

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

**Legislatura Municipal**

APARTADO 331709  
PONCE PR 00733-1709

**ORDENANZA NÚMERO 13  
SERIE DE 2014-2015**

**PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL EDIFICIO PONCE SERVICIOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES**

**POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de Ponce es dueño en pleno dominio de una estructura localizada en la calle Mayor número 72. El edificio, diseñado para mercado, fue denominado originalmente como la Plaza del Mercado. Tras su remodelación, la administración municipal ha decidido ubicar allí, distintas agencias municipales con el propósito de ahorrar en el costo de rentas pasadas y unificar el lugar de acceso a servicios para los ciudadanos;

**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;

*FSA  
JAT  
may*  
**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:** Es necesario y conveniente adoptar reglamentación uniforme para establecer las normas generales para el arrendamiento de locales en el edificio Ponce Servicios del Municipio Autónomo de Ponce, así como para la administración, operación y uso de las facilidades disponibles, de conformidad con la política pública antes enunciada.

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

**SECCIÓN PRIMERA:** Aprobar y adoptar el "Reglamento para la Administración, Operación y Uso del Edificio Ponce Servicios" cuyo texto íntegro se hace formar parte de la presente Ordenanza.

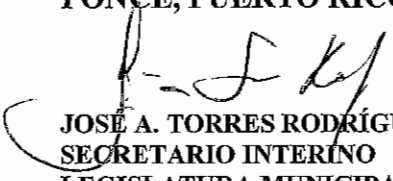
**SECCIÓN SEGUNDA:** Se exime del requisito de subasta el arrendamiento de los locales del Edificio Ponce Servicios.

**SECCIÓN TERCERA:** 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 CUARTA:** 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 QUINTA:** Copia de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Empresas Municipales, al Administrador del Edificio Ponce Servicios, a la Secretaría Municipal, 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 17 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2014.**

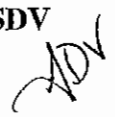
  
JOSÉ A. TORRES RODRÍGUEZ  
SECRETARIO INTERINO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES  
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

**SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 20 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2014 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 23 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2014.**

  
MARÍA ELOÍSA MELÉNDEZ ALTIERI, DMD  
ALCALDESA

Revisado por: SDV  
hvn



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN  
Y USO DEL EDIFICIO PONCE SERVICIOS  
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE**

**Artículo I. Título**

Este cuerpo legal se conocerá como el “Reglamento para la Administración, Operación y Uso del Edificio Ponce Servicios 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), 3.009(g), 5.005(m), 5.006(b) 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 13, Serie de 2014-2015.

**Artículo III. Propósito**

Se promulga este Reglamento a los fines de establecer reglas y normas generales sobre arrendamiento y uso de espacio para el ofrecimiento de servicios al público en el Edificio Ponce Servicios.

**Artículo IV. Aplicabilidad**

Este Reglamento aplicará a aquellos funcionarios y empleados municipales responsables de la administración y operación del Edificio Ponce Servicios, a los funcionarios y empleados municipales de diferentes oficinas municipales establecidas en las facilidades, a los arrendatarios de locales y sus empleados y a los visitantes del Edificio.

**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.

*Se da  
JUT  
may*

- A. **Administrador** – Se refiere al empleado municipal encargado de las operaciones administrativas del Edificio Ponce Servicios.
- B. **Administrador de la Ciudad** – Se refiere al funcionario que dirige la Oficina del Administrador de la Ciudad, dependencia administrativa municipal a la cual está adscrito el Edificio Ponce servicios.
- C. **Agencia** – Entidad o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y de los Estados Unidos de América.
- D. **Alcalde** – El Alcalde o Alcaldesa 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 Ponce Servicios.
- F. **Arrendatario** – Se refiere a la persona natural o jurídica que haya suscrito un contrato de arrendamiento con el Municipio Autónomo de Ponce en relación a un puesto, espacio u oficina en Ponce Servicios.
- G. **Carga** – Se refiere a equipo, materiales de oficina, , materiales de limpieza, etc., todo aquello que sea necesario para el funcionamiento de las oficinas que ubican en Ponce Servicios.
- H. **Contrato** – Convenio o acuerdo escrito entre el Municipio y la agencia que establece los términos y condiciones para el uso y operación de una oficina o actividad en el Edificio.
- I. **Empleado** – Significará toda persona que ocupe un puesto de carrera regular, irregular o transitorio en el Municipio Autónomo de Ponce incluye además a los que están en período probatorio.
- J. **Espacio o Local** - Oficina, kiosco o estructura, o área ubicada en el interior de de Ponce Servicios, que será utilizada para la prestación de servicios autorizados por este Reglamento y las agencias reguladoras competentes.

*John  
J. P. T.  
M. C. P.*

- K. **Funcionario** - Significará toda persona que ocupe un cargo público a nivel municipal, a través de elección o nombramiento, que participa en la administración de política pública.
- 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 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- N. **Locales Ancelas** - Se refiere a locales distribuidos y ubicados en lugares estratégicos de Ponce Servicios, que por su tamaño, capacidad, diversidad de productos o tipo de producto o servicio que se puede comercializar en ellos, atraen especial atención y afluencia del consumidor y público en general.
- O. **Municipio** – El gobierno local de la Ciudad de Ponce, Puerto Rico, compuesto por el poder ejecutivo y el legislativo.
- P. **Oficina** – Espacio designado para la operación y prestación de servicio a la comunidad a establecerse en las facilidades.
- Q. **Ordenanza** - Aquella medida legislativa debidamente aprobada por la Legislatura Municipal, cuyo asunto de carácter general o específico tiene vigencia indefinida en la jurisdicción municipal.
- R. **Ponce Servicios** – Se refiere al Edificio Ponce Servicios, facilidad municipal localizada en la calle Mayor #72 de Ponce y dedicada a la prestación de servicios municipales o privados a la ciudadanía.
- S. **Reglamento** – Se refiere al “**Reglamento para la Administración, Operación y Uso del Edificio Ponce Servicios del Municipio Autónomo de Ponce**”.
- T. **Resolución** - Aquella medida legislativa debidamente aprobada por la Legislatura Municipal, que pierde su vigencia con el cumplimiento de lo ordenado.

La JH  
JUPPT  
may

- U. **Servicio** - Trabajo que satisface determinadas necesidades de una comunidad.

## 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 facilitarle al ciudadano la conveniencia de tener varios servicios municipales, gubernamentales o privados conglomerados en una misma facilidad en el casco urbano de Ponce.

El Edificio Ponce Servicios es una facilidad municipal localizada en el centro histórico de la Ciudad, en la calle Mayor #72 y es patrimonio del Municipio Autónomo de Ponce, creado para albergar oficinas municipales, gubernamentales o privadas por lo tanto, allí podrán concurrir los ciudadanos a solicitar diversos servicios.

## Artículo VI. **Normas Generales de Administración y Operación**

### Sección 1. **Administración de Ponce Servicios**

Las operaciones administrativas de Ponce Servicios estarán a cargo de un Administrador, funcionario designado por el Alcalde, quien tendrá su oficina en las facilidades de Ponce Servicios. 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 de Ponce Servicios, conforme a este Reglamento, las leyes y reglamentos aplicables a los Edificios Públicos Municipales. y las directrices impartidas por el Administrador de la Ciudad.
- B. Verificar que se cumpla con todas las reglas y condiciones de saneamiento y salubridad, así como garantizar que toda

*Jose  
JUP  
may*

propiedad, área o espacio de Ponce Servicios se conserven en óptimas condiciones de uso y seguridad pública.

- C. Rendir mensualmente al Administrador de la Ciudad un informe de sus gestiones, trabajos y logros, así como un informe anual y todos aquellos que le sean requeridos.
- D. Recomendar al Alcalde y al Administrador de la Ciudad aquellas medidas que entienda deban ser adoptadas para mejorar el funcionamiento y operación de Ponce Servicios.
- E. Supervisar y dirigir a todos los empleados municipales asignados a la administración del Edificio Ponce Servicios.
- H. Notificar a los encargados de las oficinas la necesidad o conveniencia de ejecutar cualesquiera obras o mejoras para la conservación, reparación, ampliación, mantenimiento y ornato en los predios de Ponce Servicios y sus edificaciones.
- I. Notificar por escrito al arrendatario con, por lo menos, sesenta (60) días de antelación a la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento, sobre la intención del Municipio de renovar o rescindir dicho contrato.
- J. Llevar a cabo cualesquiera otras gestiones, funciones, encomiendas o responsabilidades que le asigne el Alcalde o el Administrador de la Ciudad.
- K. Ejecutar una política de reciclaje, estimulando a los Directores y empleados 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.
- L. Ejecutar una política de conservación de energía no renovable utilizando bombillas y ventiladores de bajo consumo energético y promoviendo que se apaguen las luces de aquellas áreas que no se estén utilizando.
- M. Tener y mantener un botiquín de primeros auxilios.

*Jack  
Tuff  
may*

## **Sección 2. Empleados Municipales**

Los empleados municipales asignados a la administración de Ponce Servicios 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 Administrador de la Ciudad y responderán al Administrador de Ponce Servicios.

Ningún empleado municipal, incluyendo al Administrador, aceptará o gestionará regalos, beneficios, propinas y otros similares por parte de los ciudadanos, vendedores, proveedores o consumidores.

## **Sección 3. Horario de Operaciones**

Ponce Servicios estará abierto al público de lunes a viernes en el horario de ocho de la mañana (8:00 a.m.) hasta las cinco de la tarde (5:00 p.m.). El horario de los sábados se establecerá según la necesidad de los Arrendatarios de espacios o locales. Ponce Servicios permanecerá cerrado los domingos y aquellos días feriados establecidos por ley.

El administrador del Ponce Servicios, 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 Administrador de Ponce Servicios, en consulta con el Administrador de la Ciudad podrá modificar este horario cuando medien circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen, según disponga las leyes y reglamentos aplicables.

Después de la hora de cierre queda prohibida la entrada a toda persona, salvo aquellos que tienen autorización previa de la administración de Ponce Servicios.

Cuando por cualquier circunstancia, no pudiere operar Ponce Servicios, la Administración Municipal, dará aviso al público y a los empleados, 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 de Ponce Servicios sin previo aviso.

*Jack  
JUP  
may*



**Sección 4. Normas sobre Carga y Descarga**

- A. La entrega o el despacho de materiales o equipos de oficina deberá ser coordinada con la administración.
- B. Dichos productos y artículos deberán ser almacenados de inmediato dentro de las oficinas correspondientes, de manera tal que los pasillos se mantengan libre de obstáculos.

**Sección 5. Normas sobre Transacciones Comerciales**

- A. Se prohíbe las ventas y colectas ambulantes en Ponce Servicios. La venta de productos y artículos al detal serán aquellas autorizadas en virtud del contrato de arrendamiento entre Ponce servicios y el Arrendatario.
- B. Se prohíbe la repartición de todo material impreso relacionado con propaganda. No se podrá distribuir, exhibir ni fijar material impreso de ninguna clase en las áreas comunes de Ponce Servicios, entiéndase, pasillos, servicios sanitarios, columnas, puertas, ventanas, con la excepción de que estén auspiciadas o previamente autorizadas por el Municipio de Ponce.
- C. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas, así como fumar dentro de Ponce Servicios. El Administrador de Ponce Servicios 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.
- D. Todas las operaciones comerciales dentro de Ponce Servicios deberán cumplir con las disposiciones aplicables del Código de Orden Público del Municipio Autónomo de Ponce.
- E. Se prohíbe el uso y aprovechamiento de cualquier otro puesto u oficina que no sea el asignado por el Municipio mediante contrato.

*Jale  
Jale  
may*

**Artículo VII. Términos y Condiciones de Arrendamiento**

**Sección 1. Canon de Arrendamiento**

- A. El canon base de arrendamiento mensual de cada espacio o local de Ponce Servicios se calculará de acuerdo al costo en el

mercado de alquileres de oficinas disponiéndose que el costo base para el alquiler de locales en Ponce Servicios es de doce dólares (\$12.00) el pie cuadrado, lo que podrá ser mayor de acuerdo al costo en el mercado en el momento de la negociación.

B. Espacios disponibles para alquiler:

- Tres (3) Oficinas o locales con acceso a la calle Guadalupe de 1,200 pies cuadrados.
- Un (1) kiosko de 380 pies cuadrados.
- Un (1) kiosko de 150 pies cuadrados.
- Salón multiuso con capacidad para 60 personas
- Dos (2) Salones de conferencias con capacidad para trece (13) personas, conexión de internet y teléfono.
- Salón de conferencia con capacidad para veinte (20) personas.
- Área común en el pasillo central.
- Área común hacia el Acceso C (Guadalupe esq. Estrella).
- Área común hacia el Acceso D (Mayor esq. Guadalupe).

C. Se establecen los siguientes canones para el Salón Multiuso; Salones de Conferencia y Áreas de pasillo las cuales podrán arrendarse para actividades especiales tales como: ferias o exposiciones.

*Jose C  
JWC  
mum*

<b>Facilidad</b>	<b>Capacidad</b>	<b>Canon</b>	<b>Término</b>
<b>Salón Multiuso</b>	<b>60</b>	<b>\$150.00</b>	<b>Por día</b>
<b>Salón de Conferencia</b>	<b>20</b>	<b>\$100.00</b>	<b>Por día</b>
<b>Salón de Conferencia</b>	<b>13</b>	<b>\$75.00</b>	<b>Por día</b>
<b>Área Común Pasillo Central</b>	<b>200</b>	<b>\$500.00</b>	<b>3 días (máximo)</b>
<b>Área Común Acceso C</b>	<b>150</b>	<b>\$250.00</b>	<b>3 días (máximo)</b>
<b>Área Común Acceso D</b>	<b>150</b>	<b>\$250.00</b>	<b>3 días (máximo)</b>

## **Sección 2. Contrato de Arrendamiento y Criterios de Elegibilidad**

Arrendatario, deberá aceptar, firmar y completar los requisitos del correspondiente contrato, cumpliendo con todos los requisitos legales, reglamentarios, y los impuestos por la Oficina de Servicios Legales del Municipio Autónomo de Ponce. En el mismo se expresará toda condición a que esté sujeto el arrendamiento del puesto, espacio u oficina, si alguna, la descripción del área por pie cuadrado que cubre el local, espacio u oficina, el número y la clasificación del puesto, espacio u oficina.

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

## **Sección 3. Término de Vigencia del Arrendamiento**

Todo contrato de arrendamiento otorgado en virtud de este Reglamento tendrá un período de vigencia mínimo 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 mínimo de un (1) año, y sujeto al canon de arrendamiento vigente, o a uno pactado 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.
- 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.

*SWZ  
JULY  
MAY*

- 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 4. Cesión y Subarrendamiento**

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

**Sección 5. 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 local, espacio u oficina arrendado en buen estado de conservación y limpieza.
- B. Remover cualquier propiedad mueble de su pertenencia del local, espacio u oficina.
- 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.

*La  
JUT  
may*

**Sección 6. Estructura, Propiedad y Facilidades**

- A. Ponce Servicios será responsable del mantenimiento de los elevadores.

- B. Ponce Servicios será responsable de obtener y pagar servicios de mantenimiento general de la estructura, fumigación de áreas comunes, y recogido de desperdicios sólidos.
- C. Se requerirá la evaluación y autorización escrita previa del Administrador para cambios en las estructura de las oficinas, salón de conferencias, etc.

**Sección 7. Seguro de Responsabilidad Pública**

- A. Todo arrendatario deberá someter una póliza de responsabilidad civil con un valor asegurable de un millón de dólares (\$1,000,000.00), con expresión de su nombre, dirección, puesto, espacio u oficina 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.

*JDL*  
*JULY*  
*may*  
**Sección 8.**

**Cuota de Mantenimiento**

- A. La Cuota de mantenimiento se calculará en base a la cantidad de pies cuadrados o tamaño de la oficina o local arrendado y la proporción en el consumo de los servicios de energía eléctrica, teléfono, telecomunicaciones, agua, gas, generador, red, seguridad y limpieza de las áreas comunes de Ponce Servicios, según aplique, los cuales estarán incluidos en la cuota de mantenimiento.
- B. El Arrendatario se obliga a pagar, a tiempo los valores por el derecho de uso de los servicios básico de energía eléctrica, teléfono, telecomunicaciones, agua, gas, generador, red, y los demás que le sean proporcionados por el Municipio. La falta de pago de la cuota de mantenimiento podrá ser considerada como incumplimiento grave por parte del Arrendatario y el contrato podrá ser cancelado.

**Sección 9. Fianza**

- A. El Arrendatario entregará una Fianza equivalente a dos rentas mensuales como garantía de cumplimiento, cuya suma podrá ser destinada por El Municipio, en caso de impago o incumplimiento, al pago de cualquier concepto de renta, mantenimiento o daños a la propiedad.

**Artículo VIII. Deberes y Obligaciones Específicas del Arrendatario**

**Sección 1. Mantenimiento y Uso de las oficinas**

Se observarán las siguientes normas para asegurar que las oficinas funcionen y se mantengan ordenados, limpias y en óptimas condiciones de salud y seguridad. Todas las oficinas observarán las normas que establezca el Administrador de Ponce Servicios.

- A. Los desperdicios sólidos o líquidos se depositarán en los zafacones, canastos o recipientes provistos a esos fines. Se prohíbe arrojar o depositar desperdicios sólidos o líquidos fuera de los recipientes o contenedores destinados para ello.
- B. No se almacenará o dejará cajas, cajones, papeles o cualquier otro tipo de equipo de oficina en los pasillos de Ponce Servicios o sus alrededores.
- C. Cada oficina deberá proveer mantenimiento al espacio que ocupe así como los alrededores de éste.
- 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.
- E. Ninguna persona llevará o mantendrá animales dentro de Ponce Servicios, excepto perros guías para personas no videntes.
- F. Ningún Director de oficina podrá alterar la edificación o estructura de las oficinas, sin la previa autorización escrita del Administrador.
- G. El Director de Oficina permitirá que personal del Municipio realice labores de mantenimiento,

*J-Jk  
JUP  
muy*

construcciones menores o correcciones en el puesto, espacio u oficina. El Administrador de Ponce Servicios notificará al Director o al Arrendatario la necesidad de proveer trabajos de mantenimiento extraordinario a las oficinas y las directrices a seguir para facilitar los trabajos del Municipio.

- H. Se prohíbe el uso de espacio que no sea el asignado sin previa autorización.

## **Artículo IX. Conducta, Seguridad y Orden Público**

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

### **Sección 1. Conducta**

- A. Se prohíbe consumo de bebidas alcohólicas dentro de Ponce Servicios. Excepto cuando medie autorización dispuesta en el párrafo E, de la Sección 5, del Artículo VI de este Reglamento.
- B. 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.
- C. Se prohíbe dañar, mutilar, destruir, perforar, o ensuciar las paredes, local, espacio u oficina, pasillos, equipos, facilidades, jardines y otras estructuras de Ponce Servicios.
- D. 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.
- E. Se prohíbe la práctica de pedir limosnas o solicitar dinero en las facilidades de Ponce Servicios.
- F. Se prohíbe la práctica de juegos ilícitos y de manos.
- G. Se prohíbe fumar dentro de las facilidades de Ponce Servicios, de acuerdo a la Ley 40-1993.

*Señal  
JAF  
man*

## Sección 2. Seguridad

1. No se permitirá la portación de armas de ningún tipo, excepto aquellas que utilizan los agentes del orden público debidamente identificados, así como las que utilicen los guardias de seguridad asignados al Edificio cuando los hubiere.
2. No se permitirá la entrada de objetos contundentes, ni punzantes que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros. Se exceptúa de esta prohibición aquellos objetos que se introduzcan al Edificio con motivo de ferias de exhibición, de artesanías, reconocimientos y eventos especiales. Además se exceptúan de esta disposición bastones, muletas, andadores u otro instrumento que sea utilizado por personas mayores de edad o con impedimentos. El Administrador colocará un cartel que muestre los objetos prohibidos en cada entrada del edificio.
3. No se permitirá la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas. Se exceptúa de esta prohibición aquellos materiales que, por la naturaleza del servicio que se ofrece en el Edificio se haga necesario su manejo y almacenamiento. No obstante, en estos casos se tomarán todas las medidas necesarias conforme a la ley y reglamentación pertinentes que sean necesarias para el manejo adecuado de dichos materiales, de manera que éstos no pongan en riesgo la salud y la seguridad de sus empleados y visitantes.
4. No se permitirá la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas, o que de otra forma tengan el rostro tapado u oculto.
5. Todo empleado municipal será responsable de tener y portar la tarjeta de identificación en un lugar visible de su vestimenta, con el retrato hacia el frente, mientras esté en las instalaciones de Ponce Servicios. El Arrendatario deberá proveer una tarjeta de identificación a sus empleados, la cual tendrán y portarán en todo momento.
6. Queda prohibida la prestación o transferencia de la tarjeta de identificación a otro empleado y/o a un tercero.
7. Todo empleado deberá presentar a los funcionarios encargados de velar por la seguridad de los predios o al personal designado, su tarjeta de identificación.

*Jada  
JUP  
muy*



8. Todos los visitantes y usuarios tendrán acceso mediante las áreas de recepción de cada oficina, agencia o local ubicados dentro de los Edificios.
9. Todos los visitantes deberán registrarse debidamente en las áreas de recepción destinadas para estos fines dentro y fuera de las oficinas o locales.
10. Se establecerá un sistema de tarjetas para identificar a los visitantes.
11. De acuerdo a los recursos disponibles, se establecerá un sistema de cámaras de seguridad en las áreas comunes.
12. El Administrador de Ponce Servicios y el Comisionado de la Policía Municipal podrán establecer protocolos de seguridad de acuerdo a la necesidad del edificio y los recursos disponibles.

**Artículo X. Estacionamiento**

*Jok  
JUP  
mtuf*

1. Las áreas de estacionamientos se encuentran claramente delimitadas en Ponce Servicios, y son principalmente destinadas a los clientes y usuarios del mismo. El horario del estacionamiento se establecerá de acuerdo al horario de operaciones y servicios del Edificio Ponce Servicios.
2. El Municipio no podrá ser responsabilizado por los vehículos que ingresan al estacionamiento de Ponce Servicios, ni por los siniestros que pudieren ocurrir a los vehículos estacionados allí, ni por daños a terceros, ni por los bienes dejados en el interior del vehículo, ni por daños causados por caso fortuito o fuerza mayor. El Municipio prestará vigilancia preventiva.
3. El Municipio podrá contratar los servicios de una compañía a fin de que administre el estacionamiento de Ponce Servicios. El Municipio podrá cobrar en cualquier momento y bajo cualquier modalidad y para cualquier uso las áreas de estacionamiento.
4. Los estacionamientos son de uso público gratuito o remunerado, de acuerdo a lo que decida el Municipio al respecto.

5. Ningún arrendatario, empleado, visitante o cliente, o público en general podrán dejar abandonado un vehículo, o estacionarlo fuera de los horarios laborables de Ponce Servicios.
6. El Municipio a su criterio, podrá usar áreas de estacionamientos, para un destino diferente, según los proyectos que desee desarrollar en beneficio del consumidor o del proceso de servicios.
7. Los usuarios deberán respetar la rotulación de tránsito para evitar accidentes.
8. Cualquier persona que a pie o en su vehículo cometa alguna falta o atente contra lo expuesto en este Reglamento será multado, sancionado o procesado según leyes aplicables.
9. No depositar basura en ningún momento excepto en las áreas destinadas para estos fines.
10. Respetar el acceso para vehículos autorizados y oficiales, según aplique.
11. Respetar las áreas para estacionamiento de vehículos de personas con impedimento.
12. Todo vehículo deberá ser estacionado adecuadamente en reversa y en las áreas identificadas para ello, evitando obstruir el flujo vehicular en todo momento.

*Jose  
JCP  
MCM*

## **Artículo XI. Reclamación de seguros**

### **Sección 1. Responsabilidad del Administrador de Ponce Servicios**

Cuando el Administrador sea informado de un incidente dentro de las facilidades de Ponce Servicios, 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.

1. 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.

2. 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

## **Sección 2. Pérdida o daño de Propiedad Municipal**

Cuando ocurra la pérdida de materiales, propiedad o fondos públicos, o haya ocurrido un evento o incidente que cause daño al mobiliario urbano de Ponce Servicios:

*José  
JUPA  
muy*

1. El empleado que se percate de la pérdida deberá notificar inmediatamente a su Director o al supervisor de su puesto, área u oficina, quien a su vez informará al Administrador de Ponce Servicios, quien tendrá la obligación de notificar a la Policía de Puerto Rico o a la Policía Municipal de Ponce.
2. 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 de Ponce Servicios notificará al Administrador de la Ciudad.
3. El Administrador de la Ciudad, o su representante autorizado, enviará a la Oficina de Seguros el formulario OA-2003-01 (Informe de Daños, Hurto 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)

**Sección 3. Medidas de protección de propiedad municipal**

A. 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:

1. Dar mantenimiento a la planta física de acuerdo a los recursos del Municipio.
2. Efectuar evaluación de integridad de los edificios por ingeniero estructural. De ser necesario y/o posible, reforzar estructura para resistir terremotos.
3. Anclar anaqueles y mobiliario alto a paredes sólidas o de carga.
4. Instalar válvulas de cierre automático cercano a los tanques de suministro de gas o líquidos inflamables.
5. Instalar amortiguadores a equipos y maquinarias.
6. Colocar objetos pesados en tablillas bajas o lo más cercano al piso posible.

*Just  
may*

B. Durante temporada de huracanes y sistemas atmosféricos.

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

**Sección 4. Relevo de Responsabilidad del Municipio Frente a Robo, Siniestros y Daños a los Bienes del Arrendatario.**

1. El Municipio no será responsable de daños en los bienes, o propiedades, que el Arrendatario o terceras personas colocaren en el interior del local o espacio asignado, ni será responsable de la pérdida, o daños, que pudieren sufrir las cosas de propiedad del arrendatario, o de

*Jose  
JUP  
man*

terceros, por motivo de robo, hurto, u otras causas, o siniestros.

2. El Municipio no será responsable de cualquier daño, o perjuicio, a personas, o propiedades resultantes de fuego, explosión, elementos que caigan del cielo raso o techo, daños en los sistemas de seguridad, de electricidad, agua, teléfonos, alarmas, recolectores de agua, sistemas de desagüe o cualquier otro tipo de daños causados por otros arrendatarios, usuarios, proveedores o consumidores o empleados dentro de Ponce Servicios, o por cualquier otra persona, en los locales, o por los ocupantes de propiedades vecinas o por el público, o por caso fortuito o fuerza mayor.
3. Todo artículo de propiedad del Arrendatario que tenga, o almacene en los locales o espacios, será mantenido exclusivamente bajo su responsabilidad y riesgo, por lo cual el arrendatario libera al Municipio de cualquier reclamación resultante de daños en los mismos.
4. El Municipio no será responsable de cualquier vicio oculto en los locales o en el edificio de Ponce Servicios del cual éstos forman parte.
5. El Arrendador deberá asegurar el local, espacio u oficina, una vez finalizada la jornada en Ponce Servicios; para tal efecto deberá tomar las medidas de seguridad necesarias.

*J-12  
JUP  
m*

## **Artículo XII. 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:

1. 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.

2. Incumplimiento del arrendatario de cualquiera de los términos y condiciones contenidos en el contrato de arrendamiento, sus anejos y enmiendas, y el Reglamento de Ponce Servicios, si tal incumplimiento persistiese por un período mayor de diez (10) días a partir de su notificación escrita al arrendatario.
3. Desalojo o abandono del local arrendado.
4. 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 ordenado, en cuyo caso, Ponce Servicios 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 local arrendado, entrar y re poseer dicho puesto.
5. Si el Municipio optará por cancelar el contrato de arrendamiento de conformidad con lo dispuesto en los apartados (A) hasta el apartado (D) 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.
6. La aceptación 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.
7. Incumplimiento de pago de cuotas de mantenimiento.

J-ja  
JUST  
may

## **Sección 2. Otros Cargos y Penalidades**

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

1. **Cargos por demora** - Todo arrendatario que no pague su canon dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, se le impondrá y pagará un cargo por demora de seis por ciento (6%) por mes.

2. **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 podrá ser rescindido.
3. **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 podrá ser rescindido.
4. **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 dos (2) años.
5. **Derecho de Retención** - El Administrador de Ponce Servicios podrá retener los bienes muebles, materiales, artículos, archivos y documentos del Arrendatario hasta el pago de cualquier suma adeudada.

### Sección 3. Confidencialidad y Discreción

Jade  
JUP  
MAY

- A. Los pagos que el Arrendatario deba realizar en aplicación de su contrato, son independientes y autónomos de los que se acuerde con otros Arrendatarios.
- B. El Arrendatario será responsable e indemnizará al Municipio por los perjuicios que se causen al prestigio, imagen y funcionamiento de Ponce Servicios, debidos al mal manejo del negocio, a la mala presentación, daños o deterioros en el local o espacio asignado, o por su deficiente conservación, mantenimiento, adecuación o decoración. Además, el Arrendatario estará solidariamente obligado al pago de los daños que causen las personas relacionadas o sus empleados, dependientes, trabajadores o contratistas.

### Sección 4. Forma de las Comunicaciones o Notificaciones

- A. Cualquier notificación o circular relacionada con la aplicación, o ejecución de las relaciones entre las partes, o cualquier citación por demandas o reclamaciones propuestas en contra de cada una de ellas será entregada en la dirección establecida en el contrato.



- B. Las cartas o comunicaciones que el Arrendatario dirija al Administrador de Ponce Servicios deberán ser por escrito con la firma del Arrendatario, su representante legal o apoderado.
- C. Las cartas, comunicados, avisos o circulares que el Municipio a través del Administrador de Ponce Servicios dirija al Arrendatario podrán ser recibidas por el dependiente o la persona que se encuentre a cargo del local o espacio asignado; en caso de que dicho personal se negare a recibir la comunicación, ésta será dejada en el local, con respectiva razón puesta por el Administrador en la copia de la comunicación.
- D. El Administrador de Ponce Servicios ni sus empleados podrán recibir correspondencia dirigida a los arrendatarios.

**Artículo XIII. 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 condición de veterano.

**Artículo XIV. 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 XV. 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 XVI. 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 XVII. 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 XVIII. 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 XIX. 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 locales de Ponce Servicios y que esté vigente a la fecha de su adopción.

**Artículo XX. 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.

Adoptado por:

*Dr. María E. Meléndez Alkieri*  
**María Eloísa Meléndez Alkieri**  
Alcaldesa  
Municipio Autónomo de Ponce

23 de octubre de 2014  
Fecha

## CERTIFICACIÓN

**YO: JOSÉ ANIBAL TORRES RODRÍGUEZ, SECRETARIO INTERINO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

**CERTIFICO:** Que la precedente *Ordenanza Número 13, Serie de 2014-2015; PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL EDIFICIO PONCE SERVICIOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES;* fue aprobada en la *Continuación de Sesión Ordinaria celebrada el día viernes, 17 de octubre de 2014;* con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES	HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE
HON FERNANDO GONZÁLEZ CÁMARA	HON VÍCTOR REYES CABEZA
HON LUIS MANUEL IRIZARRY PABÓN	HON ERASTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
HON RAFAEL ARTURO MATEU CINTRÓN	HON JUAN FRANCISCO ROSADO ORTIZ
HON CARMEN GISELA MELÉNDEZ DE LÓPEZ	HON GIORDANO SAN ANTONIO MENDOZA
HON GADDIEL MORALES OLIVERA	HON JANICE VANESSA TORRES TORRES
HON LUCÍA DE LOS ÁNGELES VELÁZQUEZ PAGÁN	

*\*Los Honorables Domingo Chardón Feliciano y Luis A. Yordán estuvieron ausentes excusados.*

*\*El Hon. Justiniano Díaz Maldonado votó en contra de este proyecto.*

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario Interino de la Legislatura Municipal, el día **lunes, 20 de octubre de 2014**, debidamente sometido a la Alcaldesa el día **lunes, 20 de octubre de 2014** y ésta lo firmó el día **jueves, 23 de octubre 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 **jueves, 23 de octubre de 2014**.

  
**JOSÉ ANIBAL TORRES RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO INTERINO, LEGISLATURA MUNICIPAL**

**SELLO OFICIAL**