



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO
OFICINA DEL ALCALDE**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DE LA
PLAZA DE MERCADO DE TRUJILLO ALTO**

**Aprobado
12 de diciembre de 2023**

Tabla de contenido

TÍTULO I DISPOSICIONES ESPECIALES.....	4
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
Sección 1.6 Interpretación.....	8
TÍTULO II NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES	9
TÍTULO III JUNTA EVALUADORA.....	9
Sección 3.1 Miembros.....	9
Sección 3.2 Funciones	10
Sección 3.3 Criterios de evaluación de propuestas.....	11
TÍTULO IV ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE MERCADO	12
Sección 4.1 Administración	12
Sección 4.2 Deberes y Obligaciones.....	12
TÍTULO V PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO.....	15
Sección 5.1 Identificación de local o espacio comercial-Ver plano adjunto	15
Sección 5.2 Propuesta	17
Sección 5.3 Contrato.....	19
Sección 5.4 Canon de arrendamiento, fianza y otros cargos	20
Sección 5.5 Seguros	21
TÍTULO VI USO Y OPERACIÓN DE LOCALES O ESPACIOS COMERCIALES.....	22
Sección 6.1 Horario y días de operaciones.....	22
Sección 6.2 Horario y zona de carga y descarga.....	22
Sección 6.3 Anuncios y rótulos.....	23
Sección 6.4 Áreas públicas.....	23
Sección 6.5 Limpieza, mantenimiento y uso de los locales o espacios comerciales.....	23
Sección 6.6 Conducta, seguridad y orden público	24
Sección 6.7 Expendio de bebidas alcohólicas.....	25

Sección 6.8	Local vacante.....	25
Sección 6.9	Desplazo de arrendamiento por reconstrucción.....	25
Sección 6.10	Sucesores del arrendamiento.....	26
TÍTULO VII	OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR Y DEL ARRENDATARIO.....	26
Sección 7.1	Obligaciones del arrendatario.....	26
Sección 7.2	Obligaciones del arrendador.....	28
TÍTULO VIII	MULTAS ADMINISTRATIVAS.....	28
Sección 8.1	Faltas.....	29
Sección 8.2	Procedimiento de Revisión de Multa Administrativa.....	31
TÍTULO IX	DISPOSICIÓN INCLUSIVA.....	31
TÍTULO X	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	31
TÍTULO XI	CLÁUSULA DEROGATORIA Y VIGENCIA.....	31

TÍTULO I DISPOSICIONES ESPECIALES

Sección 1.1 Título

Este documento legal se conocerá como el “*REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DE LA PLAZA DE MERCADO DE TRUJILLO ALTO*”.

Sección 1.2 Base Legal

Este reglamento se adopta y promulga en virtud de lo dispuesto en los Artículos 1.003, 1.008 (e), 1.10 (d), 1.018 (c), 2.030 y 2.031 de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el *Código Municipal de Puerto Rico*, en adelante denominado como el Código Municipal, y de la Ordenanza Núm. 11, Serie 2023-2024.

Sección 1.3 Propósito

Se adopta este Reglamento para establecer las normas generales para la administración, operación y uso mediante arrendamiento de las facilidades de la Plaza de Mercado de Trujillo Alto de conformidad con la política pública del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto dirigida a estimular la rehabilitación, creación y fomento de los espacios comerciales tradicionales en el casco urbano de nuestra ciudad y mantener alternativas comerciales para fomentar la actividad económica. Así mismo, para fijar sanciones administrativas por el incumplimiento de este.

Sección 1.4 Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a aquellos funcionarios y empleados municipales responsables de la administración y operación de la Plaza de Mercado de Trujillo Alto, a los arrendatarios de locales que realicen actividades comerciales en sus facilidades y a los visitantes de dicha estructura.

Sección 1.5 Definiciones

Las palabras o términos usados en este Reglamento se interpretarán en el contexto y el significado por el uso común y corriente, excepto en donde su contexto claramente indique lo contrario.

Las voces usadas en este Reglamento en género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda. El singular incluye el plural y el plural el singular.

Los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. **Actividad comercial:** Proceso de compra y venta de bienes o servicios que empieza desde que el comerciante adquiere su mercancía o desarrolla su servicio hasta que estos llegan al consumidor.
2. **Administrador:** empleado municipal designado o nombrado para administrar y supervisar las operaciones en la Plaza de Mercado de Trujillo Alto.
3. **Alcalde:** Primer Ejecutivo que administra la ciudad de Trujillo Alto, Puerto Rico.
4. **Área de carga y descarga:** es aquella área reservada e identificada como tal a ser utilizada exclusivamente para entregar o recibir mercancía a los concesionarios de las Plaza de Mercado de Trujillo Alto.
5. **Arrendador:** se refiere al Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto dentro de la relación contractual con los arrendatarios de locales en la Plaza de Mercado de Trujillo Alto.
6. **Arrendatario:** se refiere a la persona natural o jurídica que haya suscrito un contrato de arrendamiento con el arrendador en relación con un local en la Plaza de Mercado de Trujillo Alto.
7. **Bebidas alcohólicas:** Todos los espíritus que han sido reducidos a una prueba potable para el consumo humano y los licores y bebidas que contengan alcohol, ya sean producidos por fermentación o destilación y cuyo contenido alcohólico sea más del medio del uno ($\frac{1}{2}$ del 1) por ciento de alcohol por volumen.

- 8. Código Municipal:** Ley 107-2020-según enmendada, mejor conocida como el Código Municipal de Puerto Rico que consiste en una compilación sistemática, ordenada y actualizada de toda legislación municipal aprobada por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico referente a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios. El mismo describe y ofrece el marco legal y jurídico para el descargue y ejecución de sus facultades; competencias y funciones.
- 9. Comercio al por mayor (mayorista):** toda persona que se dedique a la venta de mercadería a detallistas, a establecimientos comerciales y a otros mayoristas.
- 10. Comercio al por menor (detallista):** toda persona que se dedique a la venta de mercadería, artículos o productos directamente al consumidor.
- 11. Compra o venta al detal:** significará cualquier transacción de compra o venta que se celebre directamente entre el detallista y el consumidor.
- 12. Contrato:** convenio o acuerdo por escrito entre el arrendador y el arrendatario, ya sea persona natural o jurídica, que establece los términos y condiciones para el uso y operación de un local o espacio comercial en la Plaza de Mercado.
- 13. Detallista:** significará toda persona que conforme este Reglamento esté autorizado para efectuar ventas y ofertas de ventas directamente al público consumidor en la Plaza de Mercado.
- 14. Emergencia:** Situación, suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor

como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.

15.Empleado: Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal, que preste un servicio a cambio de salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.

16.Fianza: garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

17.Funcionario Municipal: Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición del Código Municipal.

18. Junta Evaluadora: grupo de funcionarios designados por el alcalde para atender asuntos relacionados a las solicitudes o propuestas de arrendamiento de locales, reglamentación y cualquier otro asunto relacionado con la Plaza de Mercado.

19.Legislatura Municipal: El Cuerpo electo y constituido en la forma establecida en el Código Municipal y el Código Electoral con la facultad para legislar sobre los asuntos de naturaleza municipal.

20.Local o espacio comercial: lugar ubicado en la Plaza de Mercado y que será utilizado para la venta de artículos o prestación de servicios autorizados por este Reglamento y las agencias reguladoras competentes.

- 21.Mora:** Retraso en el cumplimiento de una obligación vencida, que conlleva el pago de intereses cuando la obligación consista en el pago de una cantidad de dinero.
- 22.Municipio:** el gobierno local del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, Puerto Rico, compuesto por el poder ejecutivo y el legislativo.
- 23.Negocio Ambulante:** Cualquier operación comercial continua o temporera de venta al detal de bienes y servicios, sin establecimiento fijo y permanente, en unidades móviles, a pie o a mano o desde lugares que no estén adheridos a sitio o inmueble alguno, o que estándolo no tenga conexión continua de energía eléctrica, agua o facilidades sanitarias.
- 24.Ordenanza:** Legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
- 25.Persona:** Toda persona, natural o jurídica, pública o privada, y cualquier agrupación de ellas.
- 26.Plaza de Mercado de Trujillo Alto:** estructura localizada en la calle José González Díaz, esquina calle Dr. Fernández en el Barrio Pueblo de Trujillo Alto, incluyendo los espacios dentro del solar en que está ubicada que es primordialmente dedicada a la actividad comercial al detal y a la prestación de servicios autorizados por este Reglamento.
- 27.Unidad familiar:** persona que reside sola o el conjunto de personas que conviven en un lugar.

Sección 1.6 Interpretación

Los términos utilizados en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; los usados en el género masculino, incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

TÍTULO II NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES

La Plaza de Mercado de Trujillo Alto podrá ser arrendada para cualquier actividad comercial que sea compatible con la política pública establecida mediante este Reglamento y adecuada en el lugar, tomando en consideración la demanda y el interés público, sin limitarse a los agricultores de buena fe (*bonafide*) y/o a la Asociación de Agricultores de Trujillo Alto. Lo anterior, persigue contar con una diversidad de ofrecimientos en los locales teniendo como resultado un ambiente sano de comercio, que estará regido por la adopción de normas básicas que fomenten un desarrollo económico equilibrado para los ocupantes y establecer la Plaza de Mercado como un sitio preferencial de actividad comercial y social en nuestro pueblo.

TÍTULO III JUNTA EVALUADORA

Sección 3.1 Miembros

1. La Junta Evaluadora estará constituida por cinco (5) funcionarios designados por el Alcalde, entre los cuales deberá formar parte el Director del Departamento de Finanzas, el Director de la Oficina de Planificación y Ordenamiento Territorial y el Director del Departamento de Obras Públicas Municipal.
2. El término de la designación será por el mismo cuatrienio o término que ocupe el incumbente que les nombró, lo que ocurra primero.
3. El Alcalde designará entre los miembros un Presidente, quien se encargará de las funciones administrativas de la Junta.
4. Todos los miembros de la Junta tendrán voz y voto en los asuntos que se presenten para discusión.
5. El quórum mínimo será de tres (3) funcionarios y las decisiones se tomarán por mayoría simple, pudiéndolo hacer mediante referéndum vía telefónica o medios electrónicos.

6. La Junta deberá reunirse por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses para discutir los asuntos nuevos o pendientes y recomendar aquellas decisiones que correspondan en Ley.
7. La Junta podrá celebrar reuniones extraordinarias por decisión propia o por convocatoria del Alcalde o su representante autorizado.
8. Las reuniones de la Junta se notificarán con por lo menos tres (3) días de anticipación. En la notificación se deberá incluir una agenda de los asuntos a tratarse para que los miembros estén preparados para discutirlos.
9. La Junta deberá llevar un récord escrito de sus trabajos, planes, situaciones por resolver y resueltas y minutas de todas las reuniones.

Sección 3.2 Funciones

1. La Junta Evaluadora tendrá a su cargo la evaluación y selección de las propuestas de arrendamiento para la Plaza de Mercado y asignará el local o espacio comercial a ocupar.
2. Tendrá conocimiento sobre las faltas imputadas a los arrendatarios o usuarios de la Plaza de Mercado, las cuales pudieran resultar en la rescisión o resolución del contrato de arrendamiento.
3. Asesorará al alcalde en materia de la política pública sobre el uso de la Plaza de Mercado. En caso de que el alcalde acoja alguna recomendación de modificación de la política pública establecida mediante este Reglamento, entonces, se procederá conforme derecho.
4. Evaluará periódicamente la reglamentación que rige la Plaza de Mercado a los fines de recomendar revisiones, cuando así lo entiendan necesario, para mejorar el funcionamiento y operación de la Plaza de Mercado.
5. Evaluar los cánones de arrendamiento establecidos para la revisión de los mismos y emitir sus recomendaciones al Alcalde.

6. Emitirá las órdenes administrativas que correspondan para la mejor utilización y desarrollo del entorno de la Plaza de Mercado.
7. Atenderá cualquier otro asunto que sea expresamente delegado por el Alcalde o su representante autorizado.
8. Requerirá al Administrador de la Plaza de Mercado un informe mensual de sus gestiones, trabajos, logros y cualquier otro asunto que dicho cuerpo entienda necesario para ejercer cabalmente sus funciones.

Sección 3.3 Criterios de evaluación de propuestas

La Junta Evaluadora tomará en consideración los siguientes criterios al momento de evaluar las propuestas.

1. Cumplimiento con los términos de entrega.
2. Cumplimiento con los requisitos, contenido y condiciones de la propuesta.
3. Que el uso propuesto para el local o espacio comercial sea cónsono con la política pública.
4. Restricciones físicas o legales del bien a arrendar.
5. Disponibilidad para comenzar a operar.
6. Capacidad económica.
7. Beneficio a la comunidad.
8. Cualificaciones, reputación comercial y experiencia previa.
9. Calidad de productos o servicios ofrecidos.
10. Historial de cumplimiento.

11. En aquellas instancias que se presenten propuestas igualmente ventajosas a los intereses públicos, entonces, se considerará el orden de llegada.
12. El proponente no posea un contrato de arrendamiento de local vigente en el Municipio para ofrecer bienes o servicios de la misma naturaleza.
13. Cualquier otro criterio que garantice la transparencia del proceso de selección.

La selección de propuestas se basará en un sistema de calificación dentro del rango de 0 a 10 puntos por cada criterio.

La Junta Evaluadora se reserva la facultad de solicitar a los proponentes información adicional o aclaraciones para validar el cumplimiento con los requisitos de la solicitud de propuestas.

TÍTULO IV ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE MERCADO

Sección 4.1 Administración

La administración de la Plaza de Mercado será ejercida por un Administrador, nombrado o designado por el Alcalde. El Administrador no podrá ser miembro de la Junta Evaluadora y estará bajo la supervisión del alcalde o del funcionario que este designe, a tales fines.

Sección 4.2 Deberes y Obligaciones

El Administrador tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Realizará las gestiones que sean necesarias para la adecuada administración y operación de la Plaza de Mercado, conforme este Reglamento y las normas de Administración Municipal.
2. Velará por el cumplimiento de todas las disposiciones de este Reglamento y cualquier ordenanza municipal aplicable, así como que se honren las cláusulas y condiciones contractuales convenidas entre el Municipio y los arrendatarios.
3. Informará a la Junta de todo asunto que estime pertinente en relación con los arrendamientos de espacios en la Plaza de Mercado.

4. Evaluará los problemas y necesidades de los placentos y efectuará las recomendaciones a la Junta Evaluadora.
5. Velará por el cumplimiento de las reglas de saneamiento, mantenimiento y limpieza de la Plaza de Mercado, cuidará que toda la propiedad se conserve en óptimas condiciones.
6. Asignará a un empleado la responsabilidad de abrir y cerrar las facilidades de la Plaza de Mercado a los inquilinos y clientes.
7. Examinará y/o inspeccionará la condición, estado y calidad de los artículos expuestos para la venta y notificará al funcionario o empleado concernido del Departamento de Salud, Departamento de Comercio, Departamento de Asuntos al Consumidor, Departamento de Agricultura, según fuere el caso, para que proceda al examen o investigación cuando, a su juicio, considere que los artículos no estén aptos para el consumo humano o no reúnan las condiciones de calidad y salubridad establecidas.
8. Someterá al Alcalde estimados de gastos para la reparación, pintura o cualquier otro gasto que estime conveniente y necesario para la buena apariencia y conservación de la Plaza de Mercado.
9. Se reunirá periódicamente con los arrendatarios de la Plaza de Mercado para conocer sus necesidades, si alguna, coordinar actividades y mejorar el funcionamiento de esta, tomando en consideración no afectar permanentemente el entorno del Barrio Pueblo.
10. Decidirá si las disputas que surjan relacionadas con el funcionamiento de la Plaza de Mercado y que incumban a sus funciones como Administrador.
11. Hará recomendaciones a la Junta Evaluadora respecto a aquellas medidas que entienda convenientes o necesarias adoptar para mejorar el funcionamiento y operación de la Plaza de Mercado.

- 12.Referirá a la atención de la Junta Reglamentadora cualquier otra materia relacionada con la Plaza de Mercado que no estuviere cubierta por este Reglamento.
- 13.Gestionará los servicios de la Policía Municipal o Estatal, Departamento de Salud, Cuerpo de Bomberos y de aquellas otras agencias, dependencias e instrumentalidades gubernamentales que fueren pertinentes para la prestación de servicios de orden, sanidad, seguridad, etc., necesarios para el buen funcionamiento del mercado.
- 14.Notificará a las autoridades municipales correspondientes de las necesidades o conveniencias de ejecutar cualesquiera obras o mejoras que tiendan a la conservación, reparación, ampliación, mantenimiento y apariencia de la estructura de la Plaza de Mercado y áreas anexas.
- 15.Notificará a cada arrendatario por escrito con anterioridad al vencimiento de cada contrato sobre su obligación contractual y legal de notificar su intención de renovar dicho contrato, y las consecuencias de no hacerlo. Mantendrá una copia de la notificación y recibo, debidamente firmado por el arrendatario.
- 16.Notificará a la Junta Evaluadora sobre todos los arrendatarios que no han manifestado su intención de renovar, para que estos inicien el trámite de evaluación de nuevas propuestas.
- 17.Realizará inspecciones periódicas de cada local para constatar que el arrendatario de dicho local está en cumplimiento de este Reglamento, la ley, ordenanzas municipales y el contrato de arrendamiento.
- 18.Expedirá multas administrativas por faltas a este Reglamento.
- 19.Notificará a la Junta Evaluadora sobre las multas administrativas expedidas a los arrendatarios.

20.Preparará un informe mensual de sus gestiones, trabajos, logros y aquellos otros que le sean requeridos, el cual presentará a la Junta Evaluadora.

21.Cualquier otra función que le sea delegada.

TÍTULO V PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO

Para la consecución de la política pública del Municipio y para garantizar que la Plaza del Mercado opere para el beneficio de nuestra ciudad y en particular nuestros ciudadanos, es de vital importancia y necesario, de conformidad al Artículo 2.030 del Código Municipal, prescindir del proceso de subastas para el arrendamiento de los locales, puestos, concesiones y cualquier otra instalación en la Plaza del Mercado de Trujillo Alto, Puerto Rico; logrando así, contar con un proceso ágil y efectivo.

De conformidad a lo antes indicado, se autoriza al Alcalde a arrendar los locales de la Plaza del Mercado, administrativamente mediante Orden Ejecutiva, sin sujeción al requisito de subasta y como se detalla a continuación.

Sección 5.1 Identificación de local o espacio comercial-Ver plano adjunto

- Local 1 Espacio hacia el exterior con acceso desde la calle Dr. Fernández con un área aproximada de 126 pies cuadrados.

Uso: cualquier tipo de actividad comercial a fin con la política pública establecida en este Reglamento

- Local 2 Espacio hacia el exterior con acceso desde la calle José González Díaz con un área aproximada de 124 pies cuadrados.

Uso: cualquier tipo de actividad comercial a fin con la política pública establecida en este Reglamento

- Local 3 Espacio hacia el interior con acceso por la entrada principal de la Plaza de Mercado desde la calle José González Díaz con un área aproximada de 115 pies cuadrados.

Uso: cualquier tipo de actividad comercial a fin con la política pública establecida en este Reglamento

- Local 4 Espacio hacia el interior con acceso por la entrada principal de la Plaza de Mercado desde la calle José González Díaz y por la calle Dr. Fernández con un área aproximada de 119 pies cuadrados.

Uso: cualquier tipo de actividad comercial a fin con la política pública establecida en este Reglamento

- Local 5 Espacio hacia el interior con acceso por la entrada principal de la Plaza de Mercado desde la calle José González Díaz y por la calle Dr. Fernández con un área aproximada de 344 pies cuadrados.

Uso: cualquier tipo de actividad comercial a fin con la política pública establecida en este Reglamento

- Local 6 Espacio hacia el interior con acceso por la entrada principal de la Plaza de Mercado desde la calle José González Díaz con un área aproximada de 1,140 pies cuadrados.

Uso: restaurante

- Local 7 Espacio hacia el interior con acceso por la entrada principal de la Plaza de Mercado desde la calle José González Díaz, se encuentra en el área central de la estructura y contigua al Local 6, el cual podrá ser ocupado en un área de 6' x 4' lineal.

Uso: negocio ambulante para llevar a cabo cualquier tipo de actividad comercial a fin con la política pública establecida en este Reglamento

Sección 5.2 Propuesta

Toda persona interesada en establecer la operación de cualquier tipo de actividad económica en la Plaza de Mercado deberá someter una propuesta de la siguiente forma:

- Por escrito
- Incluir: nombre completo, teléfono, dirección física, postal y electrónica (email).
- Entregar, mediante una de las siguientes alternativas, en o antes de la fecha límite notificada:
 - **Correo electrónico:** juntareglamentadorapm@trujilloaltopr.net
 - **En persona:** en la Oficina de Ayudantes ubicada en el Segundo Nivel del Centro de Gobierno Ramón “Raymond” Rivera Fuster y dirigida a la Junta Evaluadora de la Plaza de Mercado
- Copia de una identificación que sea oficial, vigente y con foto de la persona solicitante.

La propuesta deberá cumplir con los siguientes requisitos y en caso de ser sometida de forma incompleta, se tendrá por no presentada.

1. Objetivo o propósito de negocio.
2. Identificar local de interés.
3. Infraestructura necesaria para operar.
4. Informe de ingresos y gastos, costos, inversión inicial y plan de negocio.
5. Fuentes de financiamiento, si alguna.
6. Descripción del mercado que desea suplir.
7. Explicar el beneficio que obtendría la comunidad con el alquiler.
8. Empleos que proyecta generar.

9. Indicar cualificaciones y experiencia previa de quien proyecta operar el local o espacio comercial.
10. Demostrar capacidad económica mediante estado financiero y/o copia de las planillas de contribución sobre ingresos por los últimos tres (3) años.
11. Certificar que ningún legislador, funcionario o empleado municipal tiene interés pecuniario directo o indirecto en el contrato de arrendamiento o participación de los beneficios de este. De haberlo, deberá presentar la correspondiente dispensa expedida por la Oficina de Ética Gubernamental u otra agencia correspondiente
12. La propuesta tendrá un periodo de vigencia de un (1) año, a partir de la fecha de recibo.
13. No tener deudas con el Municipio, incluyendo el pago de patente municipal. De tenerla, mostrar evidencia de estar acogido a un plan de pagos y que este se encuentre en cumplimiento.

Toda persona cuyo contrato de arrendamiento haya sido rescindido por violación o incumplimiento con las disposiciones de este Reglamento, no podrá licitar ni renovar el contrato de arrendamiento, por un periodo de tiempo de por lo menos cinco (5) años.

Toda persona que ofrezca información falsa, en su solicitud y/o presentación de documentos, a los fines de obtener un local o espacio comercial en la Plaza de Mercado, será causa suficiente para descalificarlo como proponente.

De la propuesta ser autorizada por la Junta Evaluadora para el arrendamiento de algún local o espacio comercial, este se formalizará mediante el otorgamiento de un contrato.

Sección 5.3 Contrato

1. La persona proponente deberá tener capacidad legal para el otorgamiento de contratos.
2. Presentar los documentos necesarios que se le indiquen para el otorgamiento del contrato, incluyendo y sin limitarse a la obtención de permisos de uso, sanidad, bomberos, etc., según sea el caso.
3. El contrato contendrá las condiciones del arrendamiento, así como, se estipulará el uso y el local o espacio a ocupar.
4. Todo arrendatario que haya ofrecido información falsa, a los fines de obtener un contrato en la Plaza de Mercado, le será rescindido el acuerdo.
5. No se arrendará ni se permitirá a persona alguna que arriende, administre, controle o tenga intereses, directa o indirectamente, en más de un (1) puesto.
6. No se arrendará otro local a persona que pertenezca a la misma unidad familiar de un arrendatario activo, excepto en aquellos casos que la Junta Evaluadora lo considere meritorio.
7. **Término de vigencia:** El arrendamiento será por un término no menor de un (1) año, ni excederá, en ningún momento, un término mayor de cinco (5) años.
8. El contrato podrá renovarse sujeto al canon de arrendamiento vigente a la fecha de la renovación del contrato, siempre y cuando el arrendatario cumpla con las obligaciones establecidas en este Reglamento y en el contrato.
9. Cambios en el estatus civil del arrendatario:
 - a. Si al momento de otorgar el contrato el arrendatario es soltero y luego contrae nupcias, se entenderá que, el nuevo cónyuge no es arrendatario del local o espacio comercial, excepto cuando se solicite enmendar el contrato.

- b. Si una persona casada adviene arrendataria de un puesto, para todos los efectos legales, se presumirá que existe una Sociedad Legal de Gananciales compuesta por el arrendatario y su cónyuge y que dicha sociedad es la arrendataria del local o espacio comercial, excepto cuando se muestre evidencia de que existe un régimen económico distinto establecido mediante Capitulaciones Matrimoniales.
- c. En caso de divorcio de cónyuges en comunidad de bienes, uno estos podrían permanecer como arrendatario si así lo estipulan mediante Sentencia, por lo que se procederá a enmendar el contrato.

10. El original del contrato permanecerá en la Oficina de Secretaría Municipal para cumplir con las disposiciones del registro de contratos ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

11. Una copia del contrato se enviará al Administrador de la Plaza de Mercado y otra, a la Junta Evaluadora de la Plaza de Mercado.

Sección 5.4 Canon de arrendamiento, fianza y otros cargos

1. Los arrendatarios pagarán en la Oficina de Recaudaciones del Departamento de Finanzas el canon del local o espacio comercial, según establecido en la Orden Ejecutiva que disponga a esos efectos y que contenga cualquier otra tarifa necesaria para la operación de los locales o espacios comerciales.
2. El canon de arrendamiento se establecerá en pagos mensuales por adelantado, a efectuarse dentro de los primeros cinco (5) días del mes.
3. **Cargos por mora:** Se podrá establecer mediante Orden Ejecutiva los cargos por mora que se imputarán a aquel arrendatario que no pague su renta y/o mantenimiento dentro del periodo mensual establecido. En dicho caso tendrá que pagar la cantidad total adeudada, más los cargos por mora. De no hacerlo, su contrato será rescindido.

4. La falta de pago se considerará ofensa suficiente para dar por terminado el contrato de arrendamiento y declarar el local o espacio vacante.
5. **Morosidad:** Todo arrendatario que adeude dos (2) meses de renta y/o mantenimiento, tendrá que pagar la cantidad total adeudada, más los cargos por mora, no más tarde del día quince (15) del tercer mes. De no hacerlo, su contrato será rescindido.
6. **Fianzas:**
 - a. Para garantizar el cuidado y mantenimiento del local o espacio comercial, el arrendatario deberá depositar la cantidad equivalente a un (1) mes de renta.
 - b. Para garantizar el cumplimiento de la renta por el periodo del contrato, el arrendador deberá presentar una fianza de arrendamiento expedida por una compañía aseguradora.

Sección 5.5 Seguros

- a. **Seguro de Responsabilidad Pública:** Todo arrendatario deberá someter una póliza de responsabilidad pública con un valor asegurable de quinientos mil dólares con cero centavos (\$500,000.00), excepto el espacio para restaurante, el cual será de un millón de dólares con cero centavos (\$1,000,000.00), con expresión de su nombre, dirección, local o espacio comercial arrendado y uso que dará a este. La póliza deberá incluir al Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto como asegurado adicional y un acuerdo de indemnidad (Hold Harmless Agreement) por el término de un (1) año, renovable anualmente hasta la terminación del contrato.
- b. **Seguro de Responsabilidad por Bebidas Alcohólicas (Liquor Liability Insurance):** Todo local o espacio comercial que sirva, venda o provea bebidas alcohólicas deberá proveer un seguro de Responsabilidad por Bebidas Alcohólicas (Liquor Liability Insurance) por un millón de dólares con cero centavos (\$1,000,000.00).

TÍTULO VI USO Y OPERACIÓN DE LOCALES O ESPACIOS COMERCIALES

Sección 6.1 Horario y días de operaciones

1. Todos los comercios de la Plaza de Mercado podrán iniciar sus operaciones diarias desde las 6:00 am hasta las 12:00 am (medianoche), con excepción de los viernes, sábados y aquellos domingos que le antecedan a un lunes feriado que podrán permanecer abiertos hasta las 2:00 am.
2. Antes de la hora de apertura dispuesta anteriormente, no se permitirá la entrada de persona alguna, excepto a los empleados de limpieza o mantenimiento.
3. Luego de la hora de cierre dispuesta anteriormente, no se permitirá la entrada o permanencia de persona alguna, excepto los guardianes o vigilantes, si alguno.
4. La Plaza de Mercado permanecerá cerrada todo el día en Viernes Santo.

Sección 6.2 Horario y zona de carga y descarga

Toda actividad de carga y descarga de mercancía y otros, deberá realizarse con esmerada diligencia y prontitud dentro de un horario a discreción del Administrador, sujeto a que efectúe en el área expresamente fijada para ello, dentro del tiempo estrictamente necesario y nunca por un periodo mayor de 60 minutos.

Se prohíbe el estacionamiento de cualquier vehículo en las áreas designadas como espacio para carga y descarga, excepto cuando sea para efectuar alguna actividad relacionada.

Se prohíbe el estacionamiento, ubicación, localización de carros de manos, bateas, carretones, carretillas, carretas o cualquier otra clase de vehículo, así como de casetas o estructuras para dedicarlas a la venta ambulante dentro de la zona de mercado, de la de carga y descarga o dentro de la Plaza de mercado, sin la debida autorización del Administrador.

Cualquier violación a lo dispuesto anteriormente constituirá causa suficiente para que el Administrador recurra a las autoridades competentes a solicitar la remoción del vehículo en cuestión o presentar la querrela o acción que en derecho corresponda.

Sección 6.3 Anuncios y rótulos

1. Se permitirá el uso de rótulos para identificar los locales o espacios comerciales. Sin embargo, para asegurar la uniformidad y estética, el tamaño, material y arte del rótulo deberá ser previamente autorizado por el Administrador en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
2. Ninguna persona gritará, pregonará, hará expresiones ruidosas, difundirá música, operará o hará operar altavoces con el propósito de llamar la atención para atraer clientela u otro fin.
3. Ninguna persona por sí o a través de otra, exhibirá, fijará, pegará o distribuirá anuncios, cartelones, volantes, hojas sueltas y otros, sin la autorización escrita del Administrador.

Sección 6.4 Áreas públicas

Los pasillos dentro de la Plaza de Mercado, así como sus calles y aceras se mantendrán, en todo momento, libres de obstáculos o dispositivos de toda naturaleza, tales como: zafacones, canastos y otros recipientes para depositar basura, bateas, cajones, carretones, cajas, sacos, anaqueles, bultos y otros.

Sección 6.5 Limpieza, mantenimiento y uso de los locales o espacios comerciales

1. No se permitirá a persona alguna arrojar o depositar los desperdicios, retazos, basura y otros fuera de los zafacones, canastos o recipientes provistos para tales fines.
2. Ninguna persona dejará cajas, barriles, fundas, drones o cualquier otra clase o tipo de envase o recipiente o basura en los pasillos, espacios de carga o descarga, calles y aceras de la zona del mercado, ni quemará basura o desperdicios o cualquier otra materia dentro de dicha zona.

3. El arrendatario de cada puesto, espacio o facilidad limpiará o hará limpiar completamente el espacio que ocupe su puesto, así como los alrededores de este. Igualmente recogerá toda la basura o desperdicios, los cuales depositará en los zafacones o recipientes dispuestos para estos fines y observará diligentemente las normas o instrucciones del Administrador, respecto a la limpieza de sus respectivos locales o espacios.
4. Los arrendatarios, en todo momento, mantendrán ordenados y limpios los locales o espacios y los alrededores, debiendo conservar la mercancía en forma atrayente y ordenada dentro del área del mercado que corresponda su local o espacio, según sea el caso.
5. Ninguna persona podrá alterar la estructura física de los locales o espacios arrendados, sin previo consentimiento o autorización escrita del Administrador. Cualquier alteración o mejora autorizada que se efectúe en dicha estructura pasará a ser propiedad del Municipio.
6. El arrendatario permitirá que el personal del Municipio realice labores de mantenimiento o reparaciones en el local o espacio. En caso de que irrazonablemente no permita el acceso, estará sujeto a multa administrativa.
7. Se prohíbe el uso por parte de cualquier arrendatario de otro espacio que no sea el asignado dentro de los límites de sus respectivos locales, excepto el local para restaurante, el cual podrá ocupar el espacio frontal sin interrumpir el paso peatonal en la acera.

Sección 6.6 Conducta, seguridad y orden público

1. Los arrendatarios, al igual que toda persona dentro de zona y límites de la Plaza de Mercado, deberán observar un comportamiento ordenado y conducta cortés.
2. Se prohíbe toda conducta o actividad que esté reñida con la moral, seguridad y salud pública.

3. Se prohíbe la mendicidad, los juegos ilícitos y de mano, así como toda clase de apuestas, incluyendo las máquinas de apuestas.
4. Estará sujeta a los respectivos procedimientos de ley, toda persona que intencional y/o maliciosamente dañe, mutile, destruya o ensucie las paredes, pavimento, calles, aceras, pasillos, locales, equipo, facilidades, jardines y otros de la Plaza de Mercado.

Sección 6.7 Expendio de bebidas alcohólicas

1. Se permitirá el expendio de bebidas alcohólicas para el consumo local al restaurante o algún otro local o espacio comercial que la Junta Evaluadora así los autorice, en cuyo caso deberá(n) cumplir con las regulaciones establecidas en el Código de Orden Público.
2. Los arrendatarios de estos locales tienen que cumplir con todas las licencias y permisos pertinentes a tales actividades.

Sección 6.8 Local vacante

Todo local o espacio comercial de la Plaza de Mercado que quede vacante por incumplimiento de contrato, resolución, rescisión, terminación o por cualquier otra causa será arrendado a toda persona previamente evaluada y seleccionada por la Junta Evaluadora.

Sección 6.9 Desplazo de arrendamiento por reconstrucción

Todo arrendatario que sea desplazado del puesto o local de la Plaza de Mercado por motivo de cualquier reconstrucción o remodelación en la misma podrá ser ubicado en un local o espacio comercial similar que se encuentre vacante, sin necesidad de la aprobación de la Junta Evaluadora, siempre y cuando haya cumplido con todas las normas y reglamentos aplicables. El local se le concederá por el término que reste de su contrato o por un término igual al tiempo que tomó la reconstrucción o remodelación, contados a partir de la fecha en que le sea concedido el mismo local que ocupaba u otro, lo que sea mayor. Lo anteriormente

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

Sección 6.10 Sucesores del arrendamiento

En caso de muerte de un arrendatario, podrán sustituirle en el contrato sus legitimarios o herederos, según instituidos mediante Testamento o Resolución de Declaratoria de Herederos expedida por el Tribunal de Primera Instancia, respectivamente, durante el término que reste del contrato de arrendamiento suscrito por el causante y el Municipio.

En caso de no existir testamento o Resolución de Declaratoria de Herederos, los posibles herederos deberán acreditar serlo, así como, acordar y designar una persona administradora del arrendamiento, entre tanto realizan los trámites legales correspondientes. En dicha instancia, se procederá a realizar la correspondiente enmienda al contrato una vez recibida la prueba fehaciente de tal acuerdo.

En caso de no haber acuerdo entre los posibles herederos, entonces, estos responderán por las obligaciones del causante, y se procederá conforme dispone el Código Civil de Puerto Rico.

TÍTULO VII OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR Y DEL ARRENDATARIO

Sección 7.1 Obligaciones del arrendatario

1. Recibir y usar el bien arrendado;
2. No variar el uso convenido, aunque la variación en el uso no cause perjuicio al arrendador;
3. Conservar el bien y darle mantenimiento;
4. Realizar, a costa del arrendador, reparaciones necesarias, cuando estas sean urgentes y le hayan sido avisadas al arrendador;
5. Pagar puntualmente el alquiler, conforme los términos convenidos;

6. Pagar puntualmente los suministros, las cargas y las contribuciones propias de la actividad para la cual usa el bien arrendado;
7. Avisar al arrendador de cualquier usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se efectúe o se intente contra el bien arrendado, así como de cualquier avería o condición que requiera reparación;
8. Permitir que el arrendador, por causas justificadas y mediante aviso previo inspeccione el bien arrendado;
9. Desalojar o restituir el bien arrendado, una vez termina el arrendamiento, en el estado que lo recibió, salvo los deterioros provenientes del transcurso del tiempo y el uso ordinario;
10. Abstenerse de realizar mejoras cuando:
 - a. Están convencionalmente prohibidas;
 - b. Alteran la sustancia o forma de la cosa arrendada;
 - c. El arrendador haya pedido justificadamente la restitución del bien arrendado;
11. Tolerar las mejoras que deba hacer el arrendador y que no puedan diferirse hasta la extinción del contrato;
12. De fiel cumplimiento a este reglamento y al contrato de arrendamiento;
13. No podrá ceder, transferir o traspasar su contrato, no podrá arrendar o subarrendar ni parcial ni totalmente su local o espacio a otra persona natural o jurídica;
14. Tenga vigente todos los permisos, licencias o autorizaciones necesarias para operar el local, si algunas, que exijan las leyes de Puerto Rico para dedicarse a la venta, distribución y tráfico de determinado artículo, producto o rama de comercio a que se dedique; y,

15.No haya sido objeto de sanciones por faltas a las leyes y reglamentos que rigen la operación comercial en la Plaza de Mercado.

Sección 7.2 Obligaciones del arrendador

1. Entregar el bien al arrendatario en un estado adecuado para su uso;
2. Realizar o pagar las mejoras necesarias para el uso;
3. Llevar a cabo las reparaciones necesarias dentro de un tiempo razonable, luego de que el arrendatario le haya avisado sobre la existencia de la avería;
4. Abstenerse de realizar mejoras que disminuyan el uso convenido; y
5. Recibir el bien, una vez concluido el arrendamiento.

TÍTULO VIII MULTAS ADMINISTRATIVAS

Las multas administrativas que en esta sección se disponen, tienen el objetivo de disuadir el incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de los contratos de arrendamiento.

Toda persona que viole las disposiciones contenidas en este Reglamento podrá ser sancionada con una multa administrativa conforme se dispone más adelante.

Las multas podrán ser impuestas por el Administrador.

Si el causante de la infracción fuese arrendatario y en caso de reincidencia, el Administrador podrá solicitar la resolución del contrato de arrendamiento, previo los trámites de ley correspondientes.

Sección 8.1 Faltas

Las multas administrativas corresponderán a las faltas que se describen a continuación:

FALTA	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN
1. Entrar sin autorización en la Plaza fuera del horario establecido o en fechas en que permanezca cerrada.	\$50.00	\$75.00	\$100.00	Resolución ¹ del contrato
2. Violar las reglas de estacionamiento para carga y descarga.	\$50.00	\$75.00	\$100.00	Terminación, rescisión o resolución del contrato.
3. Utilizar un rótulo no autorizado para la identificación del local.	\$50.00	\$75.00	\$100.00	Terminación, rescisión o resolución del contrato.
4. Gritar, pregonar, hacer expresiones ruidosas, difundir música en volumen excesivo, operar o hacer operar altavoces con el propósito de llamar la atención para atraer clientela u otro fin.	\$50.00	\$75.00	\$100.00	Terminación, rescisión o resolución del contrato.

¹ Implica la extinción del vínculo contractual; dejar sin efecto el contrato, convenio, acuerdo u obligación por cualquiera de las causas acordadas entre las partes.

5. Exhibir, fijar, pegar o distribuir anuncios, cartelones, volantes, hojas sueltas y otros sin autorización escrita del Administrador	\$50.00	\$75.00	\$100.00	Terminación, rescisión o resolución del contrato.
6. Obstaculizar los espacios de la Plaza de Mercado	\$50.00	\$75.00	\$100.00	Terminación, rescisión o resolución del contrato.
7. Arrojar o depositar los desperdicios, retazos, basura y otros fuera de los zafacones, canastos o recipientes provistos para tales fines.	\$50.00	\$75.00	\$100.00	Terminación, rescisión o resolución del contrato.
8. Carencia de orden y/o limpieza en el local arrendado	\$50.00	\$75.00	\$100.00	Terminación, rescisión o resolución del contrato.
9. Alterar la estructura física sin la previa autorización escrita del Administrador	\$250.00 y el reembolso de costo de reparación, si alguna fuere necesaria.	Resolución de contrato.		
10. Denegar irrazonablemente el paso al personal municipal para	\$250.00	Resolución de contrato.		

realizar labores de mantenimiento y reparación en el local.		
11. Cesión o traspaso de contrato.	Resolución de contrato.	

Sección 8.2 Procedimiento de Revisión de Multa Administrativa

La persona afectada por la notificación de una multa administrativa podrá solicitar una vista administrativa conforme establece el procedimiento establecido mediante la Ordenanza Núm. 17, Serie 2022-2023, la cual creó el Tribunal Administrativo Municipal y adoptó el "Procedimiento Uniforme para la Revisión de Multas Administrativas por Infracción a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de aplicación general adoptados por el Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto."

TÍTULO IX DISPOSICIÓN INCLUSIVA

Cualquier asunto no cubierto por este Reglamento, será resuelto por el Alcalde o su representante autorizado en virtud de las facultades que le confiere la Ley.

TÍTULO X CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

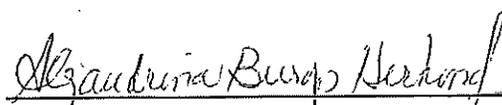
TÍTULO XI CLÁUSULA DEROGATORIA Y VIGENCIA

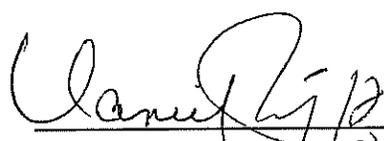
Se deroga la Ordenanza Número 4 y Número 16 de la Serie 2015-2016, así como toda Ordenanza, Resolución y/o Reglamento adoptado en virtud de estas.

Cualquier asunto, acuerdo, ordenanza o resolución que en todo o en parte estuviera en conflictos con el presente Reglamento queda por este derogado.

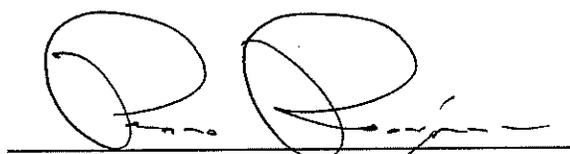
Este Reglamento entrará en vigor a los diez (10) días después de su publicación, luego de su aprobación por la Legislatura y firmada por el Alcalde.

ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, EL 6 DE Diciembre DE 2023.


ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ
PRESIDENTA

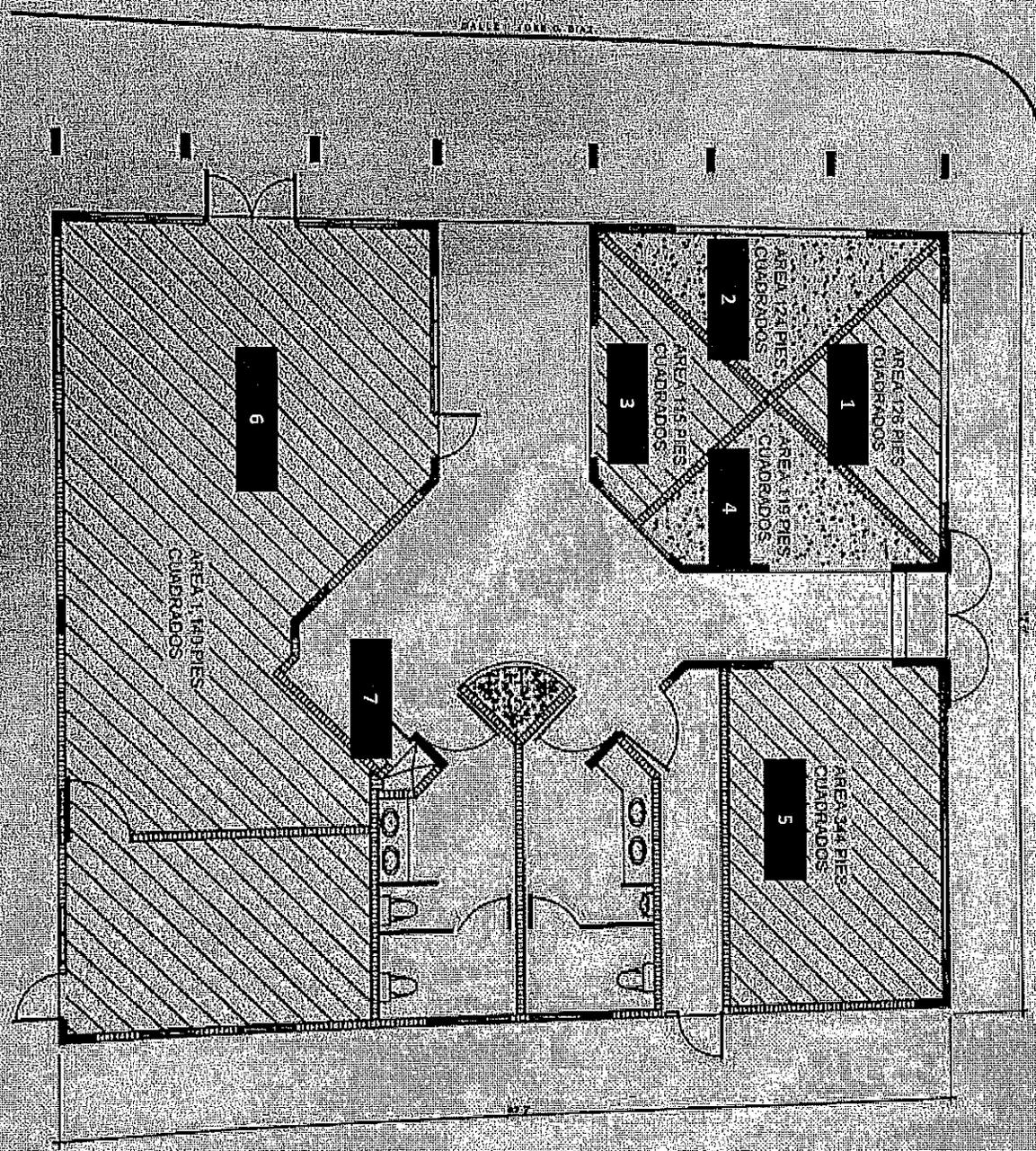

DANIEL PÉREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO

SOMETIDA ESTE REGLAMENTO A MI CONSIDERACIÓN A LOS 8 DÍAS DEL MES DE Diciembre DE 2023, Y APROBADA POR MI A LOS 12 DÍAS DEL MES DE Diciembre DE 2023.


PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
ALCALDE

PLAZA DEL MERCADO

PLAZA DEL MERCADO



PLAZA DEL MERCADO

