



Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 19
SERIE 2018-2019

PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 87 SERIE 2006-2007, SEGÚN ENMENDADA Y APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DE LA PLAZA DEL MERCADO ISABEL SEGUNDA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE CONFORME LA LEY 134-2018; Y PARA OTROS FINES

- POR CUANTO:** La Ley 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico", en principio, concede a los municipios la capacidad de auto gestionar proyectos y empresas para su desarrollo urbano, social y económico. En esencia el propósito de esta Ley fue proveerles las herramientas y facultades necesarias para brindar una mejor calidad de servicios a la ciudadanía;
- POR CUANTO:** Las plazas de mercado, son un componente de la economía de pequeños y medianos comerciantes. Estas microempresas conforman un ecosistema vibrante y dinámico al estimular el crecimiento económico en múltiples niveles y sectores de producción. A través de su presencia se fomenta la demanda de productos agrícolas locales, así como bienes y servicios artesanales y otros;
- POR CUANTO:** Mediante la Ley 134-2018, se enmendó el Artículo 9.012 de la Ley 81-1991, supra, a los fines de eliminar el requisito de subasta pública para los arrendamientos de locales en las plazas de mercado de los municipios de Puerto Rico;
- POR CUANTO:** Mediante, la aprobación de esta medida se enmienda el termino de alquiler de dichos locales, se elimina el requisito de subasta para establecer un proceso más ágil, sustituyéndolo por la aprobación de una Ordenanza de la Legislatura Municipal que atienda estos fines. Así también, se elimina el derecho a que en caso de muerte del arrendatario, este se sustituya por sus herederos a no ser por autorización expresa del municipio;

HLR
M. C. Ponce

POR CUANTO: Resulta meritorio atemperar el reglamento de administración, operación y uso de la Plaza del Mercado Isabel II del Municipio Autónomo de Ponce a las nuevas disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos. Por tanto, es importante procurar un ambiente de negocios dinámico y ágil, para darle continuidad a su desarrollo y progreso.

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

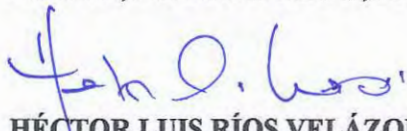
SECCIÓN PRIMERA: Se deroga por la presente la Ordenanza Número 87 Serie 2006-2007 a los fines de actualizar y armonizar sus disposiciones a la Ley 134-2018. Las disposiciones de esta Ordenanza serán de aplicación a los arrendamientos de los locales ubicados en la Plaza del Mercado Isabel Segunda de Ponce.

SECCIÓN SEGUNDA: Se aprueba el presente Reglamento de Administración, Operación y Uso de la Plaza del Mercado Isabel Segunda del Municipio Autónomo de Ponce, el cual se hace formar parte de esta Ordenanza.

SECCIÓN TERCERA: Se dispone con meridiana claridad que esta ordenanza comenzará a regir a los diez (10) días de su publicación en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

SECCIÓN CUARTA: Copia de esta ordenanza una vez sea aprobada, se enviará al Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Ponce, a la Director de la División de Servicios Legales, Secretaría Municipal, Empresas Municipales, Oficina de los Gerentes Administrativos.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 15 DÍAS DEL MES NOVIEMBRE DE 2018.

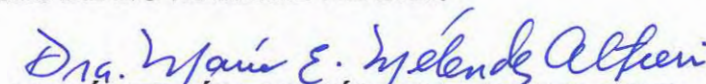


HÉCTOR LUIS RÍOS VELÁZQUEZ
SECRETARIO INTERINO LEGISLATURA MUNICIPAL



RAFAEL A. MATEU CINTRÓN, DMD
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MÍ CONSIDERACIÓN A LOS 16 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2018, Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 26 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2018.



MARÍA ELOÍSA MELÉNDEZ ALTIERI, DMD
ALCALDESA

CERTIFICACIÓN

YO: HÉCTOR RÍOS VELÁZQUEZ, SECRETARIO INTERINO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente *Ordenanza Número 19, Serie 2018-2019; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 87 SERIE 2006-2007, SEGÚN ENMENDADA Y APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DE LA PLAZA DEL MERCADO ISABEL SEGUNDA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE CONFORME LA LEY 134-2018; Y PARA OTROS FINES;* fue aprobada en la *Sesión Ordinaria* celebrada el día **jueves, 15 de noviembre de 2018;** con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON JORGE LUIS BAYONA NEGRÓN

HON EMMANUEL PIÑEIRO CASTRO

HON GLORYVEE BERENGUER GARCÍA

HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE

HON JUSTINIANO DÍAZ MALDONADO

HON NORBERTO RODRÍGUEZ ALICEA

HON RAFAEL A. MATEU CINTRÓN

HON ERASTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

HON FÉLIX J. MALDONADO RODRÍGUEZ

HON HERIBERTO VEGA RIVERA

HON GADDIEL MORALES OLIVERA

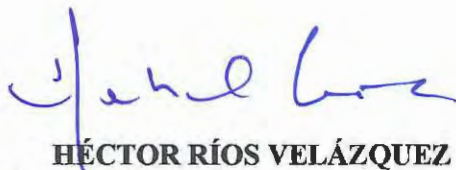
HON MARIA E. VICÉNS RIVERA

**Los Honorables Luis M. Irizarry Pabón, Víctor Santos Reyes Cabeza, Janice Vanessa Torres Torres y Lucía De Los Ángeles Velázquez Pagán estuvieron ausentes excusados.*

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario Interino de la Legislatura Municipal, el **viernes, 16 de noviembre de 2018,** debidamente sometido a la Alcaldesa el día **viernes, 16 de noviembre de 2018,** y ésta lo firmó el día **lunes, 26 de noviembre de 2018.**

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 **martes, 27 de noviembre de 2018.**



HÉCTOR RÍOS VELÁZQUEZ
SECRETARIO INTERINO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO
EMPRESAS MUNICIPALES**

*may
H.R.
Ponce*

***REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y USO DE LA PLAZA DEL
MERCADO ISABEL SEGUNDA
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE***

(Revisado 2018)

**PLAZA DEL MERCADO ISABEL SEGUNDA
2018**

INDICE

	Página
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	
SECCIÓN 1.1 Título-----	4
SECCIÓN 1.2 Base Legal-----	4
SECCIÓN 1.3 Propósito-----	4
SECCIÓN 1.4 Aplicabilidad-----	4
SECCIÓN 1.5 Definiciones-----	4-7
SECCIÓN 1.6 Interpretación-----	7
TÍTULO II: POLÍTICA PÚBLICA	
SECCIÓN 2.1 -----	7
TÍTULO III: NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACION Y OPERACIÓN	
SECCIÓN 3.1 Administración del Mercado-----	8-10
SECCIÓN 3.2 Empleados Municipales -----	10
SECCIÓN 3.3 Horario de Operaciones -----	10
SECCIÓN 3.4 Normas sobre Carga y Descarga -----	11
SECCIÓN 3.5 Tránsito Prohibido -----	11
SECCIÓN 3.6 Normas sobre Transacciones Comerciales -----	11
TÍTULO IV: TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO	
SECCIÓN 4.1 Numeración y Clasificación de los Puestos -----	12
SECCIÓN 4.2 Canon de Arrendamiento -----	13
SECCIÓN 4.3 Contrato de Arrendamiento y Criterios de Elegibilidad -----	13
SECCIÓN 4.4 Términos de Vigencia del Arrendamiento y Renovación -----	14
SECCIÓN 4.5 Sucesores del Arrendatario -----	15
SECCIÓN 4.6 Cesión y Subarrendamientos -----	15
SECCIÓN 4.7 Terminación del Contrato -----	15-16
TÍTULO V: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO	
SECCIÓN 5.1 Mantenimiento y Uso de los Puestos -----	17-18
SECCIÓN 5.2 Normas para la Operación de Puestos -----	18
SECCIÓN 5.3 Conducta, Seguridad y Orden Publico -----	18-19
SECCIÓN 5.4 Reclamación de Seguros -----	19-21
TÍTULO VI: MULTAS, PENALIDADES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	
SECCIÓN 6.1 Multas -----	22
SECCIÓN 6.2 Causales para la Cancelación del Contrato -----	22-23
SECCIÓN 6.3 Otros Cargos y Penalidades -----	23-24
SECCIÓN 6.4 Solicitud de Revisión Administrativa -----	24

TÍTULO VII: VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

SECCIÓN 7.1 Oficial Examinador: Funciones y Responsabilidades -----	24
SECCIÓN 7.2 Vista Administrativa: Inicio del Procedimiento-----	25
SECCIÓN 7.3 Vista Administrativa: Notificación de Defectos o Incumplimiento de la Solicitud de la Vista -----	25
SECCIÓN 7.4 Vista Administrativa - Notificación de Fecha-----	26
SECCIÓN 7.5 Vista Administrativa- Derechos y Deberes del Solicitante -----	26-27
SECCIÓN 7.6 Vista Administrativa- Conferencia con Antelación a la Vista; Ordenes y Resoluciones Sumarias-----	27
SECCIÓN 7.7 Vista Administrativa-Rebeldía-----	27-28
SECCIÓN 7.8 Vista Administrativa-Solicitud para Vista Privada-----	28
SECCIÓN 7.9 Vista Administrativa - Suspensiones -----	28
SECCIÓN 7.10 Procedimientos Anteriores a la Vista-----	28
SECCIÓN 7.11 Vista Administrativa-----	28-29
SECCIÓN 7.12 Vista Administrativa-Propuestas sobre Determinaciones de Hechos y Conclusiones de Derecho -----	29
SECCIÓN 7.13 Vista Administrativa-Término para Resolver la Controversia-----	29
SECCIÓN 7.14 Vista Administrativa-Ordenes o Resoluciones Finales -----	29-30
SECCIÓN 7.15 Reconsideración -----	30-31
SECCIÓN 7.16 Desistimiento o Retiro de la Solicitud de la Vista-----	31
SECCIÓN 7.17 Desestimación o Disposición Sumaria -----	31
SECCIÓN 7.18 Notificaciones -----	31
SECCIÓN 7.19 Sanciones por Conductas Impropias-----	31
SECCIÓN 7.20 Expediente Oficial -----	32

*MACY
HCR
DUE*

TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN 8.1 Prohibición de Discrimen-----	32
SECCIÓN 8.2 Clausula Derogatoria-----	32
SECCIÓN 8.3 Revisión Judicial -----	32
SECCIÓN 8.4 Clausula de Separabilidad -----	32
SECCIÓN 8.5 Enmiendas al Reglamento-----	33
SECCIÓN 8.6 Publicación -----	33
SECCIÓN 8.7 Disposición Transitoria-----	33
SECCIÓN 8.8 Vigencia -----	33

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DE LA PLAZA DEL MERCADO ISABEL SEGUNDA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

(Versión 2018)

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 1.1 – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el “*Reglamento Para la Administración, Operación y Uso de la Plaza Del Mercado Isabel Segunda del Municipio Autónomo de Ponce del 2018*”.

SECCIÓN 1.2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y se promulga en virtud de las disposiciones de los artículos 2.001 (e); 2.003, 9.005 y 9.012 de la Ley Núm. 81 del 31 de agosto del 1991, según enmendada, por la Ley 134 del 10 de julio del 2018 y otras, mejor conocida como “*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*” y la Ordenanza Municipal que autoriza el presente Reglamento.

SECCIÓN 1.3 PROPÓSITO

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer las normas generales para la administración, operación y uso de las facilidades de la *Plaza del Mercado Isabel Segunda* del Municipio Autónomo de Ponce de conformidad con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Municipio Autónomo de Ponce respecto a la rehabilitación, creación, fomento y uso de los espacios comerciales tradicionales de los municipios y particularmente en la Zona Histórica de nuestra ciudad.

SECCIÓN 1.4 APLICABILIDAD

Este reglamento aplicará única y exclusivamente a aquellos funcionarios y empleados municipales responsables de la administración y operación de la Plaza del Mercado Isabel Segunda así como a los arrendatarios de puestos que realicen actividades comerciales en sus facilidades como a los visitantes y clientes de la Plaza y sus comercios.

SECCIÓN 1.5 DEFINICIONES

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:

1. **Acaparador** – Comerciante mayorista ubicado en el exterior de la Plaza del Mercado dedicado a suplir mercancía a comerciantes detallistas.

- may
HSC
2. **Administrador** – Empleado o funcionario municipal encargado de las operaciones administrativas de la Plaza así como de evaluar y aprobar con el visto bueno del Director(a) de Empresas Municipales las propuestas, solicitudes y contratos de arrendamiento así como los cambios de clasificación y cualquier otro asunto relacionado a la Plaza del Mercado Isabel Segunda.
 3. **Agencia** – Entidad o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo a los municipios, y de los Estados Unidos de América
 4. **Alcalde(sa)** – Primer(a) Ejecutivo(a) del Municipio Autónomo de Ponce con autoridad suficiente para autorizar cualquier servicio dentro de los parámetros establecidos en el ordenamiento jurídico para los alcaldes de municipios autónomos.
 5. **Arrendador** – Se refiere al Municipio Autónomo de Ponce dentro de la relación contractual con los arrendatarios de puestos en la Plaza del Mercado.
 6. **Arrendatario** – Aquél que ocupa una propiedad en virtud de un contrato de arrendamiento (alquiler).
 7. **Carga**– Se refiere a fardos, sacos, bultos, cajas, cajones, canastos, racimos y otros similares que por razón de su forma, tamaño, peso o extensión, requieren de la asistencia de un vehículo para ser transportada.
 8. **Cobro de Dinero** – Procedimiento administrativo y/o judicial para el recobro de una acreencia.
 9. **Confiscación** – Proceso administrativo según definido en la Ley Núm. 19-2011, también conocida como *Ley Uniforme de Confiscaciones del 2011*, según enmendada.
 10. **Contrato**– Convenio o acuerdo escrito entre el Municipio y el arrendatario que establece los términos y condiciones para el uso y operación de un puesto en el Mercado.
 11. **Empleado** – Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía de dicho Gobierno Municipal y comprende a los empleados regulares, irregulares, transitorios y a los que están en período probatorio
 12. **Embargo** – Procedimiento legal provisional que contempla la Regla 56.4 de las de Procedimiento Civil vigentes.
 13. **Empresas Municipales**– Se refiere a la Administración de Empresas Municipales, dependencia administrativa municipal a la cual está adscrita la Plaza del Mercado Isabel Segunda.
 14. **Encargado**- Cualquier persona, natural o jurídica o agencia pública que, sin ser el propietario de un bien inmueble, lo tiene arrendado, usa, disfruta, administra, custodia, ocupa o es el apoderado por mandato o autorización de su propietario o heredero o representa al propietario en cualquier otra forma legal.
 15. **Familiar** – Grupo de personas con una relación de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.

16. **Fin Público** –La Legislatura tiene amplia discreción para determinar qué es lo que constituye un fin público y para tomar aquellas medidas que a su juicio promuevan el bienestar de la comunidad. No es función de los tribunales la de expresar opinión sobre la sabiduría o conveniencia de una medida legislativa. Si ésta contiene elementos de beneficio público y el propósito que se trata de realizar es de carácter público, la cuestión en cuanto al beneficio que haya de recibir el público debe ser resuelta por la Legislatura y no por los tribunales...." *McCormick v. Marrero*, Juez, 64 D.P.R. 260 (1944) Pág. 267. Un tribunal, en el ejercicio de la facultad de definir lo que constituye un fin público, debe hacerlo con particular celo dentro de los parámetros constitucionales que impone la doctrina de separación de poderes, tomando en consideración el historial de la cláusula constitucional bajo estudio y las condiciones de la economía de Puerto Rico. *Partido Socialista Puertorriqueño v. Estado Libre Asociado De Puerto Rico*, 107 DPR 590 (1978). El concepto de **fin público** no es uno estático y sí uno ligado al bienestar general que tiene que ceñirse a las cambiantes condiciones sociales de una comunidad específica y a los problemas peculiares que éstas crean, y a las nuevas obligaciones que el ciudadano impone a sus gobernantes en una sociedad compleja. P.R. *Telephone Co. v. Tribunal de Contribuciones*, 81 D.P.R. 982 (1960). Aunque los tribunales no han formulado una definición uniforme de "**fin público**", han sostenido consistentemente que es un concepto dinámico y no estático, y lo han interpretado de manera liberal, prevaleciendo que los objetivos deben redundar en beneficio de la salud, seguridad, moral y bienestar de la ciudadanía. *Op. Sec. Just. Núm. 35 de 1992*.

17. **Funcionario** – Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.

18. **Insolvente** – Persona que no recibe ingreso de clase alguna o es recipiente de ayudas bajo ADFAN, Desempleo, FSE o SINOT o que cualifica como tal según las Guías de Indigencia del Departamento de la Vivienda Federal (HUD) para Puerto Rico.

19. **Interpelación** – Carta de cobro certificada con acuse de recibo, emitida por la dependencia o instrumentalidad que administre este Reglamento, el Departamento de Finanzas y/o la Oficina de Servicios Legales a un deudor.

20. **Legislatura Municipal** – Organismo de gobierno local que ejerce los poderes legislativos en el Municipio.

21. **Ley Núm. 81** - Se refiere a la Ley 81 -1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

22. **Municipio** –El gobierno local de la Ciudad de Ponce, Puerto Rico, compuesto por el poder ejecutivo y el legislativo.

23. **Oficial Examinador** – Abogado designado por la Oficina de Servicios Legales o contratado por el Municipio para ver las Vistas Administrativas que autoriza este Reglamento.

24. **Oficina Administrativa** – Oficina administrativa de la Plaza del Mercado Isabel Segunda a cargo del Administrador de la Plaza.

25. **Ordenanza** - Aquella medida legislativa debidamente aprobada por la Legislatura Municipal, cuyo asunto de carácter general o específico tiene vigencia indefinida en la jurisdicción municipal.

26. **Organización Sin Fines de Lucro** - Organización cívica o religiosa debidamente inscrita en el Departamento de Estado de Puerto Rico que pueda presentar un certificado de "good standing" de dicho departamento y que, a su vez, cuente con la exención contributiva que confiere el Departamento de Hacienda y que provea servicios inmediatos a la ciudadanía pudiendo limitarse dichos servicios a un solo sector (indigente por ejemplo).
27. **Persona** – Cualquier persona natural o jurídica con capacidad de demandar y ser demandado dentro y fuera de la jurisdicción de Puerto Rico.
28. **Persona Interesada** – Persona natural o jurídica con interés en arrendar un espacio de la Plaza del Mercado.
29. **Plan de Pagos Parciales** – Acuerdo por escrito entre el Municipio, representado por la Alcaldesa o su representante autorizado y un propietario deudor para finiquitar una deuda a plazos conforme las disposiciones del Artículo 8.008 de la Ley 81-1991 y el presente reglamento.
30. **Plaza del Mercado**– Se refiere a la Plaza del Mercado Isabel Segunda, facilidad municipal localizada entre las Calles Castillo, Leon y Victoria de Ponce, dedicada a la actividad comercial al detal y a la prestación de servicios autorizadas por este Reglamento.
31. **Propiedad municipal** - Significará cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor para el municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
32. **Puesto** –Local, kiosco o estructura ubicada en el interior del Mercado y que será utilizada para la venta de artículos o prestación de servicios autorizadas por este Reglamento y las agencias reguladoras competentes.
1. **Reglamento** – Se refiere al *Reglamento Para La Administración, Operación Y Uso De La Plaza Del Mercado Isabel Segunda Del Municipio Autónomo De Ponce (Versión 2018)*.
2. **Rescisión o Rescindir** – Cancelar un contrato.
3. **Unilateral** – Significa en una sola dirección. Contractualmente es la determinación de una sola de las partes que se vinculan mediante un contrato ya sea verbal o escrito.

SECCIÓN 1.5 INTERPRETACIÓN

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

TÍTULO II POLÍTICA PÚBLICA

SECCIÓN 2.1 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.

2.1.1 La Plaza del Mercado Isabel Segunda es una facilidad municipal localizada entre las Calles Castillo, León y Estrella de Ponce que constituye un servicio público y es patrimonio del Municipio Autónomo de Ponce, creado para reordenar el comercio informal en la zona centro de la Ciudad, por lo tanto a él podrán concurrir los comerciantes o locatarios en libre y leal competencia para ofertar los productos que les sean permitidos y a que se refiere este Reglamento, en virtud del contrato de arrendamiento determinado que celebren con el Municipio.

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

TÍTULO III NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACION Y OPERACION

SECCIÓN 3.1 ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

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

- a. Llevar a cabo las gestiones para una adecuada administración y operación de la Plaza del Mercado, conforme a este Reglamento, las leyes y reglamentos aplicables y las directrices impartidas por el Director de Empresas Municipales y/o la Administración Municipal.
- b. Velar por el fiel cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de arrendamiento de los puestos de la Plaza del Mercado y establecer un plan de inspección mensual para vigilar por el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- c. Realizar las gestiones de cobro administrativas tales como entrega de amonestaciones, facturas, cartas de notificación, referidos y otros a los arrendatarios. Asimismo realizar los correspondientes referidos al Departamento de Finanzas y la División Legal luego de agotado el trámite administrativo que le corresponda conforme este Reglamento.
- d. Supervisar y fiscalizar la distribución de los puestos, áreas o facilidades de la Plaza del Mercado, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- e. Evaluar propuestas y solicitudes de arrendamiento y notificar al Director de Empresas Municipales para su visto bueno previo al trámite correspondiente al contrato.
- f. Tramitar las solicitudes y/o propuestas autorizadas por el Director de Empresas Municipales con los proponentes o solicitantes y la División Legal para el contrato correspondiente. Será responsable de reunir todos los documentos que le sean requeridos por la División Legal.
- g. Notificar al Director de Empresas Municipales toda solicitud de cambio de clasificación de puesto, informar cómo la misma afecta la distribución de los puestos por clasificación, y solicitar a éste que se considere la solicitud.
- h. 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.

may
HCR
DICE

- M. Cay
HCR
Ponce
- i. Llevar a cabo reuniones periódicas, previa notificación, con todos los arrendatarios, con el fin de coordinar las actividades de la Plaza del Mercado, mejorar las condiciones de éste y viabilizar su más excelente funcionamiento. El Administrador celebrará, por lo menos, una (1) reunión por semestre.
 - j. Rendir mensualmente al (la) Alcalde(sa) y al Director de Empresas Municipales un informe de sus gestiones, trabajos y logros, así como un informe anual y todos aquellos que le sean requeridos.
 - k. Recomendar al(la) Alcalde(sa) y al Director de Empresas Municipales aquellas medidas que entienda deban ser adoptadas para mejorar el funcionamiento y operación de la Plaza del Mercado.
 - l. Supervisar y dirigir a todos los empleados municipales asignados a la Plaza del Mercado.
 - m. Velar la condición, estado y calidad de los alimentos, frutos, artículos, productos o mercancía expuesta para la venta en la Plaza del Mercado y notificará al arrendatario cualquier irregularidad por escrito.
 - n. Notificar al personal competente del Departamento de Salud, Departamento de Comercio, del Departamento de Asuntos del Consumidor o del Departamento de Agricultura de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, según fuere el caso, para que proceda a la inspección correspondiente cuando entienda que los alimentos, frutos o artículos en determinado puesto no están aptos para el consumo humano o no reúnen las condiciones de calidad y salubridad establecidas.
 - o. Verificar, cuando lo entienda necesario, el peso o medida de los artículos destinados al expendio al público, a fin de salvaguardar los derechos de los consumidores y evitar cualquier acción fraudulenta o práctica engañosa.
 - p. Notificar a los funcionarios municipales competentes la necesidad o conveniencia de ejecutar cualesquiera obras o mejoras para la conservación, reparación, ampliación, mantenimiento y ornato en los predios la Plaza del Mercado y sus anexos.
 - q. Notificar por escrito al arrendatario con, por lo menos, treinta (30) días de antelación a la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento, sobre la intención del Municipio de renovar o rescindir dicho contrato.
 - r. Notificar por escrito al arrendatario cualquier determinación que se tome a su favor o en su contra bajo un Plan de Pagos Parciales de conformidad con lo pactado en dicho Plan incluyendo términos y condiciones.
 - s. Llevar a cabo cualesquiera otras gestiones, funciones, encomiendas o responsabilidades que le asigne el(la) Alcalde(sa) o el Director de Empresas Municipales.
 - t. Ejecutar una política de reciclaje, estimulando a los arrendatarios a participar en la recolección de materiales. En la medida que los recursos del Municipio lo permita, el Administrador proveerá contenedores para reciclar materiales tales como: vidrio, papel, metal, plástico, telas y componentes electrónicos, y coordinará su transporte.

- u. Tener y mantener un botiquín de primeros auxilios que contenga gasas, alcohol, agua oxigenada, guantes, tiras adhesivas sanitarias y analgésicos.

SECCIÓN 3.2 EMPLEADOS MUNICIPALES

- 3.2.1 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 el Director de Empresas Municipales y responderán al Administrador.
- 3.2.2 Ningún empleado municipal, incluyendo al Administrador de la Plaza del Mercado y al Director de Empresas Municipales aceptará o gestionará regalos, beneficios, propinas y otros similares por parte de los arrendatarios, vendedores, proveedores o consumidores. Todo empleado o funcionario que viole esta prohibición estará sujeto a la imposición de las acciones disciplinarias contempladas en el Manual de Conducta y de Medidas Disciplinarias del Municipio, la Ley 81-1991 y la Ley de Ética Gubernamental. En el caso de los legisladores, la Legislatura Municipal atenderá la situación conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 81, el reglamento interno del cuerpo y la Ley de Ética Gubernamental.
- 3.2.3 Ningún empleado municipal, **adscrito a la Plaza del Mercado, incluyendo al Administrador de la Plaza y el Director(a) de Empresas Municipales** podrán arrendar por sí o por medio de intermediario ningún puesto, local o facilidad de la Plaza del Mercado. Cualquier otro empleado municipal que **no esté adscrito a la Plaza del Mercado y se encuentre en reducción de jornada** podrá someter una (1) propuesta o solicitud para el arrendamiento de un local cumpliendo con los mismos requisitos de cualquier arrendatario incluyendo demostrar haber cumplido con la Orden Administrativa #16, Serie 2008-2009 y contando siempre con previa autorización de la Autoridad Nominadora y dispensa o inhibición aprobada de la Oficina de Ética Gubernamental. Ningún empleado municipal que incumpla con estos requisitos podrá beneficiarse de tener un puesto en la Plaza del Mercado Isabel Segunda.
- 3.2.4 Ningún miembro o empleado de la Legislatura Municipal podrá arrendar un puesto, local o facilidad, por sí o por medio de intermediario. Todo empleado o funcionario que viole las prohibiciones anteriores estará sujeto a la imposición de las acciones disciplinarias contempladas en la Ley Núm. 81, el reglamento interno de la Legislatura Municipal y la Ley de Ética Gubernamental.

SECCIÓN 3.3 HORARIO DE OPERACIONES

- 3.3.1 La Plaza del Mercado estará abierta al público de lunes a sábado en el horario de seis de la mañana (6:00 a.m.) hasta las cinco de la tarde (5:00 p.m.) y en días feriados hábiles de seis de la mañana (6:00 a.m.) hasta las dos y treinta de la tarde (2:30 p.m.). La Plaza del Mercado permanecerá cerrada los domingos y aquellos días feriados establecidos por ley.
- 3.3.2 El administrador de la Plaza del Mercado, velará por el estricto cumplimiento del horario, aquí establecido e informará tanto al arrendatario como a la Administración Municipal por escrito las faltas para que se tomen las medidas correctivas según corresponda en cada caso.
- 3.3.3 El Director de Empresas podrá modificar este horario cuando medien circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen, según disponga las leyes y reglamentos aplicables.

- 3.3.4 La entrada y salida de los arrendatarios y dependientes será en el mismo horario establecido para el público, pero deberán iniciar el cierre de sus puestos (veinte 20) minutos antes de la hora de salida. Después de la hora de cierre queda prohibida la entrada a toda persona, salvo aquellos que tienen autorización previa de la administración de la Plaza del Mercado. Ningún empleado municipal con el beneficio de un arrendamiento en la Plaza será tratado de forma preferente y deberá acogerse a las mismas normas de horario que los demás arrendatarios.
- 3.3.5 Cuando por cualquier circunstancia, no pudiese prestarse el servicio de la Plaza del Mercado, la Administración Municipal, dará aviso al público, y a los arrendatarios, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de suspensión del servicio. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, cuando la Administración Municipal lo considere conveniente y sea necesario para proceder de inmediato, se podrá disponer el cierre del Mercado sin previo aviso.

SECCIÓN 3.4 NORMAS SOBRE CARGA Y DESCARGA

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

SECCIÓN 3.5 TRÁNSITO PROHIBIDO

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

SECCIÓN 3.6 NORMAS SOBRE TRANSACCIONES COMERCIALES

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

- 3.6.5 Se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como fumar dentro de la Plaza del Mercado. El Administrador de la Plaza del Mercado 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 Director de Empresas Municipales y el(la) Alcalde(sa).
- 3.6.6 Todas las operaciones comerciales dentro de la Plaza del Mercado deberán cumplir con las disposiciones aplicables del Código de Orden Público del Municipio Autónomo de Ponce.
- 3.6.7 Se prohíbe el uso y aprovechamiento económico de cualquier otro puesto de la Plaza del Mercado que no sea el asignado por el Municipio mediante contrato.
- 3.6.8 Se prohíbe toda transacción comercial fuera de los puestos de la Plaza del Mercado.
- 3.6.9 Se prohíbe el almacenamiento de mercancía y/o materiales en los pasillos laterales o anexos no autorizados de la Plaza del Mercado.

TÍTULO IV TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO

SECCIÓN 4.1 NUMERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

4.1.1 El Municipio llevará a cabo el procedimiento de adjudicación de los puestos basado en la clasificación o categoría que comprenda el artículo a vender o servicio a prestar, y en las características estructurales de la Plaza del Mercado. La persona interesada en obtener un puesto en la Plaza del Mercado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

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

- 1) Billetes de Lotería Tradicional
- 2) Frutas y Vegetales
- 3) Cafeterías
- 4) Colmados
- 5) Botánicas
- 6) Sastrerías
- 7) Flores Naturales
- 8) Confección y Venta de Dulces
- 9) Jugos Naturales
- 10) Efectos Musicales
- 11) Artesanías
- 12) Delicatesen
- 13) Kiosko Comunicaciones
- 14) Souvenirs P.R.

- 15) Servicios Profesionales
- 16) Dulcería
- 17) Otros Conceptos por propuesta

4.1.3 El Municipio no fomentará ni favorecerá, una vez aprobado este reglamento, el cambio o adición de clasificaciones de puestos, locales o facilidades de la Plaza del Mercado, a menos que se demuestre la conveniencia y necesidad del cambio o adición. Todo arrendatario que entienda que es necesario un cambio o adición de una clasificación debido a una situación meritoria deberá solicitarlo por escrito al Administrador, expresando la situación meritoria con datos precisos. La solicitud tendrá que tener visto bueno del Director de Empresas Municipales y del Administrador, quienes deberán evidenciar que la distribución de los puestos no se verá afectada con el cambio o adición de clasificación, y deberá estar autorizada por la Legislatura Municipal mediante Resolución.

SECCIÓN 4.2 CANON DE ARRENDAMIENTO

4.2.1 El canon base de arrendamiento mensual de cada puesto de la Plaza del Mercado es el siguiente:

- a) Oficios antiguos: \$30.00
- b) Cafeterías: \$100.00
- c) Otros: \$50.00

4.2.2 El Director del Departamento de Empresas Municipales o el Administrador de la Plaza del Mercado con autorización de éste podrá aumentar el canon de arrendamiento hasta un máximo de \$50.00 adicionales, al considerar los siguientes criterios:

- a) Tipo de negocio
- b) Consumo de utilidades
- c) Ingresos
- d) Área

4.2.3 Todos los cánones de arrendamiento aumentarán a razón de \$5.00 (cinco dólares) mensuales cada cinco (5) años hasta un tope de \$50.00.

SECCIÓN 4.3 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

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

- a. No ser legislador municipal, funcionario o empleado de la Plaza del Mercado Isabel Segunda o empleado municipal sin la debida autorización de la Autoridad Nominadora y la debida dispensa o inhibición autorizada por Ética Gubernamental, ni ser funcionario o empleado de la Legislatura Municipal, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas.

- b. Todo proponente deberá certificar que ningún legislador, funcionario o empleado municipal o estatal tiene interés pecuniario directo o indirecto en el contrato de arrendamiento o participará de los beneficios del mismo, excepto que medie la dispensa o inhibición autorizada correspondiente de la Oficina de Ética Gubernamental y el visto bueno de la Autoridad Nominadora.
- c. No tener deudas con el Departamento de Hacienda de Puerto Rico. A ese fin, proveerá una certificación negativa de deuda con el Departamento de Hacienda. De tener deuda, presentará una certificación de que está cumpliendo con un plan de pago estipulado con dicha agencia.
- d. No tener deuda alguna con el Municipio ni con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), incluyendo deudas relacionadas con el pago de patentes, arbitrios de construcción, contribuciones sobre la propiedad o impuestos sobre ventas y uso, según aplique.
- e. No tener deudas por concepto de pensión alimentaria, según conste de certificación emitida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). De tener deuda, el arrendatario deberá certificar que tiene un plan de pago debidamente aprobado y está cumpliendo con el mismo.
- f. Todo arrendatario que provea información falsa o haya presentado documentos falsos para obtener o retener un puesto en el Mercado, le será rescindido el contrato.

SECCIÓN 4.4 TÉRMINO DE VIGENCIA DEL ARRENDAMIENTO Y RENOVACIÓN

4.4.1 Todo contrato de arrendamiento será otorgado en virtud de este Reglamento, de conformidad con el artículo 9.012 de la Ley 81-1991 según enmendada por la Ley 134 del 10 de julio de 2018 y tendrá un período de vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de su otorgamiento. No más tarde de los treinta (30) días anteriores a la fecha de vencimiento del contrato, el Municipio notificará al arrendatario por escrito su determinación de renovar el contrato por un año, pudiendo renovar el mismo con la aprobación de una Resolución por parte de la Legislatura Municipal y sujeto al canon de arrendamiento vigente a la fecha de renovación del contrato, siempre que el arrendatario cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Haber cumplido fielmente con las disposiciones del presente Reglamento, su contrato, así como las leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables.
- b. No tener deuda alguna por concepto de cánones de arrendamiento o incumplimiento de contrato.
- c. Haber sostenido durante el término de su arrendamiento una conducta ordenada y respetuosa.
- d. Tener vigente todos los permisos, licencias o autorizaciones, si alguna, que exijan las leyes y reglamentos aplicables para dedicarse a la venta, distribución y tráfico de determinado artículo, producto o rama de comercio.
- e. No haber cedido o traspasado su contrato, ni arrendado o subarrendado su puesto o cualquier otra facilidad del mismo a otra persona natural o jurídica, excepto mediante Resolución aprobada por la Legislatura Municipal a esos fines.
- f. Haber notificado el arrendatario 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.

*may
HCR
Ponce*

4.4.2 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.

4.4.3 Local Vacante

Todo puesto, local o cualquier otra instalación comercial de la Plaza que quede vacante por incumplimiento de contrato, resolución, rescisión, terminación del mismo o por cualquier otra causa, será arrendado mediante Resolución por parte de la Legislatura Municipal conforme las disposiciones de este Reglamento y bajo los términos y condiciones que se especifiquen en dicha Resolución.

4.4.4 Desplazo de arrendamiento por reconstrucción

a. Todo arrendatario que sea desplazado del puesto o local de la Plaza por motivo de cualquier reconstrucción o remodelación de 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 las normas y reglamentos aplicables. El local le será concedido por el término que reste de su contrato o por un término igual al tiempo que tomo 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. Esta transacción deberá constar por escrito en el expediente del arrendatario que obre en la Oficina del Administrador de la Plaza y en el Departamento de Finanzas.

b. Lo anterior aplicara siempre y cuando el uso de las instalaciones bajo arrendamiento no sean alteradas.

SECCIÓN 4.5 SUCESORES DEL ARRENDATARIO

En caso de muerte de un arrendatario, sus herederos o sucesores, según testamento o declaratoria de herederos debidamente presentada, si el Municipio lo autoriza, le sustituirán como arrendatarios durante el remanente del término 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 requisito de subasta si el caso lo amerita por razones económicas y sociales, siempre y cuando hayan cumplido con las obligaciones contractuales del arrendatario original y las disposiciones aplicables de este Reglamento.

SECCIÓN 4.6 CESIÓN Y SUBARRENDAMIENTO

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

SECCIÓN 4.7 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

4.7.1 El Municipio Autónomo de Ponce como arrendador, representado por el Director de Empresa Municipales, se reserva el derecho de terminar unilateralmente cualquier contrato por escrito a un arrendatario por las causales que establece el Título VI, Sección 6.2 de este Reglamento y aquellas a las que las partes se subordinen mediante contrato.

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

- a. Entregar el puesto arrendado en buen estado de conservación y limpieza.
- b. Remover cualquier propiedad mueble de su pertenencia del puesto. 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, previa notificación escrita al arrendatario.**
- c. 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.
- d. 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.

4.7.3 Estructura, Propiedad y Facilidades del Puesto

- muy
HCA
DME*
- a. Cada puesto destinado a la operación de cafetería contará con un fregadero que cumpla con los requisitos establecidos por el Departamento de Salud de Puerto Rico.
 - b. Se prohíbe el uso de estos fregaderos para fines distintos a la naturaleza de las operaciones del puesto y de la Plaza del Mercado. Cada fregadero estará conectado a un respiradero común.
 - c. El Municipio asumirá el mantenimiento general de la estructura, fumigación de áreas comunes y recogido de los desperdicios sólidos.
 - d. Cada arrendatario utilizará, a sus expensas, los servicios del contratista que seleccione el arrendador para la fumigación y exterminio **con la frecuencia que el arrendador exija.**
 - e. Se permitirá el uso de aparatos electrónicos tales como: radios, televisores, teléfonos y computadoras, según las necesidades particulares y la capacidad económica de cada arrendatario, siempre y cuando no sea en detrimento de la sana convivencia en el área de los puestos ni de la integridad física de los mismos. Eso incluye utilizarlos aparatos que emiten sonido a unos decibeles que no alteren la paz de otros inquilinos, transeúntes, clientes y el buen funcionamiento de la Administración de la Plaza.
 - f. Se requerirá la evaluación y autorización escrita previa del Administrador para la instalación de aparatos electrónicos en las dentro del puesto.
 - g. Se permitirá el uso de aparatos o máquinas para pesar o medir productos o mercancía, sujeto al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Los arrendatarios se asegurarán que estos dispositivos estén ubicados a plena vista del público.

4.7.4 Seguro de Responsabilidad Pública

- a. Todo arrendatario deberá someter una póliza de responsabilidad civil con un valor asegurable de cien mil dólares (\$100,000.00), con expresión de su nombre, dirección, puesto

arrendado y uso que dará a éste. La póliza deberá incluir al Municipio Autónomo de Ponce como asegurado adicional y un acuerdo de indemnidad (*hold harmless agreement*) por el término de un año, renovable anual hasta la terminación del contrato.

TÍTULO V DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL ARRENDATARIO

5.1 MANTENIMIENTO Y USO DE LOS PUESTOS

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

- a. Los desperdicios sólidos o líquidos se depositarán en los zafacones, canastos o receptáculos provistos a esos fines. Se prohíbe arrojar o depositar desperdicios sólidos o líquidos fuera de los receptáculos destinados para ello.
- b. Ningún arrendatario depositará o dejará cajas, cajones, barriles, fundas, “drones”, bateas o cualquier otro tipo de envase o recipiente, o desperdicios sólidos o líquidos en los pasillos, espacios de carga y descarga, calles y aceras der la Plaza o sus alrededores, ni quemará desperdicios sólidos o cualquier otra materia dentro de la mencionada área.
- c. Cada arrendatario mantendrá limpio el espacio que ocupe su puesto, local o facilidad, así como los alrededores de éste. Igualmente, recogerá todo desperdicio sólido o líquido, los cuales depositará en los zafacones o receptáculos dispuestos para ese fin y observará las normas de limpieza que establezca el Administrador. Mantendrá en todo momento su puesto y los alrededores de éste ordenados, debiendo conservar los artículos o productos en orden y limpios, dentro del área que le corresponde al puesto.
- d. No se permitirá el lavado, elaboración o preparación de productos o mercancía en las facilidades comunes de plomería, entiéndase servicios sanitarios, lavamanos y piletas colectivas.
- e. Ninguna persona llevará o mantendrá animales dentro de la Plaza, excepto perros guías para personas no videntes, ni sacrificará animal alguno dentro de ésta.
- f. Ningún arrendatario podrá alterar la edificación o estructura de los puestos arrendados, sin la previa autorización escrita del Administrador. Cualquier adición, alteración o mejora autorizada que se haga en la estructura, pasará a ser propiedad del Municipio. Toda alteración sin previa autorización deberá ser removida inmediatamente a solicitud del Administrador.
- g. El arrendatario permitirá que personal del Municipio realice labores de mantenimiento, construcciones menores o correcciones en el puesto. El Administrador notificará al arrendatario la necesidad de proveer mantenimiento al puesto. El arrendatario que se niegue a proveer mantenimiento o acceso al personal municipal estará sujeto al pago de una multa administrativa de \$75.00.
- h. Se prohíbe el uso de espacio que no sea el asignado en el contrato de arrendamiento. Ningún arrendatario usará o permitirá que se use el espacio al frente, los laterales del puesto o área fuera de los límites de las paredes del puesto o local que le ha sido asignado.

*m. c. y
H. C.
P. C.*

- i. 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.

5.2 NORMAS PARA LA OPERACIÓN DE PUESTOS

- 5.2.1 El Administrador emitirá periódicamente y por escrito, conforme a la dinámica y desarrollo del movimiento comercial, memorandos y cartas circulares sobre las normas generales de administración y operación de los puestos del Mercado. Asimismo, promoverá y gestionará con instituciones privadas o públicas el ofrecimiento de seminarios, cursos, conferencias y otros tipos de adiestramientos que propendan al mejoramiento comercial y de gerencia de los arrendatarios.
- 5.2.2 Los arrendatarios deberán observar las recomendaciones que el Administrador formule en áreas tales como: presentación, conservación y orden de productos; formación conforme a los colores, arreglo y decoración comercial; apariencia personal; conducta, atención y trato a los clientes y aquellas otras referentes al mejoramiento de las relaciones sociales y técnico-comerciales de compras y ventas.
- 5.2.3 Se prohíbe operar en la Plaza cualquier negocio que no cumpla con todos los permisos, licencias o autorizaciones requeridas por las leyes u ordenanzas, reglamentos aplicables, incluyendo, pero sin limitarse a: permiso de uso expedido por la Oficina de Permisos, patente municipal, permiso o endoso del Cuerpo de Bomberos o del Departamento de Salud de Puerto Rico, Junta de Calidad Ambiental, entre otros. Copia de los permisos, licencias o autorizaciones deberán exhibirse o tenerse a mano en el negocio en todo momento.

5.3 CONDUCTA, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO

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

- a. Se permite el consumo de bebidas alcohólicas en los locales o puestos dentro de la Plaza en envases de cristal o de lata. El consumo fuera del local está permitido siempre y cuando sea en vasos plásticos.
- 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, pavimento, calles, aceras, pasillos, puestos, equipos, facilidades, jardines y otras estructuras del Mercado. Violación a este inciso conlleva denuncia por delito menos grave por daños a la propiedad pública. Encontrado culpable el infractor por un Tribunal con jurisdicción y competencia y ordenado por este, deberá restituir los daños ocasionados o rendir trabajo comunitario a solicitud del Municipio y/o a discreción del Tribunal. El término de tiempo a servir será de seis (6) meses, quedando a discreción del Municipio el tipo de trabajo a realizar y el lugar. Si el/la infractor incumple con lo ordenado por el Tribunal, se hará el trámite correspondiente por desacato para que tome el Tribunal la determinación que en derecho proceda, incluyendo pero no limitado a que el infractor cumpla el termino de tiempo no servido en trabajo comunitario, en la cárcel.

- d. Se prohíbe hacer expresiones ruidosas o escandalosas u operar altavoces, bocinas, megáfonos o cualquier otro medio o instrumento de amplificación de sonidos con el propósito de llamar la atención o atraer clientela o para cualquier otro fin, sin la previa autorización escrita del Administrador.
- e. 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.
- f. Se prohíbe toda clase de apuestas, incluyendo las máquinas de apuestas, según definición y reglamentación del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Departamento de Hacienda de Puerto Rico.
- g. La Plaza del Mercado Isabel Segunda se reserva el derecho de admisión.
- 1) Se prohíbe la práctica de mendicidad pública dentro de las facilidades de la Plaza. Si quien la ejerce es un menor de edad explotado por un adulto, será denunciado por maltrato de menores si es padre o encargado, corrupción de menores o trata humana según definido por el Código Penal de Puerto Rico.
 - 2) Se prohíbe la venta o expendio de sustancias controladas dentro y en las inmediaciones de la Plaza. Cualquier acto de esta índole debe ser denunciado a las autoridades para la acción correspondiente.
 - 3) Se prohíben las actividades de corte político-partidista dentro de las facilidades.
- h. Se prohíbe la práctica de juegos ilícitos y de manos.
- i. Se prohíbe fumar dentro de los puestos y de las facilidades públicas de la Plaza.
- j. Se prohíbe arrojar desperdicios y sustancias contaminantes de cualquier tipo en el sistema pluvial y las áreas comunes de la Plaza.
- k. Se prohíbe el uso de más de un (1) dispositivo de receptáculo múltiple por establecimiento. Ningún arrendatario podrá conectar un receptáculo múltiple sobre otro previamente instalado o conectado.

5.4 RECLAMACIÓN DE SEGUROS

5.4.1 Responsabilidad del Administrador del Mercado

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

- a. El Administrador enviará el formulario a la Oficina de Seguros, acompañado de una foto del lugar donde se alega ocurrió el accidente y una certificación de la jurisdicción del lugar.

b. El Administrador orientará al ciudadano respecto a los documentos que deberá presentar en la Oficina de Seguros para completar el trámite ante ésta.

- 1) Foto de la lesión
- 2) Foto del lugar (de parte del lesionado) donde se alega ocurrieron los hechos
- 3) Copia del Récord medico
- 4) Lectura de Placas de Rayos X
- 5) Estimado de daños (en caso de daños a la propiedad)
- 6) Querella de la Policía

5.4.2 Pérdida o daño de Propiedad Municipal

1. Cuando ocurra la pérdida de materiales, propiedad o fondos públicos, o haya ocurrido un evento o incidente que cause daño al mobiliario o equipo de la Plaza:

- m. g. u. / H. P. / P. M. P.*
- a) El empleado que se percate de la pérdida deberá notificar verbalmente e inmediatamente al Sub-Encargado de la Propiedad, al Administrador y a la Policía de Puerto Rico o a la Policía Municipal de Ponce.
 - b) Luego de informar la pérdida, procederá a preparar un informe escrito, en el término de veinticuatro (24) horas o el próximo día laborable, sobre los hechos y la descripción de la propiedad afectada. El Administrador del notificará al Director Empresas Municipales.
 - c) El Director de Empresas Municipales, o su representante autorizado, enviará a la Oficina de Seguros el formulario OA-2003-01(Informe de Daños, Hurtos o Pérdidas de Propiedad o Fondos Públicos) emitido por Carta Circular OA-2014-02 del 10 de febrero de 2014 dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la pérdida o daño de la Propiedad. El formulario deberá incluir los siguientes documentos:
 - 1) Copia de la Querella de la Policía
 - 2) Informe del Empleado
 - 3) Fotos de los daños
 - 4) 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)
 - 5) Nombre de personas autorizadas a usar o custodiar la propiedad perdida
 - 6) Evidencia de gastos incurridos de emergencia, incluyendo aquellos para proteger la propiedad y minimizar las pérdidas, así como las reparaciones temporeras. (según aplique)

- 7) Inventario de la propiedad dañada y no dañada incluyendo cantidad, costos, valores y total reclamado. (según aplique)

5.4.3 Medidas de protección de propiedad municipal

1. Según lo permitan los recursos disponibles, el Administrador tomará medidas para prevenir pérdidas o daño a la propiedad mueble. Estas medidas podrán incluir una o varias de las siguientes:
 - a. Dar mantenimiento a la planta física de acuerdo a los recursos del Municipio.
 - b. Efectuar evaluación de integridad de los edificios por ingeniero estructural. De ser necesario y/o posible, reforzar estructura para resistir terremotos.
 - c. Anclar anaqueles y mobiliario alto a paredes sólidas o de carga.
 - d. Instalar válvulas de cierre automático cercano a los tanques de suministro de gas o líquidos inflamables.
 - e. Instalar amortiguadores a equipos y maquinarias.
 - f. Colocar objetos pesados en tablillas bajas o lo más cercano al piso posible.
2. Durante temporada de huracanes y sistemas atmosféricos.
 - a. Inspeccionar los predios para remover basura y objetos sueltos que puedan convertirse en proyectiles.
 - b. Amarrar o anclar equipos u objetos sueltos que permanecerán en el exterior.
 - c. Inspeccionar amarres o anclajes previamente instalados para corroborar su integridad y que estén debidamente ajustados.
 - d. Inspeccionar techos y drenajes. Remover escombros y basura (hojas, ramas, etc.) que puedan tapar drenajes y tuberías.
 - e. Revisar materiales y equipo de emergencias (tormenteras, paneles, etc.) y mantenerlos en lugares accesibles.
 - f. Inspeccionar generadores de emergencia y revisar niveles de combustible.
 - g. Prestar atención a notificaciones oficiales del Servicio Nacional de Meteorología (SNM).
 - h. Efectuar reuniones periódicas con el personal clave para mantenerlos al tanto de la situación y revisar procedimientos de ser necesario

may
HLP
[Signature]

TÍTULO VI MULTAS, PENALIDADES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

6.1 MULTAS

Cualquier violación a los deberes, responsabilidades y obligaciones de los arrendatarios expresados en este Reglamento, excepto las disposiciones que atañen a la administración de la Plaza, estarán sujetas al pago de una multa de veinticinco dólares (\$25.00) la primera infracción, cincuenta dólares (\$50.00) la segunda, setenta y cinco dólares (\$75.00) la tercera y/o referido al Director de Empresas Municipales para la rescisión unilateral del contrato.

- a. Las infracciones se notificaran al arrendatario por el Administrador de la Plaza o el personal que para ello este o el Director de Empresas Municipales designe, en un formulario que detalle las infracciones que prohíbe este reglamento, la infracción cometida y el monto de la multa.
- b. El arrendatario tendrá quince (15) días laborables para satisfacer la multa. De no satisfacerla en ese término, acumulará intereses a razón de un diez por ciento (10%) mensual hasta su total y completo pago.
- c. Si el arrendatario efectúa el pago de su multa dentro de los primeros cinco (5) días de expedida la misma, se podrá acoger a un 50% de descuento de la misma.
- d. Si el arrendatario adeuda multas a la fecha de su renovación de contrato, el contrato estará sujeto a la no renovación.
- e. La rescisión unilateral del contrato por tres (3) o más multas, violaciones de ley o por incumplimiento con los cánones de arrendamiento o un Plan de Pagos Parciales será notificada por escrito con la firma del Director de Empresas Municipales y por conducto del Administrador de la Plaza. Los casos de cobro serán referidos a la División Legal inmediatamente con copia de las cartas o comunicaciones escritas cursadas previamente.
- f. Las multas no aplicaran a aquellas disposiciones que conlleven denuncia.

6.2 CAUSALES PARA LA CANCELACIÓN DEL CONTRATO

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

- a. Falta de pago de cánones de arrendamiento después de vencido el plazo de diez (10) días contados a partir de la notificación escrita al arrendatario sobre dicha falta de pago.
- b. Falta de pago de tres (3) o más meses sin que haya solicitado un Plan de Pagos Parciales donde ponga al corriente su deuda y pague simultáneamente el mismo junto al canon regular de arrendamiento.
- c. Incumplimiento con cualquier Acuerdo de Pago o Plan de Pagos parciales conforme pactado.

- d. Incumplimiento del arrendatario de cualquiera de los términos y condiciones contenidos en el contrato de arrendamiento, sus anejos y enmiendas, si tal incumplimiento persistiese por un período mayor de diez (10) días a partir de su notificación escrita al arrendatario.
- e. Dejar de tomar posesión del puesto arrendado dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato.
- f. Dejar de obtener y mantener al día la Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública
- g. Desalojo o abandono del puesto arrendado.
- h. Embargo contra el arrendatario o la propiedad de éste que tenga efecto jurídico sobre la propiedad municipal arrendada, si el mismo no fuere disuelto o afianzado dentro del término de diez (10) días después de haberse trabado, en cuyo caso, el arrendador tendrá la opción de cancelar el contrato, así como todo derecho, título o interés del arrendatario bajo el mismo, solicitar el desalojo inmediato y entrega de las llaves del puesto arrendado, entrar y re poseer dicho puesto.
- i. Tres (3) o más violaciones a este Reglamento debidamente documentadas por la Administración de la Plaza y que se le haya apercibido la consecuencia de su conducta al arrendatario por escrito;
- j. Cualquier violación de ley que redunde en un problema de salud y seguridad para el público que visita la Plaza del Mercado, la Administración, sus empleados y/o sus otros inquilinos.

6.2.2 Si el Municipio optara por cancelar el contrato de arrendamiento de conformidad con lo dispuesto en 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.

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

6.3 OTROS CARGOS Y PENALIDADES

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

- a. **Cargos por demora** - Todo arrendatario que no pague su canon dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, se le impondrá y pagará un cargo por demora de seis por ciento (6%) por mes.
- b. **Morosidad** - Todo arrendatario que adeude tres (3) mensualidades consecutivas, tendrá que pagarla cantidad total adeudada, más los cargos por mora, no más tarde del día quince (15) del tercer mes. De no hacerlo, su contrato de arrendamiento será rescindido.

- c. **Deudas Continuas** - En el caso de que dentro de un período de doce (12) meses en tres (3) ocasiones distintas se adeuden dos (2) meses, el contrato será rescindido.
- d. **Fianza** -El Municipio cobrará una fianza en efectivo, equivalente a un (1) mes de arrendamiento al momento de otorgarse el contrato. En todo caso, la fianza depositada será confiscada a favor del Municipio para cubrir los cánones adeudados y los costos que conlleve el cobro de la deuda y daños a la estructura.
- e. **Penalidad adicional** - El arrendatario cuyo contrato haya sido rescindido por violación o incumplimiento con las disposiciones antes establecidas, no podrá renovar ningún contrato de arrendamiento en las empresas comerciales del Municipio por un período de cinco (5) años.

6.4 SOLICITUD DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Si un arrendatario, visitante, proveedor o cliente no está de acuerdo con la imposición de cualquier multa, la determinación del Administrador o las determinaciones del Director de Empresas y o el Municipio como arrendador, podrá solicitar al Municipio **por escrito** una Vista Administrativa Informal, conforme establece este Reglamento en su Título VII dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la notificación escrita de la multa o amonestación o de la fecha de ocurrencia del incidente. Cualquier solicitud recibida fuera de ese término no será calendarizada para vista y tampoco podrá recurrir al Tribunal en revisión por no agotar los procesos administrativos correspondientes de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y este Reglamento.

TÍTULO VII VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

La Vista Administrativa que solicite cualquier arrendatario o ciudadano conforme este Reglamento será pública, de carácter informal y se llevará a cabo ante un Oficial Examinador a ser designado por el Director de la Oficina de Servicios Legales o contratado por el Municipio a petición del Director de Empresas Municipales.

7.1 OFICIAL EXAMINADOR – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Oficial Examinador podrá ser un Técnico Legal o Abogado adscrito a la Oficina de Servicios Legales. En caso de que el Municipio no cuente con los servicios de un Técnico Legal o Abogado que pueda ejercer dicha función o que, de ejercerla, constituiría conflicto de interés, este podrá ser identificado en otro Municipio y designado mediante Acuerdo Colaborativo o contratado por el Municipio de forma externa salvaguardando siempre la transparencia de los procedimientos.

El Oficial Examinador:

- a) Tendrá la autoridad para disponer de todos los asuntos procesales relativos a la evidencia a recibirse en el caso, incluyendo incidentes relativos al descubrimiento de prueba y emitirá las órdenes procesales que sean necesarias y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y otras leyes vigentes relacionadas.
- b) Mantendrá un expediente para cada solicitud de vista administrativa donde se encuentre toda la prueba documental presentada por las partes, los escritos sometidos por las partes y las debidas notificaciones, órdenes y citaciones emitidas además de las grabaciones de los procedimientos.

- c) Someterá al Director de Empresas Municipales el expediente de la vista informal y un informe completo con Proyecto de Resolución, determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y recomendaciones para que dicho directivo pueda estar en posición de adjudicar la controversia, concluido en proceso de la vista.
- d) Inhibirse de atender controversias en las que tenga interés personal, directa o indirectamente, o cuando exista un claro conflicto de interés.
- e) Seguirá el procedimiento administrativo que establece el presente Reglamento en todo lo que no sea incompatible con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, 3 LPRA 2151-2170, la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada y cualquier otra legislación que sea afín a los propósitos de este Reglamento y le sea aplicable.
- f) Podrá autorizar una inspección ocular dentro del proceso de vista, de entenderlo necesario. Dicha determinación será discrecional.

7.2 VISTA ADMINISTRATIVA: INICIO DEL PROCEDIMIENTO

La solicitud de Vista Administrativa deberá **presentarse por escrito** por correo certificado o personalmente en la Oficina del Director de Empresas Municipales o en la Oficina de la Alcaldesa de conformidad con la sección 6.4 del presente Reglamento. La solicitud deberá exponer en forma específica y concisa los hechos que dan margen a la solicitud de vista además de la siguiente información:

- a) Nombre, dirección postal, número de teléfono y número de fax del solicitante.
- b) Hechos constitutivos del reclamo o situación que genera la solicitud de vista.
- c) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, si se conocen.
- d) Remedio que solicita.
- e) Copia de la notificación o documento que haya dado lugar a la controversia y del sobre con el matasellos del correo en el cual se le envió la misma, si se notificó por correo.
- f) Firma del solicitante o su representante autorizado y copia del documento que le autoriza, en caso de que sea incapaz o no sepa leer o escribir o no se encuentre en la jurisdicción de Puerto Rico. En casos de Poder, el mismo deberá estar debidamente protocolizado y cumplir con las disposiciones de Ley en Puerto Rico, de otra forma no se tomara por válido.

7.3 VISTA ADMINISTRATIVA - NOTIFICACIÓN DE DEFECTOS O INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE VISTA.

Cuando la parte que solicite Vista Administrativa deje de cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, se le notificará por escrito sobre dicho incumplimiento. La parte tendrá un término fatal de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación del defecto, para corregir el mismo. De no subsanar el error, expirado el término de quince (15) días concedido, conllevará que el escrito con defecto se tendrá por no radicado y se cerrará el expediente creado para la Vista Administrativa.

7.4 VISTA ADMINISTRATIVA - NOTIFICACIÓN DE FECHA

La Vista Administrativa oportuna y adecuadamente solicitada se calendarizará por el Oficial Examinador dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la solicitud y con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista conforme lo exige la Sección 3.9 de la L.P.A.U.. La notificación deberá expresar:

- a. Fecha, hora y lugar en que será celebrada la Vista así como su naturaleza y propósito.
- b. Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio o comparecer asistidas de abogado, incluyendo casos de corporaciones y sociedades
- c. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- d. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, ya los hechos constitutivos de tal infracción.
- e. Apercebimiento que, de no comparecer a la vista, se le puede declarar en rebeldía, continuar el procedimiento sin su participación o la de su representante autorizado y adjudicar la controversia.
- f. Advertencia de que la vista no puede ser suspendida, excepto cuando la suspensión se solicite por escrito al Director de Empresas Municipales, con expresión de las causas que así lo justifiquen, a más tardar con cinco (5) días laborables de anticipación a la Vista. (Sección 3.12 L.P.A.U.)

7.5 VISTA ADMINISTRATIVA - DERECHOS Y DEBERES DEL SOLICITANTE

- a. Durante el procedimiento administrativo informal ante el Oficial Examinador se salvaguardarán los siguientes derechos:
 - 1) Derecho a solicitar copia del expediente que obre en las oficinas de la Plaza del Mercado Isabel Segunda o el Departamento de Empresas Municipales, previa solicitud al efecto. La solicitud deberá hacerse por escrito, con por lo menos quince (15) días laborables de anticipación a la vista sufragando el solicitante el costo en cumplimiento con las disposiciones de la Ordenanza #24, Serie 2012-2013.
 - 2) Derecho a comparecer y presentar su caso personalmente, asistido(a) por abogado(a) o por cualquier otro representante autorizado de su selección.
 - 3) Derecho a presentar evidencia, testigos y requerir la comparecencia del empleado o funcionario que tomó la acción que origina la multa o imposición de medida final adversa. La presentación de testigos podrá ser limitada por el Oficial Examinador a aquellos testigos o prueba que sean esenciales al proceso para evitar un desfile innecesario de prueba que no sea sustancial a la controversia.
 - 4) Establecer los hechos y circunstancias pertinentes.
 - 5) Argumentar su caso sin interferencia indebida.

- 6) Objetar o refutar cualquier testimonio o evidencia con referencia de confrontar testigos adversos.
 - 7) Derecho a una adjudicación imparcial.
 - 8) Derecho a que la decisión esté basada en prueba o evidencia sustancial, tomando en consideración lo que surja del expediente, la credibilidad que merezcan las partes y sus testigos, y las leyes, reglamentos, ordenanzas órdenes ejecutivas y la jurisprudencia interpretativa vigente.
 - 9) Derecho a solicitar reconsideración ante el Oficial Examinador.
 - 10) Derecho a solicitar reconsideración ante el Director de Empresas Municipales y/o el(la) Alcalde(sa) respecto de la determinación final que emita el Director de Empresas Municipales basado en el informe del Oficial Examinador.
 - 11) Derecho a acudir en revisión al Tribunal de Primera Instancia de Ponce.
- b. La parte solicitante deberá mantener notificado al Oficial Examinador de cualquier cambio en la dirección, número de teléfono o número de fax o la información de contacto suya o de su representación legal, si tuviere. Si esta información no es notificada y mantenida actualizada por la parte solicitante, no se aceptará como defensa o excusa que los documentos que emita el Oficial Examinador o Empresas Municipales no fueron recibidos.
- c. Cualquier documento escrito que el solicitante presente al Oficial Examinador deberá proveer copia, con un mínimo de cinco (5) días laborables de antelación a la vista, al funcionario que el Director de Empresas Municipales designe para atender el proceso en su representación.

7.6 VISTA ADMINISTRATIVA - CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA; ORDENES Y RESOLUCIONES SUMARIAS.

- a. Si el Oficial Examinador designado determina que no es necesario celebrar una vista adjudicativa, podrá citar a todas las partes o sus representantes autorizados e interventores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de parte, a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de lograr un acuerdo definitivo entre las partes o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista. Se podrán aceptar estipulaciones, siempre que el Oficial Examinador determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.
- b. Si el Oficial Examinador designado determina a solicitud de alguna de las partes y luego de analizar los documentos que acompañan la solicitud de orden o resolución sumaria y los documentos incluidos con la moción en oposición, así como aquellos que obren en el expediente de la agencia, que no es necesario celebrar una vista adjudicativa, podrá recomendar al Director de Empresas Municipales dictar ordenes o resoluciones sumarias, ya sean de carácter final o parcial, resolviendo aquellas controversias entre las partes que sean separables de la controversia principal.

7.7 VISTA ADMINISTRATIVA - REBELDÍA

Si una parte debidamente citada no comparece a la vista o a cualquier etapa del procedimiento adjudicativo, el Oficial Examinador podrá *motu proprio* o a solicitud de parte declararle en rebeldía, continuar el procedimiento sin su participación y adjudicar la controversia. No obstante, se le

notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

7.8 VISTA ADMINISTRATIVA – SOLICITUD PARA VISTA PRIVADA

La vista será pública, a menos que una parte someta una solicitud por escrito debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el Oficial Examinador, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

7.9 VISTA ADMINISTRATIVA – SUSPENSIONES

El Oficial Examinador no podrá suspender una vista ya señalada, excepto que exista causa justificada o que al menos una de las partes lo solicite por escrito con expresión de las causas que justifiquen la suspensión. Dicha solicitud deberá ser radicada **por escrito** y recibida la Oficina del Director de Empresas Municipales con mínimo cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha de dicha vista. La parte peticionaria deberá enviar copia de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados. **No se suspenderá la Vista si la notificación se hace el día antes a menos que se documente justa causa (enfermedad, muerte familiar, u otra causa extraordinaria).**

7.10 PROCEDIMIENTOS ANTERIORES A LA VISTA

- may
HRP
RHC*
- a. **Citación de Testigos** – La opción de presentar testigos corresponde a las partes en el proceso. No obstante, el Oficial Examinador podrá, discrecionalmente, emitir citaciones para la comparecencia de testigos a solicitud de una de las partes o *motu proprio*, cuando entienda necesario el testimonio de personas ajenas al Municipio o empleados de éste para adjudicar la controversia. En caso de que el Testigo no comparezca a la vista, se podrá presentar ante el Tribunal de Primera Instancia una solicitud en auxilio de jurisdicción para que emita un dictamen judicial ordenando la comparecencia bajo apercibimiento de que si no lo hace incurre en desacato.
 - b. **Descubrimiento de Prueba** – Los mecanismos de descubrimiento de prueba no aplicaran en los procesos ante el Oficial Examinador. No obstante, el solicitante si tendrá disponible solicitar una copia del expediente administrativo que obre de su caso conforme lo establece la Sección 4.6.5 (a)(1) de este Reglamento.
 - c. **Producción de documentos** – El Oficial Examinador podrá emitir órdenes para la reproducción de documentos, a solicitud de parte o *motu proprio*, cuando entienda que los documentos serán necesarios para adjudicar la controversia. En caso de incumplimiento con la Orden, se podrá presentar ante el Tribunal de Primera Instancia una solicitud en auxilio de jurisdicción para que éste emita un dictamen judicial ordenando la producción de los documentos bajo apercibimiento de que si no lo hace incurre en desacato.

7.11 VISTA ADMINISTRATIVA

- a. La celebración de la vista cumplirá con lo siguiente:
 - 1) La vista deberá grabarse o estenografiarse, y el Oficial Examinador preparará un informe para la consideración del Director de Empresas Municipales.

- 2) El Oficial Examinador que presida la vista, dentro de un marco de relativa informalidad, ofrecerá a todas las partes el tiempo necesario para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir interrogatorios y someter evidencia en refutación excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista. En el caso que se haya celebrado una conferencia con antelación a la vista, lo acordado en esta servirá de base para guiar los procesos.
- 3) El Oficial Examinador podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.
- 4) El Oficial Examinador podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pueda ser objeto de su experiencia como Ingeniero y de todo aquello que pueda ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.
- 5) Las Reglas de Evidencia no serán aplicables. Sin embargo, el Oficial Examinador podrá aplicar los principios fundamentales de evidencia para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

7.12 VISTA ADMINISTRATIVA – PROPUESTAS SOBRE DETERMINACIONES DE HECHOS Y CONCLUSIONES DE DERECHO

El Oficial Examinador que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluida la vista para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. Esto no implica que el Director de Empresas Municipales esté obligado a adoptarlas tal como sean redactadas. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

7.13 VISTA ADMINISTRATIVA – TÉRMINO PARA RESOLVER LA CONTROVERSIA

Todo caso sometido deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales que el Oficial Examinador haga constar por escrito en el expediente.

7.14 VISTA ADMINISTRATIVA – ÓRDENES O RESOLUCIONES FINALES

- a) El Oficial Examinador que preside la vista preparará un Informe escrito o Proyecto de Resolución del caso para la consideración del Director de Empresas Municipales, donde deberá incluir una recomendación de orden o resolución con determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la celebración de la vista.
- b) El Director de Empresas Municipales podrá acoger las recomendaciones del Oficial Examinador o rechazarlas y emitirá sus determinaciones por escrito con sus fundamentos. Las razones para rechazar las recomendaciones del Oficial Examinador deberán surgir de la apreciación del caso basado en el expediente y de la prueba presentada en la vista y serán documentadas mediante Minuta de reunión entre el Oficial Examinador, el Director de Empresas Municipales y el Administrador de la Plaza.

m ay
HCA
Jue

- c) Una Orden o Resolución final deberá ser emitida por escrito y firmada por el Director de Empresas Municipales dentro de los noventa (90) días calendario después de la conclusión de la vista o después de la presentación de las propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho,, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes, o por causa justificada.
- d) La Orden o Resolución final será firmada por el Director de Empresas Municipales o por el Funcionario que para ello éste designe
- e) La Orden o Resolución final deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hechos, si estas no se han renunciado, conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación y la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión, según sea el caso.
- f) La Orden o Resolución final advertirá el derecho a solicitar la reconsideración al Director de Empresas Municipales o de instar el recurso de revisión Judicial con expresión de los términos correspondientes, según se establece en el presente Reglamento. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.
- g) El Departamento de Empresas Municipales deberá notificar a las partes la Orden o Resolución emitida por su Director mediante correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos cinco (5) días laborables contados a partir de su adjudicación, salvo causa justificada que impida el así hacerlo. Además, deberá archivar en el expediente copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden final a menos que dicha parte haya sido debidamente notificada.

*may
ha
que*

7.15 RECONSIDERACIÓN

La parte adversamente afectada por una **Orden o Resolución final** a la luz de este Reglamento podrá, dentro del término de veinte (20) días calendario contados a partir del archivo en el expediente de la notificación de la resolución u orden, solicitar reconsideración al Director de Empresas Municipales quien deberá considerarla dentro de los quince (15) días calendario de haberse presentado. Si la rechaza de plano o no actúa sobre ella dentro de ese plazo, el término de quince (15) días calendario para recurrir al Tribunal en Revisión Judicial comenzara a transcurrir desde que se notifique la denegatoria o desde que expire el plazo de quince (15) días. Si se tomare alguna determinación en consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en el expediente una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en el expediente dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si el Director de Empresas Municipales o el funcionario que para ello este designe acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días calendario de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que el Director de Empresas Municipales, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días calendario adicionales.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

7.16 DESISTIMIENTO O RETIRO DE LA SOLICITUD DE VISTA

El solicitante podrá retirar o desistir de su solicitud de vista en cualquier momento antes de emitida y notificada la Resolución u Orden Final presentando por escrito su determinación de no continuar con el procedimiento.

- a) En los casos en que no se haya celebrado vista, Empresas Municipales emitirá una Notificación aceptando el retiro o desistimiento de la parte apelante. Ese escrito será notificado a todas las partes y archivado en el expediente de la vista.
- b) En los casos en que se haya celebrado vista, el Oficial Examinador preparará un proyecto de Resolución u Orden conteniendo determinaciones de hecho aceptando o rechazando el retiro o desistimiento el cual será evaluado y firmado por el Director de Empresas Municipales y notificado por el Administrador de la Plaza.

7.17 DESESTIMACIÓN O DISPOSICIÓN SUMARIA

El Oficial Examinador podrá recomendar al Director de Empresas Municipales o disponer sumariamente autorizado por el Director de Empresas Municipales, de una solicitud de vista *motu proprio* o a solicitud de parte de entender que la misma no plantea hechos que justifiquen la concesión de un remedio si los hechos planteados no presentan una controversia real o como cuestión de derecho, el asunto que se desea revisar no es de la jurisdicción del Municipio. La determinación o disposición sumaria de la solicitud de vista solo será revisable por medio de la radicación de una oportuna Moción de Reconsideración de conformidad con las Reglas de Procedimiento Civil vigentes.

7.18 NOTIFICACIONES

- a) Todas las notificaciones que se requieran por los procedimientos bajo este Reglamento se realizarán por correo ordinario o correo electrónico excepto la Resolución u Orden final que se dicte, la cual deberá notificarse por correo certificado con acuse de recibo.
- b) Las resoluciones interlocutorias, la final y las resoluciones en reconsideración serán firmadas por el Director de Empresas Municipales y notificadas por el Administrador de la Plaza dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de emitidas, salvo causa justificada que impida el así hacerlo.

7.19 SANCIONES POR CONDUCTA IMPROPIA

Toda persona que durante el curso de los procedimientos o de una vista observe una conducta irrespetuosa, utilice un lenguaje o métodos ofensivos tanto verbal como por escrito hacia el (la) Oficial Examinador(a), personal de la Plaza del Mercado u otra parte, o interrumpa o dilate los procedimientos sin causa justificada, podrá ser sancionada con multa no menor de cincuenta dólares (\$50.00) ni mayor de cien dólares (\$100.00) y/o ser excluida de la vista, a discreción del Oficial Examinador. Las multas serán líquidas y exigibles a los treinta (30) días si no se solicita revisión de la misma dentro de ese término en el Tribunal de Primera Instancia de Ponce. Expirado el término, la multa acumulará un 6% de interés anual hasta su total y completo saldo.

7.20 EXPEDIENTE OFICIAL

- a) La Oficina Administrativa de la Plaza del Mercado Isabel Segunda mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento de vista llevado a cabo de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento. El expediente será distinto y archivado en conjunto al utilizado para los procesos de estorbo público bajo este Reglamento.
- b) El expediente incluirá toda la documentación que surja durante el procedimiento de vista hasta su cierre.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN 8.1 PROHIBICIONES

8.1.1 Prohibición de Discrimen

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

8.1.2 Ningún empleado de la Plaza del Mercado Isabel Segunda, Empresas Municipales o del Municipio Autónomo de Ponce que labore directamente en los procesos establecidos bajo este reglamento podrá beneficiarse de él. Tampoco así sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad para salvaguardar la integridad y la pureza del proceso administrativo.

SECCIÓN 8.2 CLAUSULA 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.

SECCIÓN 8.3 REVISION 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.

SECCIÓN 8.4 CLAUSULA 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.

SECCIÓN 8.5 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.

SECCIÓN 8.6 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.

SECCIÓN 8.7 DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

SECCIÓN 8.8 VIGENCIA

El presente Reglamento será de vigencia inmediata una vez sea aprobado mediante Ordenanza por la Legislatura Municipal de Ponce y la Alcaldesa del Municipio de Ponce.

En Ponce, Puerto Rico a los 26 días del mes de noviembre del 2018.

Maria Melendez Altieri
MARIA MELENDEZ ALTIERI
ALCADESA