



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## Municipio de Salinas

OFICINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Apartado 1149  
Salinas, Puerto Rico 00751  
Tel. / Fax: (787) 824-2863

### ORDENANZA NUM. 9

SERIE: 2009-2010

#### DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL, PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO QUE HA DE REGULAR EL ARRENDAMIENTO, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE TRES (3) KIOSCOS UBICADOS ALEDAÑOS A LA CARR. PR 3, EN EL PASEO DEL BARRIO SAN FELIPE DE SALINAS, PUERTO, RICO; FIJAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO; Y PARA OTROS FINES.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.003 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como "Ley de Municipios Autónomos", establece que los Municipios podrán imponer y cobrar multas administrativas de hasta mil dólares (\$1,000.00) por infracción a sus Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de aplicación general, conforme a como se establezcan por Ley u Ordenanza; y el Artículo 9.005 de la referida Ley dispone, que toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta o cesión de propiedad municipal deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal mediante Ordenanza o Resolución al efecto.

**POR CUANTO:** El Municipio de Salinas es dueño en pleno dominio de tres (3) kioscos ubicados aledaños a la Carr. PR 3, en el Paseo del Barrio San Felipe, justo al lado del parque de pelota.

**POR CUANTO:** Es política pública del municipio de Salinas proveer a las personas interesadas, de un local adecuado donde tengan la oportunidad de desarrollar un tipo de negocio familiar y a la misma vez que los ciudadanos tengan un lugar para la compra de alimentos, frutos de la tierra y otros artículos o productos.

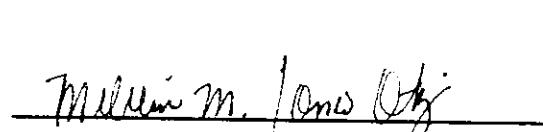
**POR CUANTO:** La Administración Municipal y esta Legislatura Municipal, tienen la obligación ministerial de establecer las reglas para que dichas facilidades sean utilizadas siguiendo las normas de una sana administración y de acuerdo a los mejores intereses de nuestro pueblo.

**POR TANTO:** **ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**SECCION 1ra.** Se adopta el Reglamento que se hace formar parte de esta Ordenanza y que ha de regular el Arrendamiento, Administración y Funcionamiento de los tres (3) kioscos que están ubicados en el Paseo del Barrio San Felipe, aledaños a la Carr. PR 3, justo al lado del Parque de pelota.

**ORDENANZA NUM. 9****SERIE: 2009-2010**

- SECCION 2da.** Cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento, estará sujeta al pago de una multa administrativa, según se dispone en el mismo.
- SECCION 3ra.** Si cualquier palabra, oración, párrafo o sección de esta Ordenanza y el Reglamento que la acompaña, fuera declarada nula por un Tribunal con jurisdicción, tal decisión no restará validez a las restantes disposiciones, que permanecerán inalteradas.
- SECCION 4ta.** Cualquier Ordenanza o Resolución que en todo o en parte sea incompatible con la presente, queda por ésta derogada hasta donde exista tal incompatibilidad.
- SECCION 5ta.** Esta Ordenanza y el Reglamento que la acompaña, comenzará a regir a los diez (10) días de su publicación en un periódico de circulación general y regional, según lo dispone el Artículo 2.003 de la Ley de Municipios Autónomos.
- SECCION 6ta.** Copia de esta Ordenanza y Reglamento será enviada a OCAM, Finanzas Municipal, Junta de Subastas, Secretaría Municipal y Policía Estatal y Municipal, para la acción correspondiente.



**MELVIN M. TORRES ORTIZ**  
**PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL**



**DELIA I. PEREZ AMADEO**  
**SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL**

Firmada por el, **Hon. Rafael Picó Seda** Alcalde Interino, hoy 5 de  
Septiembre de 2009.



**HON. RAFAEL PICÓ SEDA**  
**ALCALDE INTERINO**

**ORDENANZA NÚM.9****SERIE: 2009-2010****CERTIFICACIÓN**

**YO, DELIA I. PÉREZ AMADEO,** Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO:** Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm.9 Serie 2009–2010, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria celebrada el día 3 de Agosto de 2009.

Se certifica además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: **Hons. Melvin M. Torres Ortiz, Gilberto Reyes Suárez, Eris Torres Rivera, Ignacio Del Valle Alvarado, Ismael Ortiz López, Gerónimo Colón Vega, Mildred Manzanet Navarro, Iris Sanabria Rivera, Ramón Colón Ortiz, Ismael Irizarry Alvarado, José M. Luna Nazario, Emilio Nieves Torres, Roberto Burgos Torres.**

**AUSENTE:** Hon. José L. Rivera Meléndez.

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL,** libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio, hoy, 5 de Agosto de 2009.

**DELIA I. PÉREZ AMADEO****SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL**

**REGLAMENTO  
KIOSCOS PASEO COMUNIDAD SAN FELIPE**

**ARTICULO I            BASE LEGAL**

Se promulga este Reglamento en virtud de los Artículos 2.003 y 9.005 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

**ARTICULO II        PROPOSITO**

Se establece este Reglamento con el propósito de regular el Arrendamiento y funcionamiento de tres (3) kioscos que posee el Municipio de Salinas y que están ubicados aledaños a la Carretera Estatal Núm. 3 en el Paseo del Barrio San Felipe de Salinas, justo al lado del parque de pelota del Sector. Se regula el canon de arrendamiento de los kioscos y el concepto de los mismos, así como también se establece la política pública del Municipio, respecto a como se deben llevar a cabo los negocios en los mismos.

**ARTICULO III    DEFINICIONES**

Para los efectos de este Reglamento se definen los siguientes términos o conceptos:

- 1) Arrendatario:** persona natural o jurídica que obtenga mediante subasta pública el contrato de arrendamiento de un kiosco.
- 2) Compraventa:** toda transacción entre el Arrendatario y el consumidor o vendedor.
- 3) Persona:** ser humano natural o jurídico, asociación, agrupación, organización y sus empleados o representantes.
- 4) Municipio:** la Administración Municipal del Pueblo de Salinas, Puerto Rico.
- 5) Canon:** cantidad en dinero a pagarse mensualmente por el Arrendatario, según acordado y estipulado en el contrato de arrendamiento.
- 6) Concepto:** tipo de negocio que se debe llevar a cabo en el lugar.
- 7) Kiosco:** pequeña construcción que se ubica en lugares públicos para la venta de diversos artículos, mercancía o productos.

**ARTICULO IV    ADMINISTRACION**

La Secretaria Municipal y la Junta de Subastas Municipal serán las personas responsables de dirigir la subasta y arrendamiento de los kioscos, así como velar por el mejor funcionamiento de los mismos. Estos funcionarios responderán directamente al Alcalde y serán responsables también de hacer las recomendaciones pertinentes en cómo mejorar el área y funcionamiento de los kioscos, además de resolver otras situaciones y preocupaciones.

**ARTICULO V    DEBERES Y OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.**

- (1) Llevar a cabo las gestiones que sean necesarias para una adecuada administración y operación de los kioscos, conforme a este Reglamento.
- (2) Estar pendiente a que se cumplan con las condiciones establecidas en los contratos de los arrendatarios y que se cumplan con las medidas de saneamiento, seguridad en el área, etc., y las cláusulas del contrato que prohíben el subarrendamiento.
- (3) Llevar a cabo reuniones con los Arrendatarios para coordinar actividades y establecer normas para un funcionamiento ágil y eficiente.

- (4) Mantener un record de todas las gestiones realizadas, así como informes que le sean requeridos.
- (5) Someter recomendaciones a la Administración Municipal, de medidas que puedan ser adoptadas, para mejorar el funcionamiento de los kioscos y sus alrededores.
- (6) Notificar a la Administración Municipal y las Agencias concernidas, cualquier situación que atente contra la seguridad o salud de los ciudadanos que visitan el lugar.
- (7) Notificar a los Arrendatarios que no más tarde de los treinta (30) días a la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento, éste podrá renovarse sin necesidad de subasta pública y sujeto al canon de arrendamiento vigente; siempre que el Arrendatario haya cumplido con los términos del contrato, esté al día en los pagos y tenga los permisos que exijan las Leyes de Puerto Rico.
- (8) Llevar a cabo otras gestiones, a petición de la Administración Municipal.

## **ARTICULO VI**

## **RECAUDADOR**

- (1) El Director de la Oficina de Finanzas Municipales designará un Recaudador que estará a cargo de efectuar los recaudos, identificando con nombre y número de kiosco a cada Arrendatario. Este funcionario llevará a cabo sus deberes, observando siempre las normas establecidas por la Oficina de Finanzas y las Leyes y Reglamentos aplicables.
- (2) El Recaudador rendirá un informe mensual al Director de Finanzas, no más tarde del día quince (15) de cada mes, de todos los recaudos y del nombre de los arrendatarios que no han cumplido con el pago de la renta.
- (3) El informe mensual será sometido a la Secretaría Municipal para la acción correspondiente.

## **ARTICULO VII HORARIO DE SERVICIO**

- (1) El horario de operación de los kioscos, salvo situaciones imprevistas, será de:  
Lunes a Sábado.....8:00 A.M. A 6:00 P.M.  
Domingo..... 8:00 A.M. A 12:00 P.M.
- (2) Los Arrendatarios podrán operar los kioscos en días de fiesta, a su mejor discreción, excepto en aquellos días que por ley tengan que permanecer cerrados.

## **ARTICULO VIII HORARIO DE CARGA Y DESCARGA**

Toda actividad de carga y descarga de alimentos, materiales, mercancía, artículos y cualquier otra cosa, se realizará con diligencia y prontitud, dentro del horario establecido, sin interrumpir el libre tránsito de los vehículos o personas que por allí transitan y tomando las medidas de seguridad que sean necesarias.

## **ARTICULO IX PROHIBICIONES DE TRANSITO**

- (1) Se prohíbe el estacionamiento de vehículos en la vía de rodaje, para actividades de carga, descarga o compra o venta de mercancía.
- (2) Entorpecer el libre flujo vehicular o peatonal por la carretera, calles y aceras aledañas a los kioscos.

## **ARTICULO X**

## **CLASIFICACION DE KIOSCOS**

La Secretaria Municipal en coordinación con la Administracion Municipal, determinarán la clasificación de los kioscos, tomando en consideración la demanda y el interés público. Se prohíbe que los kioscos sean utilizados con otro propósito distinto a lo acordado en el contrato de arrendamiento. Se sugieren las siguientes clases: **Venta de productos agrícolas, Venta de lotería tradicional o cualquier otro juego legal aprobado por el gobierno, Venta de frituras, Venta de flores, Venta de plantas , Venta de refrescos y dulces, Venta de cerámica, mercancía, Colmado, Venta de recordatorios ("Souvenirs"), Cafetería o cualquier otro tipo de negocio que tenga mucha demanda, previa aprobación de la Oficina de Secretaría Municipal.**

**" SE PROHIBE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS"**

## **ARTICULO XI MANTENIMIENTO Y USO DE LOS KIOSCOS**

Las siguientes normas son necesarias para garantizar que los kioscos funcionen y se mantengan ordenados, limpios y en óptimas condiciones de salubridad:

- (1) Los desperdicios sólidos se depositarán en los zafaones o receptáculos provistos a esos fines.
- (2) Cada arrendatario mantendrá limpio el espacio que ocupe su kiosco, así como los alrededores de éste.
- (3) Ninguna persona podrá alterar la estructura de los kioscos, sin previa autorización escrita de la Secretaria Municipal y de la Administración Municipal.Toda alteración o mejora autorizada que se haga, pasará a ser propiedad del Municipio,
- (5) El Arrendatario permitirá que empleados del Municipio realicen labores de mantenimiento o correcciones en el kiosco y alrededores.

## **ARTICULO XII CONDUCTA, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO**

Los arrendatarios y todo el público que visite los kioscos, deberán observar un comportamiento ordenado y una conducta adecuada. Queda prohibido lo siguiente:

- (1) Se prohíbe el expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los locales o kioscos.Se prohíbe el expendio de bebidas en envases de cristal a tenor con la **Ordenanza Núm. 3, Serie: 1993-1994** de la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico.
- (2) Se prohíbe el uso de lenguaje ofensivo, grosero, indecoroso o que altere la paz y tranquilidad de cualquier persona o vecinos del lugar.
- (3) Se prohíbe dañar, mutilar, destruir o ensuciar las paredes, pavimento, alrededores, facilidades, jardines y otras estructuras localizadas en el área.
- (4) Se prohíbe hacer expresiones ruidosas o escandalosas u operar altavoces con el propósito de llamar la atención o atraer clientela o para cualquier otro fin, excepto en ocasiones especiales.
- (5) Se prohíbe que se exhiba, fije, pegue, reparta o distribuya anuncios, carteles, hojas sueltas y otros similares, sin la previa autorización escrita de la Secretaria Municipal o Junta de Subastas..
- (6) Se prohíbe la práctica de pedir limosnas o solicitar dinero.
- (7) Se prohíbe la práctica de juegos ilícitos.

## **ARTICULO XIII      PROCEDIMIENTO DE SUBASTA Y ELEGIBILIDAD**

El arrendamiento o concesión de locales o kioscos o de cualquier otro espacio comercial se efectuará mediante anuncio y celebración de subasta pública. La subasta para el arrendamiento de los kioscos se celebrará con seis (6) meses de anticipación a la fecha de terminación del contrato. El procedimiento de celebración de subasta pública se regirá por el procedimiento establecido en el Reglamento de Subastas del Municipio de Salinas. La Junta de Subastas del Municipio de Salinas llevará a cabo la subasta pública de los kioscos, conforme con este Reglamento y la Ley de Municipios Autónomos del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. El licitador al cual se le adjudique la buena pro de la subasta pública celebrada, deberá aceptar, firmar y completar los requisitos del correspondiente contrato, el cual será redactado por Secretaría Municipal, cumpliendo con todos los requisitos de Ley. En el mismo se expresará toda condición a que esté sujeto el arrendamiento del local o kiosco, si alguna, la descripción del área que cubre el local o kiosco, el número y la clasificación del local. Será elegible para licitar para un kiosco toda persona que reúna los siguientes requisitos:

- (1) No ser Legislador Municipal, funcionario o empleado del Municipio de Salinas. Todo licitador deberá certificar que ningún Legislador Municipal, funcionario o empleado municipal tiene interés pecuniario directo o indirecto en el contrato de arrendamiento o participará de los beneficios del mismo.
- (2) Proveer certificación de haber rendido planillas sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años.
- (3) No tener deudas con el Departamento de Hacienda. 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.
- (4) No tener deuda alguna con el Municipio, incluyendo deudas relacionadas con el pago de Patente Municipal o el IVU.
- (5) No tener deudas con ASUME ni con el CRIM. De tener deuda debe certificar que tiene un plan de pago y está cumpliendo con el mismo.
- (6) Todo licitador o arrendatario que mienta o haya mentido en la solicitud o haya presentado documentos falsos para obtener o retener un kiosco, le será cancelado el contrato.

## **ARTICULO XIV      DURACION O RENOVACION DEL CONTRATO**

Todo contrato de arrendamiento otorgado en virtud de este Reglamento tendrá un período de vigencia no menor de un (1) año y no mayor de tres (3) años. No más tarde de los treinta (30) días anteriores a la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento, éste podrá renovarse, sin sujeción a celebración de subasta pública, y sujeto al canon de arrendamiento vigente a la fecha de la renovación del contrato, siempre que el arrendatario haya cumplido con lo siguiente:

- (1) Con lo establecido en el presente Reglamento, con las ordenanzas pertinentes y con la Ley.
- (2) No tenga deuda alguna de alquiler por concepto del contrato de arrendamiento.
- (3) La conducta como arrendatario sea intachable.
- (4) Tener vigente todos los permisos, licencias o autorizaciones, si alguna, que exijan las Leyes de Puerto Rico para dedicarse a la venta y distribución de determinado artículo o producto.
- (5) No haber cedido o traspasado su contrato, ni arrendado o subarrendado su local o puesto o cualquier otra facilidad del mismo a otra persona, excepto previa autorización escrita de la Junta de Subastas.

- (6) El arrendatario haya notificado al Municipio su intención de renovar el contrato de arrendamiento con por lo menos nueve (6) meses de antelación a la fecha de vencimiento del mismo.
- (7) El Arrendatario no tenga deuda alguna por concepto del pago del IVU O Patente Municipal y no tener atrasos.

#### **ARTICULO XV CANON DE ARRENDAMIENTO, FIANZA Y CARGOS POR MORA**

**Se establece un canon de arrendamiento de docientos dólares (\$200.00) mensuales para los kioscos que ubican en el Paseo de la Comunidad San Felipe, justo al lado del parque de pelota.**

El canon de arrendamiento será el establecido en este Reglamento y será revisado anualmente para que refleje el precio justo, por Secretaría Municipal en consulta con la Junta de Subastas y conforme a lo establecido en este Reglamento y la Ley de Municipios Autónomos del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

El canon de arrendamiento establecido tendrá un aumento no mayor de un tres por ciento (3%) anual.

- 1) El canon de arrendamiento se establece en pagos mensuales, a efectuarse dentro de los primeros cinco (5) días del mes, pagaderos por mes adelantado.
- 2) El canon de arrendamiento no incluye el pago de agua y energía eléctrica.
- 3) El Arrendatario que no pague el canon de arrendamiento en los primeros cinco (5) días de cada mes, tendrá que pagar un cargo por demora de cinco porciento (5%) por cada mes.
- 4) Todo Arrendatario que adeude tres (3) meses de renta, tendrá que pagar la cantidad total adeudada, más los cargos por mora, no mas tarde del dia quince (15) del tercer mes. De no hacerlo su contrato será cancelado
- 5) En el caso de que en período de un año, el Arrendatario se atrasé por dos (2) meses en tres (3) ocasiones distintas, el contrato sera fulminantemente revocado.
- 6) Se fijará y cobrará una fianza equivalente a un (1) mes de renta. La fianza depositada será confiscada a favor del Municipio, para cubrir cánones adeudados o costos por cobro de la deuda.
- 7) Cada kiosco se identificará con un número.
- 8) Los Arrendatarios cuyo contratos hayan sido revocados, por violación a las disposiciones de este Reglamento, no podrán solicitar nuevamente un contrato en el Municipio de Salinas por un período de cinco (5) años.

#### **ARTICULO XVI CESION O TRASPASO DE CONTRATO**

El Arrendatario no podrá cambiar el uso o clasificación, traspasar, ceder, vender, donar, arrendar, subarrendar o efectuar cualquier otra transacción que no tenga la previa aprobación de la Junta de Subastas.Todo cambio de uso, traspaso, cesión, venta, donación, arrendamiento,subarrendamiento o cualquier otra transacción que no tenga la previa aprobación de la Junta de Subastas será nulo. Toda cesión de derecho de contrato se considerará nula, a menos que medien situaciones meritorias que justifiquen la misma. El Arrendatario deberá demostrar que existen las situaciones meritorias para ello. Sólo podrán autorizarse cesiones cuando exista un nexo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad:hijos,nietos y padres en ese orden de prioridad.Todo cambio de uso, traspaso, cesión, venta, donación, arrendamiento, subarrendamiento o cualquier otra transacción podrá ser autorizada mediante Resolución escrita de la Junta de Subastas siempre que hayan transcurrido un mínimo de un (1) año de la vigencia del contrato de arrendamiento.

#### **ARTICULO XVII SUCESORES DEL ARRENDAMIENTO**

Toda persona casada que tenga un contrato de arrendamiento de un Kiosco en el Paseo de San Felipe, para todos los efectos legales se considerará que existe una

Sociedad Legal de Gananciales compuesta por el arrendatario o la arrendataria y su cónyuge y que la Sociedad Legal de Gananciales es la arrendataria del kiosco, excepto cuando se presente evidencia de que existen Capitulaciones Matrimoniales. Por tanto, ninguno de los cónyuges es elegible para ser acreedor de otro kiosco. En caso de divorcio, uno de los cónyuges puede permanecer como arrendatario si así lo estipulan en la sentencia de divorcio. Toda persona que al momento de suscribir el contrato de arrendamiento con el Municipio sea soltero y luego contrae nupcias, para propósitos de este Reglamento se entenderá que para todos los efectos la recién constituida Sociedad Legal de Gananciales es la arrendataria del kiosco, excepto cuando se presente evidencia de que existen Capitulaciones matrimoniales. En este caso ninguno de los cónyuges podrá ser elegible para arrendar otro kiosco. En caso de divorcio, cualquiera de los cónyuges puede permanecer como Arrendatario si así se estipula en la sentencia. En caso de muerte de un arrendatario, sus herederos podrán seguir operando el kiosco en lo que resta de vigencia del contrato suscrito por el Arrendatario y el Municipio de Salinas. Tales herederos o sucesores tendrán derecho al beneficio de renovación del contrato de arrendamiento sin sujeción al requisito de celebración de subasta pública, si el caso lo amerita por razones económicas y sociales, siempre que el Arrendatario haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos dispuestos en este Reglamento.

#### **ARTICULO XVIII CONTRATACION DE EMPLEADOS EN LOS KIOSCOS**

Es política pública del Municipio de Salinas que el Arrendatario sea el que administre directamente el kiosco. El objetivo es proveer a los pequeños comerciantes, un tipo de negocio familiar, un local adecuado para desarrollar un comercio, y a la vez proveerles a los ciudadanos, un lugar para la compra de alimentos, frutos de la tierra y otros artículos o productos. En el logro de este objetivo el Municipio requiere el que sean los Arrendatarios y su familia cercana quienes operen el Kiosco. El uso de empleados no será permitido ni fomentado, excepto en situaciones meritorias. En caso de que surja una situación meritoria que haga necesario el que se utilice un empleado para la operación del kiosco, el Arrendatario notificará por escrito a la Secretaría Municipal, expresando la razón para ello, además, expresará el nombre, proveerá copia del seguro social y evidencia de residencia legal del empleado, y copia de la adquisición de la póliza patronal del Fondo del Seguro del Estado. Sólo cuando el Municipio lo autorice por escrito, podrá entonces utilizar al empleado para operar el kiosco. El Arrendatario notificará a la Junta de Subastas, todo cambio de un empleado.

#### **ARTICULO XIX MULTAS ADMINISTRATIVAS**

Se establecen las siguientes multas administrativas por la violación a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento:

**Primera Violación: \$25.00**

**Segunda Violación: \$50.00**

**Tercera Violación: \$100.00**

**Cuarta Violación: Revocación del Contrato**

#### **ARTICULO XX REVISION ADMINISTRATIVA**

**La imposición, cobro, pago o solicitud de revisión se regirá por el Procedimiento Administrativo Uniforme para la Imposición y Cobro de Multas Administrativas por Infracciones a las Ordinanzas, Resoluciones y Reglamentos de Aplicación General en el Municipio de Salinas.**

Toda decisión emitida por la Secretaría Municipal podrá ser revisada por la Junta de Subastas, siempre que se solicite por escrito y se expongan las razones u objeciones dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de notificación de la decisión.

La determinación que emita la Junta de Subastas podrá ser apelada al Alcalde, dentro del término de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de notificación

de la decisión. La determinación del Alcalde será final. El perjudicado tiene diez (10) días para solicitar una reconsideración ante el Alcalde. Toda reconsideración deberá presentarse por escrito, exponiendo las razones que entienda aplique a los hechos. En todos los casos, el Alcalde tiene diez (10) días laborables para llevar a cabo la revisión, apelación o reconsideración. Toda notificación al arrendatario se hará personalmente o mediante el correo, con acuse de recibo. En el caso que la notificación se efectúe mediante entrega personal, la persona deberá firmar una copia del documento que se le entregue, indicando fecha, hora y lugar.

#### **ARTICULO XX CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, oración, párrafo, sección o Artículo de este Reglamento fuese declarado nulo por un Tribunal competente, tal acción no invalidará las disposiciones restantes, que permanecerán inalteradas y totalmente válidas.

#### **ARTICULO XXII VIGENCIA**

Este Reglamento por contener multas administrativas comenzará a regir a los diez (10) días de salir publicado en un periódico de circulación general y regional.