arrendatario haya cumplido con lo establecido en el presente Reglamento, con las ordenanzas pertinentes y con la ley.
 - ii. No tenga deuda alguna de alquiler por concepto del contrato de arrendamiento del puesto de la Plaza del mercado a renovar.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
 - v. Su conducta como arrendatario no haya sido objeto de sanciones por faltas a las leyes y el reglamento que rigen la operación comercial de la Plaza de Mercado "Francisco Vázquez Escobar".

3. Cancelación

- a. Se autoriza a la Administración Municipal establecer en el contrato las condiciones, causas, requisitos y otros que sean la razón para la cancelación del contrato de arrendamiento. (Especificar las condiciones para la cancelación del contrato.)

Artículo 6.03 - Movilidad

Si un comerciante con un contrato vigente de arrendamiento en la Plaza del Mercado, identifica u ocurre la oportunidad de moverse de puesto comercial lo puede hacer, siempre y cuando lo solicite por escrito a la administración de la Plaza de Mercado y el Alcalde lo apruebe por escrito.

El nuevo contrato será bajo los mismos términos de arrendamiento y su efectividad es la misma que el contrato original.

Artículo 6.04 - Obligaciones del Arrendatario

El arrendatario dará fiel cumplimiento a los reglamentos que rigen las plazas de mercado y no podrá ceder o traspasar su contrato, ni podrá arrendar o subarrendar ni parcial ni totalmente su local, puesto o cualquier otra facilidad del mismo a otra persona natural o jurídica, excepto mediante Resolución aprobada por la Legislatura Municipal a esos fines. Cualquier cambio de uso, traspaso, cesión, venta, donación, arrendamiento, subarrendamiento o cualquier otra transacción que no haya sido aprobada por autorización expresa de la Legislatura Municipal será nula.

El Arrendatario vendrá obligado a solicitud del Administrador de la Plaza del Mercado a mostrar los permisos requeridos y necesarios para poder operar su negocio, según su naturaleza y proveer copia de los mismos. De no contar con los mismos, el Administrador deberá seguir el curso de acción que por Ley se requiera.

Se le dará conocimiento antes de la firma o renovación del contrato al arrendatario que se estipulará en el contrato que será su responsabilidad las reparaciones físicas por el uso dentro de su local, así por cualquier negligencia u omisión en su operación. También será su responsabilidad el mantenimiento y limpieza interno de su local.

El arrendatario tiene que cumplir con horario y día de operación acordados. Con esto se establece que tiene que estar en funciones (abierto al público) y trabajando (ofreciendo los servicios). Si esto ocurre con un periodo consecutivo de más cuatro días laborables el Administrador redactará una carta al arrendatario informando tal acción. Si no hay justificación y esto ocurre dos veces en un periodo de dos meses se procederá a la terminación del contrato.

Artículo 6.05 - Local Vacante

Todo puesto, local o cualquier otra instalación comercial en la Plaza de Mercado que quede vacante por incumplimiento de contrato, resolución, rescisión, terminación del mismo o por cualquier otra causa, será arrendado según se dispone en este Reglamento.

Artículo 6.06 - Desplazo de Arrendamiento por Reconstrucción

Todo arrendatario que sea desplazado de su puesto o local en la Plaza de Mercado por motivo de cualquier reconstrucción o remodelación en la misma, tendrá derecho a que se le conceda un local o puesto, sin necesidad de la aprobación de Resolución por parte de la Legislatura Municipal, siempre y cuando haya cumplido con todas las normas y reglamentos aplicables. El local se le concederá por el término que reste de su contrato o por un término igual al tiempo que tomó la reconstrucción o remodelación, contados a partir de la fecha en que le sea concedido el mismo local que ocupaba u otro, lo que sea

mayor. Lo anteriormente dispuesto será de aplicación mientras el uso de las instalaciones bajo arrendamiento no sea alterado.

Artículo 6.07 Sucesores del Arrendamiento

1. 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.
2. 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.
3. En caso de muerte de un arrendatario, sus herederos o sucesores, según la declaratoria de herederos, si el municipio lo autoriza, le sustituirán como arrendatarios durante el término que reste del contrato de arrendamiento suscrito por el causante y el municipio. Tales herederos o sucesores tendrán derecho al beneficio de renovación del contrato de arrendamiento sin el requerimiento de subasta, si el caso lo amerita por razones económicas y sociales, siempre y cuando hayan cumplido con el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII. RESTRICCIONES Y USO

Artículo 7.01 Límite de Puestos y Locales por solicitante

Solo se arrendarán los locales previa evaluación del Comité. No será permitido utilizar los puestos o locales como almacén, serán estrictamente utilizados como un comercio activo para ventas o servicios.

Si los comerciantes necesitan guardar mercancía para la venta del día siguiente estará permitido, no obstante, hasta que la mercancía no sea vendida el arrendatario no podrá guardar mercancía adicional que su acumulación sea resultado de almacenamiento.

Si por motivos de la práctica profesional o comercial, para el cumplimiento de leyes o reglamentos el solicitante debe ocupar locales o puestos de mayor cantidad a la aquí dispuesta, el alcalde tendrá la facultad de otorgar los puestos que entienda pertinente.

Artículo 7.02 Bebidas alcohólicas

La Plaza del Mercado de Manatí tendrá puestos o locales donde se permitirá la venta y consumo de bebidas alcohólicas según su clasificación como restaurante o cafetín. El alcalde tendrá total facultad para determinar cuántos puestos o locales les será permitido. Esto sujetos a las leyes y reglamentos bajo el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 7.03 Cierre consecutivo de puestos y locales

No se permitirá mantener los locales cerrados o inoperantes, los arrendatarios deben mantener sus locales abiertos cumpliendo su función como comercio por un mínimo de cinco (5) horas al día durante los horarios establecidos en este reglamento. Esto con el propósito de mantener la Plaza del Mercado activa e incentivar el crecimiento económico Municipal. Si el local por alguna razón de fuerza mayor debe permanecer cerrado será por justa causa y notificación previa al empleado municipal a cargo.

Artículo 7.04 Tránsito en General

Se prohíbe estacionar carretones o carretillas u otros de similar naturaleza por las áreas comunales de la Plaza del Mercado o destinadas al tránsito de vehículos de motor.

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.

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.

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 7.05 - 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 empleado municipal a cargo 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 7.06 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. Que todo arrendatario tiene que hacerse cargo de la instalación, arreglo y mantenimiento de sus trampas de grasa, sistema de supresión de incendios y todo equipo que por ley requiera su negocio (puesto) para su uso y mantenimiento.
2. 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.
3. 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.
4. 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 empleado municipal a cargo. 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.
5. Ningún arrendatario podrá alterar la edificación o estructura de los puestos arrendados. El arrendatario tiene que solicitar por escrito al Administrador de la Facilidad la mejora o alteración propuesta al local y el Administrador canalizará la solicitud a las agencias municipales concernientes para su autorización. 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 empleado municipal a cargo.
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 o permiso para brindar un servicio en específico 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.
8. Se prohíbe el uso de los locales como almacén.

9. Los locales serán utilizados para la venta de bienes y servicios, según la propuesta de negocio presentada. De no cumplir con esta estipulación, estará sujeto a la evaluación del Comité.
10. Los arrendatarios que por alguna situación de emergencia deseen utilizar una planta eléctrica de combustible fósil solo podrá utilizar el mismo previa autorización del Administrador de la Plaza de Mercado quien evaluará los riesgos y peligros de la utilización de este equipo en su uso y al arrendatario que es responsable de seguir todas las medidas de seguridad y salud, además de cualquier daño que este equipo pueda causar a terceros. Si el Administrador de la Plaza de Mercado adviene en conocimiento del uso de este equipo sin autorización o mal instalado informará al arrendatario el cese inmediato del uso o la corrección de instalación, de no cumplir se le radicará una querrela y se procederá a la cancelación del contrato.

Artículo 7.07 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.
3. 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.
4. Se prohíbe que se exhiba, fije, pegue, reparta o distribuya anuncios, cartelones, volantes, hojas sueltas y otros similares, sin la previa autorización escrita del empleado municipal a cargo.
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 que no cuenten con todos los permisos requeridos en Ley para ello.
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 empleado municipal a cargo 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.
9. Se prohíbe fumar y consumir sustancias controladas, dentro, fuera y en los límites de las facilidades.

10. De no cumplir con estas reglas de conducta en las facilidades de la Plaza del Mercado se aplicarán las siguientes medidas:
- a. Visitante: deberá abandonar las facilidades de inmediato.
 - b. Arrendatario: se le amonestará hasta dos ocasiones (por escrito) y de reincidir en el mismo, es causa para la cancelación del contrato.

CAPÍTULO VIII. HORARIOS DE SERVICIOS

Artículo 8.01 - 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:
 - a. Domingo 6:00 am a 9:00 pm
 - b. Lunes 6:00 am a 9:00 pm
 - c. Martes 6:00 am a 9:00 pm
 - d. Miércoles 6:00 am a 12:00 am
 - e. Jueves 6:00 am a 12:00 am
 - f. Viernes 6:00 am a 12:00 am
 - g. Sábado 6:00 am a 12:00 am

En ocasiones meritorias o de fuerza mayor, este horario puede ser extendido por orden escrita del Administrador, pero nunca sobrepasando las horas de cierre establecidas en la Ordenanza Vigente de Códigos de Orden Público.

De sobrepasar el horario de cierre establecido mediante la Ordenanza de Códigos de Orden público, el Administrador de la Plaza del mercado redactará una carta al Alcalde solicitando una excepción del horario y exponiendo las razones del mismo y tiene que contar con la aprobación del Alcalde.

2. En el plazo que permanezca cerrada sea por orden de la Administración Municipal o por el horario que aquí se dispone, no se podrá realizar ninguna clase de trabajo, excepto los relacionados con la vigilancia, seguridad, reparaciones, limpieza o mantenimiento. Las fechas de cierre son las siguientes:
 - 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. Según el calendario anual de los días feriados oficiales se dispondrá el 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 según se dispone en el inciso (1) de este Artículo.
3. Previo acuerdo con el empleado a cargo el arrendatario que desee tiempo adicional para la preparación o limpieza de su local podrá petitionarlo, siempre que este horario sea antes de las 6:00 am horario de apertura. El empleado Administrador de la Plaza del Mercado hará constar por escrito la concesión de horarios. El guardia de turno verificará que el arrendatario cuente con identificación y previa autorización escrita del empleado municipal a cargo de la Plaza del Mercado. Existirá un registro donde se 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.

4. Durante el horario de cierre dispuesto, 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. El guardia de turno verificara que el arrendador cuente con identificación, previa autorización escrita del empleado municipal a cargo de la Plaza del Mercado. El empleado municipal a cargo, 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, salida y número de puesto.

Artículo 8.02 Horario sobre las 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 desde las 6:00 a.m. hasta 9:00 a.m.

1. Excepto en situaciones meritorias o de fuerza mayor, autorizadas por el empleado municipal a cargo, 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.
2. El horario establecido se informará a cada arrendatario y se publicará internamente en la Plaza del Mercado en forma permanente y en áreas visibles.
3. Se prohíbe la carga o descarga fuera de los horarios establecidos. La violación a lo aquí establecido conlleva una multa administrativa.
4. 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.
5. 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.

**CAPÍTULO IX. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS ADMINISTRATIVAS O PARA
RADICAR DENUNCIAS**

Artículo 9.01. Facultades para expedir Boletos por Multas Administrativas

Cualquier agente de Ley y Orden, municipal o estatal podrá emitir multas y/o penalidades dentro y en los alrededores de las facilidades de la Plaza de Mercado para hacer cumplir las disposiciones de este reglamento y/o la violación del mismo en base a las leyes, ordenanzas o reglamentos aplicable a la infracción.

CAPÍTULO X. DISPOSICIONES LEGALES

Artículo 10.01 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier capítulo, artículo, párrafo, cláusula, sección, inciso, frase, oración o palabra contenida en este reglamento fuese declarada inconstitucional, ilegal, inválida o nula por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará los restantes artículos, párrafos, cláusulas, secciones, incisos, frases, oraciones o palabras de este reglamento, los cuales mantendrán todo su efecto y vigor, por lo que el alcance de dicha declaración se limitará al capítulo, artículo, párrafo, cláusula, sección, inciso, frase, oración o palabra que haya sido declarada como inconstitucional, ilegal, inválida o nula.

Artículo 10.02 - Vigencia

Este Código regirá una vez aprobada la Ordenanza a los efectos por los miembros de la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde y cumpla con lo dispuesto en el Artículo 1.041, inciso (f) de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico".

Artículo 10.03 – Disponibilidad

Copia de esta Ordenanza y Reglamento estarán disponibles para todo ciudadano o entidad que así lo solicite según dispuesto en la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico Artículo 1.045 inciso (h).

Artículo 10.04 - Aprobación

La aprobación de este Código será inmediatamente después de su aprobación por la Honorable Legislatura Municipal de Manatí y ostente las firmas de su Presidente y el Alcalde.

Aprobado:

Hon. José Antonio Sánchez González
Alcalde
Municipio Autónomo de Manatí

21 febrero 2024
Fecha

Aprobado:

Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Presidenta de la Legislatura Municipal
Municipio Autónomo de Manatí

21 febrero 2024
Fecha