



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751**


**ORDENANZA NÚMERO: 06**

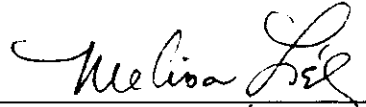
**SERIE: 2016-2017**

**ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE LOS KIOSCOS DE VENTANA AL MAR DEL MUNICIPIO DE SALINAS.**


- POR CUANTO:** Se adopta este Reglamento conforme a los Artículos 2.003, 9.012 y 10.001 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.
- POR CUANTO:** La Administración Municipal, comprometidos con el desarrollo económico y la creación de empleos en la Ruta Gastronómica de nuestro pueblo entiende que es necesario elaborar un Reglamento para los kioscos ubicados en el Mirador Caribe y Plaza Hípica del paseo Ventana al Mar.
- POR CUANTO:** Se ha elaborado el Reglamento de los Kioscos de Ventana al Mar con el propósito de establecer su funcionamiento, usos, canon de arrendamiento y establecer las normas de operación, entre otras cosas.
- POR TANTO:** **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1RA:** Aprobar el Reglamento de los kioscos de Ventana al Mar del Municipio de Salinas.
- SECCIÓN 2DA:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y después que haya sido firmada por su Presidente y la Alcaldesa.
- SECCIÓN 3RA:** Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de la Alcaldesa, Oficina de Turismo, Oficina de Finanzas, y demás agencias pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

**APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 22 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2016.**

  
HON. JACQUELINE VAZQUEZ SUAREZ  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
SRTA. MELISSA LÓPEZ COLÓN  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 26 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2016.

  
KARILYN BONILLA COLÓN  
ALCALDESA

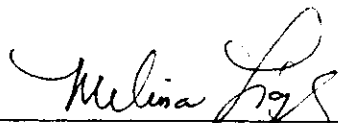
### **CERTIFICACIÓN**

**YO, MELISSA L. LÓPEZ COLÓN**, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 06 Serie 2016-2017, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria celebrada el **22 de septiembre de 2016**.

Se certifica además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: **Hons. Jacqueline Vázquez Suárez, Elvin Negrón Rodríguez, Roberto Quiñones Rivera, Lesvia J. Rivera Ofray, Juan M. Mangual Guerrido, Evelyn Alvarado Merced, José R. Vázquez Alvarado, Edgar González Moreno, Norín D. Martínez Padilla, Melvin Torres Ortiz y Víctor Alvarado Guzmán.**

**Ausentes: Hons. Mildred Correa Padilla y Gilberto Reyes Suárez.**

**EN TESTIMONIO POR LA CUAL**, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **26 de septiembre de 2016**.



---

**MELISSA L. LÓPEZ COLÓN**  
**SECRETARIA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751

## REGLAMENTO KIOSCOS VENTANA AL MAR

### ARTÍCULO I BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a los Artículos 2.003, 9.012 y 10.001 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

### ARTÍCULO II PROPÓSITO

Se establece este Reglamento con el propósito de regular la operación, funcionamiento y administración de los Kioscos ubicados en Ventana al Mar: dos en el Mirador Caribe y uno en la Plaza Hípica. Se regulan los cánones de arrendamiento así como también se establece la política pública del Municipio de manera que el único beneficiado, sea el público que visita Ventana al Mar.

### ARTÍCULO III DEFINICIONES

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

- 1) **Arrendatario:** persona natural o jurídica que obtenga mediante subasta pública el contrato de arrendamiento de un puesto en la Plaza del Mercado.
- 2) **Código:** documento que recoge el conjunto de normas y reglas que regulan el orden público de Salinas, aprobado mediante la Ordenanza Núm.29, Serie 2003-2004, según enmendada.
- 3) **Compra o venta:** toda transacción entre el Arrendatario y el consumidor o vendedor
- 4) **Director:** la persona que dirige la Oficina de Turismo del Municipio de Salinas.
- 5) **Persona:** ser humano natural o jurídico, asociación, agrupación, organización y sus empleados o representantes.
- 6) **Kioscos:** estructuras ubicadas en el Mirador Caribe y en la Plaza Hípica del paseo VENTANA AL MAR.
- 7) **Municipio:** la Administración Municipal del Pueblo de Salinas, Puerto Rico.

110

- 8) **Canon:** cantidad en dinero a pagarse mensualmente por el Arrendatario, según acordado y estipulado en el contrato de arrendamiento.
- 9) **Comida:** frituras y/o comidas que puedan ser obtenidas en los comercios de la ruta gastronómica y que representen una competencia directa para los comerciantes.

#### **ARTÍCULO IV ADMINISTRACIÓN**

El Director de la Oficina de Turismo será la persona responsable de dirigir la Administración de los kioscos.

#### **ARTÍCULO V FUNCIONARIO DE FINANZAS**

1. El Director de la Oficina de Finanzas Municipales designará un Recaudador quien estará a cargo de efectuar los recaudos, identificando con nombre y número de kiosco a cada Arrendador. 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 Encargado de Cuentas por Cobrar rendirá un informe mensual al Director de Finanzas, no más tarde del día quince (15) de cada mes, de todos los recaudos y de los arrendatarios que no han cumplido con el pago de la renta.
3. El informe mensual será sometido al Director de Turismo.

#### **ARTÍCULO VI HORARIO DE SERVICIO**

1. El horario mínimo de operaciones de los kioscos, salvo situaciones imprevistas, será de:

Viernes, Sábado, Domingo y Días Feriados.....10:00 A.M. A 6:00 P.M.

2. Días y horas adicionales de operación y el mecanismo para notificar cierres será establecido mediante contrato y el código de orden público.

**Las sanciones administrativas por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo serán: \$25 primera violación / \$50 segunda violación / \$100 tercera violación / Rescisión del contrato a la cuarta violación.**

#### **ARTÍCULO VII ANUNCIOS Y LETREROS**

1. El arrendatario podrá instalar un rótulo de fácil remoción que no afecte la estructura para identificar su negocio de un tamaño que no exceda los cuarenta pies cuadrados.
2. El arte del rótulo deberá ser aprobado por el Director de Turismo para asegurarse que el mismo es compatible con la arquitectura del paseo VENTANA AL MAR.

## **ARTÍCULO VIII CLASIFICACIÓN DE KIOSCOS**

1. El Director de la Oficina de Turismo en coordinación con la Oficina de Secretaría Municipal determinará la clasificación y numeración de los puestos tomando en consideración la demanda y el interés público.
2. El uso de los kioscos será para actividades complementarias a las que se encuentran en la Zona Gastronómica y éstas serán a discreción de la Administración.
3. Se prohíbe que los puestos sean utilizados con otro propósito distinto a lo acordado en el contrato de arrendamiento.
4. Se prohíbe la venta de comida, frituras, bebidas alcohólicas, cigarrillos y animales en los kioscos.

**La sanción por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo será la rescisión del contrato.**

## **ARTÍCULO IX MANTENIMIENTO Y USO DE LOS KIOSCOS**

Las siguientes normas son necesarias para garantizar un área limpia y que los puestos se mantengan ordenados, y en óptimas condiciones de salubridad:

1. Los desperdicios sólidos se depositarán en los zafacones o receptáculos provistos a esos fines.
2. Cada arrendatario mantendrá limpio el espacio que ocupe su quiosco, así como los alrededores de éste.
3. Ninguna persona podrá alterar la estructura de los kioscos, sin previa autorización escrita del Director de la Oficina de Turismo y de la Administración Municipal. Toda alteración o mejora autorizada que se haga pasará a ser propiedad del Municipio.
4. El Arrendatario permitirá que empleados del Municipio realicen labores de mantenimiento o correcciones en el quiosco.
5. Cuando el Arrendatario necesite pintar el interior de su puesto, solicitará permiso a la Oficina de Turismo Municipal en cuanto a los colores a usar, para mantener uniformidad de colores en el paseo VENTANA AL MAR.

**Las sanciones administrativas por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo serán: \$25 primera violación / \$50 segunda violación / \$100 tercera violación / rescisión del contrato a la cuarta violación.**

## **ARTÍCULO X CONDUCTA, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO**

Los arrendatarios y todo el público que visite los quioscos deberán observar buen comportamiento y una conducta adecuada. Queda prohibido lo siguiente:

1. Se prohíbe el uso de lenguaje ofensivo, grosero, indecoroso o que altere la paz y tranquilidad de cualquier persona.



2. Se prohíbe hacer mucho ruido u operar altavoces con el propósito de llamar la atención o atraer clientela o para cualquier otro fin, excepto en ocasiones especiales y previa autorización de la Oficina de Turismo.
3. Se prohíbe que se exhiba, fije, pegue cartelones, volantes, hojas sueltas y otros similares, sin la previa autorización escrita del Director de la Oficina de Turismo.

**Las sanciones administrativas por incumplimiento a las disposiciones de los Incisos Números 4 y 5 serán: 25 primera violación / \$50 segunda violación / \$100 tercera violación / rescisión del contrato a la cuarta violación.**

## **ARTÍCULO XI PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO**

1. El arrendamiento de los kioscos estará exento del requisito de subasta pública.
2. La Administración Municipal utilizará algún medio de comunicación escrita para dar a conocer la disponibilidad de arrendamiento de los kioscos y la solicitud de propuestas.
3. Las personas interesadas en arrendar un quiosco deberá someter una propuesta en la  
Oficina de Secretaría Municipal.
4. La Secretaria Municipal en conjunto con el Director de la Oficina de Turismo y la Directora de la Oficina de Programas Federales evaluarán las propuestas y seleccionarán la propuesta que mejor cubra los intereses del Municipio a base de los siguientes criterios:
  - a. Tipo de negocio.
  - b. Días y horas de operación.
  - c. Se dará preferencia a residentes de los sectores de Playa y Playita, siempre y cuando sean negocios de nueva creación.
2. El proponente al cual se le acepte la propuesta de deberá aceptar, firmar y completar los requisitos del correspondiente contrato, el cual será redactado en la Oficina de Secretaría Municipal cumpliendo con todos los requisitos de Ley. En el mismo se expresará toda condición a que esté sujeto el arrendamiento del quiosco, si alguna, la descripción del área que cubre el puesto, el número y la clasificación del puesto.
3. Será elegible para someter propuestas de arrendamiento o ser acreedor a una transferencia de derechos, toda persona que reúna los siguientes requisitos:
  1. No ser Legislador Municipal, funcionario o empleado del Municipio de Salinas. Todo proponente 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 proponente o arrendatario que mienta o haya mentido en la solicitud o haya presentado documentos falsos para obtener o retener un kiosco en el paseo VENTANA AL MAR, le será revocado el contrato.
7. Se prohíbe la sesión, traspaso y/o venta de los derechos sobre el kiosco arrendado.

**La sanción por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo conllevará la rescisión inmediata del contrato de arrendamiento.**

## **ARTÍCULO XII DURACIÓN O RENOVACIÓN DEL CONTRATO**

Todo contrato de arrendamiento otorgado en virtud de este Reglamento tendrá un período de vigencia no menor de tres (3) años y no mayor de cinco (5) 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. Haya observado buena conducta como Arrendatario y en su carácter personal.
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. Haber cumplido, fielmente, todas las disposiciones establecidas en el contrato de arrendamiento y en este reglamento.
6. El arrendatario haya notificado al Municipio su intención de renovar el contrato de arrendamiento con por lo menos seis (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 o haber tenido atrasos.

*me*



**La sanción por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo conllevará la rescisión del contrato de arrendamiento.**

**ARTÍCULO XIII    CANONES DE ARRENDAMIENTO, FIANZA Y CARGOS POR MORA**

1. Se establece un canon de arrendamiento para los kioscos del paseo VENTANA AL MAR del Municipio de Salinas, de acuerdo a lo siguiente:

| Puesto | Ubicación      | Renta Mensual | Pies cuadrados |
|--------|----------------|---------------|----------------|
| A      | PLAZA HÍPICA   | \$ 150.00     | 80.5           |
| B      | MIRADOR CARIBE | \$ 175.00     | 108.5          |
| C      | MIRADOR CARIBE | \$ 200.00     | 214.5          |

2. El canon de arrendamiento será el establecido en este Reglamento y será revisado anualmente para que refleje el precio justo por la Oficina de Secretaría Municipal. En ningún caso el incremento del canon de arrendamiento de un año a otro será mayor de 10% del canon vigente.
3. El canon de arrendamiento se establece en pagos mensuales, efectuarse dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.
4. El canon de arrendamiento no incluye el pago de agua y energía eléctrica.
5. 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 por ciento (5%).
6. Todo Arrendatario que adeude tres (3) meses de renta, 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.
7. En el caso de que en período de un año el Arrendatario se atrase por dos (2) meses en tres (3) ocasiones distintas, el contrato será revocado inmediatamente.
8. Se fijará y cobrará una fianza equivalente a dos meses de renta. La fianza depositada será confiscada a favor del Municipio, para cubrir cánones adeudados o costos por cobro de la deuda.
9. Cada kiosco se identificará con un número.
10. Los Arrendatarios cuyos 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.

*120*

**La sanción por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo conllevará la rescisión del contrato de arrendamiento.**

#### **ARTÍCULO XIV FONDO OFICINA DE TURISMO**

Se dispone que el dinero recaudado por concepto de renta de los kisocos del paseo VENTANA AL MAR ingresará en una cuenta especial, separada, a fin de ser utilizada exclusivamente actividades relacionadas con incentivar el desarrollo del turismo y actividades comunitarias en los barrios Playa y Playita de Salinas.

#### **ARTÍCULO XV CESIÓN O TRASPASO DE CONTRATO**

El Arrendatario no podrá cambiar el uso o clasificación del quiosco, traspasar, ceder, vender, donar, arrendar, subarrendar o efectuar cualquier otra transacción que no tenga la previa aprobación de la Secretaría Municipal. Todo cambio de uso, traspaso, cesión, venta, donación, arrendamiento, subarrendamiento o cualquier otra transacción que no tenga la previa aprobación será nulo.

**La sanción por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo conllevará la rescisión del contrato de arrendamiento.**

#### **ARTÍCULO XVI CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS EN LOS PUESTOS**

Es el deseo y política pública del Municipio de Salinas que el Arrendatario sea el que administre directamente el quiosco. El objetivo principal es ofrecerles a los pequeños comerciantes un tipo de negocio familiar en un local adecuado y seguro para desarrollar un negocio. En el logro de este objetivo el Municipio requiere el que sean los Arrendatarios y su familia cercana quienes operen el puesto. **El uso de empleados no será permitido ni fomentado, excepto que medie una situación meritoria.**

En caso de que surja una situación que haga necesario el que se utilice un empleado para la operación del puesto, el Arrendatario notificará por escrito al Director, 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, a través del Director, lo autorice por escrito, podrá entonces utilizar al empleado para operar el quiosco. El Arrendatario notificará al Director, todo cambio de un empleado.

**La sanción por incumplimiento a las disposiciones de este Artículo conllevará la rescisión del contrato de arrendamiento.**

#### **ARTÍCULO XVII COBRO DE MULTAS**

Toda multa que advenga final y firme y que sea pagad en su totalidad en un término de 30 días a partir de la fecha en que advino final y firme se considerará una deuda por concepto de canon de arrendamiento.

#### **ARTÍCULO XVIII REVISIÓN 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 Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de Aplicación General en el Municipio de Salinas.**

1. Toda decisión emitida por el Director de la Oficina de Turismo o por la Secretaria Municipal podrá ser apelada a la Alcaldesa dentro del término de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de notificación de la decisión. La determinación de la Alcaldesa será final. El perjudicado tiene diez (10) días para solicitar una reconsideración ante la Alcaldesa. Toda reconsideración deberá presentarse por

*12*

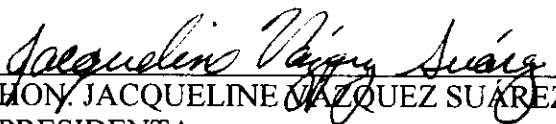
escrito, exponiendo las razones que entienda aplica a los hechos, no siendo necesario el uso de estilos formales legales para el escrito.

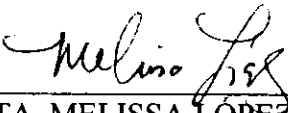
2. En todos los casos, la Alcaldesa tiene diez (10) días laborables para llevar a cabo la revisión, apelación o reconsideración.
3. Toda notificación al arrendatario se hará personalmente o mediante el correo postal con acuse de recibo. En el caso que la notificación se efectúe mediante entrega personal, la persona deberá firmar una copia del documento que se le entregue, indicando fecha, hora y lugar.
4. Se podrá solicitar revisión a la decisión de la Alcaldesa ante el Tribunal en un término de treinta (30) días a partir del recibo de la misma.

#### ARTÍCULO XIX VIGENCIA


Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el (la) Honorable Alcalde (sa) y la Honorable Legislatura Municipal del Municipio de Salinas.

APROBADO POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 22 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2016.

  
HON. JACQUELINE VÁZQUEZ SUÁREZ  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
SRTA. MELISSA LÓPEZ COLÓN  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADO POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 26 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2016.

  
KARILYN BONILLA COLÓN  
ALCALDESA