

**REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESTACIONAMIENTOS DEL MUNICIPIO  
DE PUEBLA**

ANTEPROYECTO

**REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO  
DE ESTACIONAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE PUBELA**

**TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES SUSTANTIVAS**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II. DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**TÍTULO SEGUNDO. DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS EN ESTABLECIMIENTOS**

**CAPÍTULO I. DE LAS MODALIDADES DEL SERVICIO Y TIPOS DE TARIFAS DE ESTACIONAMIENTO**

**CAPÍTULO II. DE LA APERTURA Y MODIFICACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO**

**CAPÍTULO III. DEL REFRENDO Y DE LA CESIÓN DE DERECHOS**

**CAPÍTULO IV. DE LAS OBLIGACIONES**

**TÍTULO TERCERO. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

# REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESTACIONAMIENTOS

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general, y de observancia general en el territorio que comprende el Municipio de Puebla y tienen como objeto regular la prestación del servicio público de estacionamiento, bajo las modalidades, términos, condiciones y requisitos, como el que se encuentre a cargo de los particulares que obtengan la licencia correspondiente, así como establecer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones cometidas por los sujetos obligados y que contravengan sus disposiciones.

Se excluye de la aplicación del presente Reglamento, el estacionamiento en la vía pública, el cual se regulará en términos de lo previsto en la normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**I. Ayuntamiento.** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

**II. Cabildo.** A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

**III. Gestión de Riesgos.** A la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de protección Civil, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano;

**IV. Licencia.** Es el documento que avala la autorización correspondiente que expida el Ayuntamiento del Municipio para prestar el servicio público de estacionamiento;

**V. Medio de transporte.** Vehículo que cuenta con motor o no, que sirva para el traslado de un lugar a otro, de personas y bienes. Quedan comprendidas las bicicletas y motocicletas.

**VI. Municipio.** El Municipio de Puebla;

**VII. Presidente.** La persona servidora pública Titular de la Presidencia del Municipio de Puebla;

**VIII. PREGIR.-** Profesional responsable externo en gestión integral de riesgos, personas físicas que desarrollan servicios profesionales en consultoría, asesoría, capacitación, elaboración de programas internos de protección civil, de programas especiales y de estudios de vulnerabilidad de riesgos, con registro vigente emitido por la Dirección de Gestión de Riesgos en materia de protección civil;

**IX. Prestador del servicio.** Persona física o jurídica, pública o privada que presta el servicio público de estacionamiento en los términos del presente;

**X. Programa interno de protección civil.-** Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo, del sector público, privado, o social; que se compone por el plan operativo para la unidad interna de protección civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados, y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre. Deberá ser elaborado por el PREGIR y presentado para su registro ante la Dirección de Gestión de riesgos en materia de protección civil. Deberá ser elaborado por un PREGIR y presentado para su registro en la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil.

**XI. Secretaría.** La Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**XII. Servicio de estacionamiento.** El servicio público de estacionamiento que se presta en inmuebles de propiedad pública o privada, destinados principalmente sea en forma total o parcial, a la prestación del público en general consistente en la recepción, guarda, protección y devolución de medios de transporte, a cambio del pago de una tarifa determinada por hora, fracción, pensión;

**XIII. Servicio de acomodadores de vehículos.** Aquél cuyo fin es la recepción y devolución de vehículos, con el fin de estacionarlos o colocarlos transitoriamente en el lugar destinado para ello;

**XIV. SSC.** La Secretaría de Seguridad Ciudadana;

**XV. Tarifa.** El monto que paga el usuario por el servicio de recepción, guarda, protección y devolución de medios de transporte en los estacionamientos, sea por hora o fracción, pensión 24 horas, pensión diurna;

**XVI. Tesorería.** La Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XVII. Unidad.** La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería Municipal; y,

**XVIII. Usuario.** Persona que deja temporalmente un vehículo automotor en un estacionamiento.

**ARTÍCULO 3.** El servicio de estacionamiento comprende la recepción, guarda, protección y devolución de los vehículos en los lugares autorizados, pudiendo prestarse por hora, fracción de hora, día o mes, mediante el pago de la tarifa determinada y podrá ser

prestado por personas físicas y morales, bajo los requisitos previstos en el presente Reglamento.

En la prestación del servicio queda prohibido alegar la no prestación de los servicios previstos en el presente Reglamento, por condiciones de la raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, nacionalidad, ideología, condición social o por cualquier otro motivo que implique discriminación o atente contra la dignidad humana.

Se incluye como parte de la prohibición de no discriminación, alegar la no prestación del servicio por tratarse de un medio de transporte diferente al de un vehículo impulsado por motor.

**ARTÍCULO 4.** No están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, los estacionamientos privados de carácter gratuito para las personas usuarias que tengan relación con la actividad del negocio, industria o unidad habitacional y que sean exclusivos para tales efectos, así como los dedicados a cubrir necesidades propias.

**ARTÍCULO 5.** Son sujetos del presente Reglamento:

- I. Las personas que obtengan la licencia para la prestación del servicio de estacionamiento;
- II. Las personas usuarias del servicio de estacionamiento;
- III. Las autoridades competentes para su aplicación; y,
- IV. Todos aquellos que pretendan prestar el servicio de estacionamiento, previstas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 6.** Los permisos, autorizaciones que se emitan en términos de lo previsto en el presente Reglamento, no podrán en ningún caso otorgarse a:

- I. Personas servidoras públicas del Ayuntamiento, que intervengan directa o indirectamente en el trámite para su emisión;
- II. Los cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales y afines hasta el segundo grado, así como los civiles de las personas a que se refieren en la fracción inmediata anterior;
- III. A quienes, derivado de sentencia ejecutoriada, se les haya revocado permiso o autorización emitida para la prestación del servicio de estacionamiento; y
- IV. A quienes no cumplan con los requisitos para su obtención, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 7.** Los derechos que se generen con motivo de la aplicación del presente Reglamento, se calcularán y pagarán de conformidad con las cuotas, tasas o tarifas que establezca la Ley de Ingresos del Municipio, para cada ejercicio fiscal, y el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

**ARTÍCULO 8.** Cuando en virtud de reformas a la estructura orgánica municipal, resulte la creación, división, fusión de Dependencias o Unidades Administrativas, o incluso

modificación de su denominación, y que se encuentran previstas en el presente Reglamento, se entenderán conferidas a las nuevas conforme a los Reglamentos Interiores que se expedian con motivo de dicha reestructura.

**ARTÍCULO 9.** En los lugares en los que se presente el servicio de estacionamiento, se deberá contar con medidas pertinentes que aseguren el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, en los diferentes entornos, las cuales deberán garantizar la accesibilidad obligatoria en sus instalaciones y que les permita el libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras.

Como parte de dichas medidas se incluyen en forma enunciativa más no limitativa, la instalación de señalización, facilidades arquitectónicas, tecnologías, información, sistema braille, lengua de señas mexicana, ayudas técnicas, y la adecuación de las instalaciones que permitan su acceso en condiciones seguras. La implementación de dichas medidas deberá ser progresiva.

**ARTÍCULO 10.** Todo establecimiento en el que se preste el servicio de estacionamiento, deberá cumplir con los requisitos estructurales y arquitectónicos para la seguridad, medidas preventivas en materia de protección civil, higiene y comodidad del usuario, así como las especificaciones técnicas en materia de construcción aplicables en el Municipio.

Con la finalidad de contribuir y elevar la calidad del servicio y de vida de la población, en los inmuebles en los que el Ayuntamiento preste cualquiera de los servicios objeto del presente Reglamento, se deberá garantizar que las instalaciones estén disponibles, accesibles, asequibles, aceptables y de buena calidad, para lo cual el Cabildo deberá prever en el Presupuesto de Egresos del Municipio de cada ejercicio y en forma progresiva y hasta el máximo de su disponibilidad, los recursos necesarios para que en el Municipio se cuente con las instalaciones que cumplan dichas características.

En el caso que el servicio sea prestado por un particular, el titular de la licencia y/o propietario del inmueble, deberán prever lo necesario para que las instalaciones cumplan con las características previstas en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 11.** Los estacionamientos que se encuentren en las plazas y centros comerciales se considerarán públicos, siempre y cuando se realice el cobro por su prestación, por lo que deberán sujetarse las personas propietarias, arrendadoras o prestadoras del servicio a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 12.** Cuando los vehículos dados en guarda no sean reclamados por el usuario dentro de los veinte días naturales siguientes a su ingreso, y no se haya contratado el servicio de pensión, la persona propietaria, arrendadora, titular de la licencia de funcionamiento, o su representante legal, deberá reportar el vehículo, especificando sus características, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento, quien deberá realizar los procedimientos necesarios para localización del propietario, retiro del vehículo y garantizar la seguridad del establecimiento, quedando a salvo los derechos de aquellos para el cobro de las tarifas aplicables al servicio prestado.

**ARTÍCULO 13.** La persona Titular de la Secretaría, de la Unidad, podrán conforme a lo previsto en el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Puebla ordenar y practicar las visitas de inspección en los estacionamientos públicos, las que se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

y el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el otorgamiento de las licencias de uso de suelo, de construcción, de funcionamiento y de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio previstas en el presente Reglamento, así como de la normatividad en materia de estacionamientos públicos. La persona Titular de Gestión de Riesgos, podrá realizar visitas de inspección desde el inicio de sus operaciones para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas en materia de protección civil.

**ARTÍCULO 14.** Las personas físicas o jurídicas, podrán denunciar ante la autoridad municipal competente por vía telefónica, mediante escrito o comparecencia, por medios digitales, todo incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, pudiendo iniciar el procedimiento de inspección y vigilancia.

**ARTÍCULO 15.** En contra de los actos que emitan las autoridades derivado de la aplicación del presente Reglamento, la persona interesada podrá interponer el Recurso administrativo previsto en el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Puebla.

En el caso de actos emitidos por autoridades fiscales, el particular podrá interponer el Recurso de Revisión previsto en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**ARTÍCULO 16.** En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona servidora pública Titular de la Presidencia Municipal;
- III. La persona servidora pública Titular de la Secretaría;
- IV. La persona servidora pública Titular de la Secretaría de Gobernación;
- V. La persona servidora pública Titular de la SSC;
- VI. La persona servidora pública Titular de la Tesorería;
- VII. Los demás funcionarios públicos en quien delegue facultades la autoridad competente.

**ARTÍCULO 17.** El funcionamiento del servicio de estacionamiento, será operado y vigilado por la Secretaría, correspondiendo la función de fiscalización a la Tesorería por conducto de la Unidad.

**ARTÍCULO 18.** Son facultades del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Emitir los acuerdos y disposiciones para regular los términos, condiciones y modalidades sobre los cuales se podrá prestar el servicio público de estacionamiento;

II. Fijar el horario del servicio de estacionómetros, de acuerdo con las necesidades específicas de las vialidades municipales, así como la suspensión de la operación y cobro de los mismos en casos de fuerza mayor; y,

III. Las demás facultades que otros ordenamientos legales le confieran y que se relacionen con la regulación de la prestación del servicio público de estacionamiento.

**ARTÍCULO 19.** Son facultades de la persona servidora pública Titular de la Tesorería, las siguientes:

I. Expedir, refrendar y revocar las licencias de prestación del servicio público de estacionamiento;

II. Instaurar y substanciar el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, ordenando y ejecutando, por conducto del personal autorizado, visitas de inspección derivadas de una denuncia o las que acuerde de oficio;

III. Determinar las infracciones y aplicar sanciones administrativas que señala el presente Reglamento;

IV. Recaudar las multas que deriven de las sanciones impuestas a los prestadores del servicio, así como, iniciar en su caso los procedimientos administrativos de ejecución para la recuperación de créditos fiscales;

V. Recibir las quejas que formulen los usuarios del servicio público de estacionamiento, contra actos relativos a la prestación del servicio, debiendo sustanciar el procedimiento de investigación correspondiente, para estar en posibilidad de aplicar, en su caso, las sanciones a que haya lugar, previstas en el presente;

VI. Vigilar el adecuado funcionamiento del servicio público de estacionamiento en el Municipio;

VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para procurar el cumplimiento de sus funciones; y,

VIII. Las demás facultades y atribuciones que establece el presente ordenamiento y las que establecidas en otras disposiciones legales que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 20.** Son facultades de la persona servidora pública Titular de la Secretaría, las siguientes:

I. Dictar las medidas administrativas para la eficiente prestación del servicio público de estacionamiento previsto en el presente Reglamento;



**II.** Recibir, conocer y dar trámite en los términos que se desprenden del presente Reglamento, de las solicitudes de los interesados en obtener la licencia de uso de suelo específico;

**III.** Analizar las solicitudes y documentos que presenten los interesados para obtener la licencia de uso de suelo específico, debiendo emitir el dictamen relativo a la aprobación o negación correspondiente dentro de los quince días hábiles siguientes, en su caso, solicitar sean subsanadas las deficiencias que se encuentren en un término de tres días hábiles;

**IV.** Emitir Licencia de Uso de Suelo, Licencia de Construcción, Constancia de Terminación de Obra y Licencia de Uso de Suelo Específico, necesarios para la aprobación de las licencias;

**V.** Regular los usos de suelo de áreas para el servicio público de estacionamiento en zonas adecuadas, de conformidad con la Carta Urbana y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable;

**VI.** Determinar las normas relativas al uso de suelo, consignándose lo conducente en las licencias;

**VII.** Solicitar a la Secretaría de Movilidad que otorgue el Dictamen de Impacto Vial y la Integración Vial que otorga la Dirección de Desarrollo Urbano que produzca la apertura de un estacionamiento público, coadyuvando a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos con servicio al público y estacionamiento en la vía pública;

**VIII.** Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios para estacionamientos, debiendo publicarlas en la Gaceta Municipal; y,

**IX.** Las demás facultades que le confiera las disposiciones normativas aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 21.** Son facultades de la persona Titular de Gestión de Riesgos, las siguientes:

**I.-** Emitir constancia de registro del programa interno de protección civil o constancia de medidas preventivas en gestión de riesgos, según corresponda, previo cumplimiento de los requisitos previsto en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Reglamento de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Puebla y la demás normativa aplicable;

**II.-** Autorizar y ordenar se realicen inspecciones, para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas, en materia de gestión de riesgos y protección civil;

**III.-** Aplicar las medidas de seguridad que procedan, ante la presencia de un riesgo para salvaguardar la integridad física de las personas que laboran, así como las que acuden al establecimiento;

**IV.-** Cuantificar e imponer las sanciones que corresponda, por las infracciones previstas en la normatividad aplicable, de conformidad con el Reglamento de Protección Civil; y

**V.-** Las demás que por delegación le corresponda, o determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 22.** Son facultades de la persona servidora pública Titular de la SSC, las siguientes:

**I.** Vigilar que, en los estacionamientos, no se altere el orden y la seguridad pública;

**II.** Impedir que la entrada y salida de vehículos en los estacionamientos afecten el libre tránsito en aceras, calles y demás vías públicas o lugares de tránsito para peatones y vehículos;

**III.** Vigilar y coordinar las medidas de seguridad en los estacionamientos requeridas por las autoridades y la normatividad de protección civil;

**IV.** Determinar las infracciones y aplicar sanciones administrativas que señala el presente Reglamento, respecto del estacionamiento en la vía pública, observando las formalidades establecidas para regular la circulación en calles, avenidas; y,

**V.** Las demás facultades que le confiera las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en los casos que así lo soliciten alguna de las autoridades señaladas en el artículo 16 del presente Reglamento, deberán proporcionar la información técnica necesaria y realizarán las acciones dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de lograr que el Ayuntamiento pueda regular de forma óptima el servicio público de estacionamiento en el Municipio de Puebla.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS EN ESTABLECIMIENTOS**

### **CAPÍTULO I DE LAS MODALIDADES DEL SERVICIO Y TIPOS DE TARIFAS DE ESTACIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 23.** El servicio de estacionamiento podrá tener las siguientes modalidades:

**I.** De autoservicio. Es aquel en el que el cliente conduce su automóvil hasta el cajón en el que queda estacionado, conservando la persona usuaria las llaves de su vehículo;

**II.** De depósito. Es aquel en el que, el cliente conduce su automóvil hasta algún cajón desocupado o al que se le señale, dejando las llaves dentro del vehículo o entregándolas a los empleados responsables de dicho estacionamiento; y,

**III.** De acomodadores de vehículos. Es aquel en el que el vehículo es recibido por el personal autorizado para estacionarlo en el cajón que corresponda, conservando las llaves hasta la entrega del vehículo al usuario.

En cada una de las modalidades citadas, los estacionamientos podrán ser de una sola planta, de armadura fija o desmontable, o bien tipo edificio en dos o más niveles.

**ARTÍCULO 24.** Para la determinación del importe de la tarifa a cobrar por el servicio de estacionamiento, se podrá realizar el cálculo por hora, fracción o pensión sea semanal o mensual, nocturna, diurna o mixta.

**ARTÍCULO 25.** Cuando el cobro por la prestación del servicio sea por hora, se cobrará completa la primera hora contada a partir del momento en que ingrese el medio de transporte, independientemente del tiempo de estancia en el interior del establecimiento; y las horas subsecuentes se cobrarán siempre por fracciones de 30 minutos contadas de momento a momento.

**ARTÍCULO 26.** Cuando el cobro sea por pensión, se cobrará por el periodo en que se preste el servicio de estacionamiento, caso en el cual, será obligación del prestador del servicio aceptar los vehículos en el momento que lo desee la persona usuaria durante dicho periodo, pero siempre durante el periodo en que se encuentre contratado el servicio bajo esa modalidad.

El servicio de pensión podrá ser de tiempo completo, diurno o nocturno. En el primer caso, la persona usuaria podrá hacer uso del servicio de estacionamiento, durante las veinticuatro horas del día; en el segundo, sólo de las ocho a las veinte horas y en el último de las veinte horas de un día a las ocho horas del siguiente, y será durante el periodo en que se pacte entre la persona prestadora del servicio y la persona usuaria.

En el caso de pensión mixta, el prestador del servicio y el usuario podrán pactar el horario, sin que pueda exceder de 12 horas por día.

## **CAPÍTULO II DE LA APERTURA Y MODIFICACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 27.** Para la apertura de un estacionamiento público, la persona física o jurídica que pretenda prestar el servicio público de estacionamiento o su representante, deberá presentar la solicitud de opinión favorable ante la Secretaría, cumpliendo los siguientes requisitos:

**I.-** En el caso que el solicitante sea persona física, Identificación oficial con fotografía;

**II.-** En el caso que el solicitante sea una persona moral, el acta constitutiva correspondiente, acreditar la representación legal, e identificación oficial del representante;

**III.-** La documentación que acredite la propiedad o posesión del predio o edificio que se destinará al estacionamiento;

IV.- Alineamiento y Número Oficial.

V.- Estudio de impacto vial;

VI.- Acreditar que el personal que realizará el servicio de acomodo de vehículos cuenta con licencia para conducir, en cualquiera de sus modalidades;

VII.- Seguro hasta por la cantidad que determine la Secretaría conforme a lo establecido en el presente Reglamento, que ampare la cobertura de robo parcial, total, daños, y responsabilidad civil;

VIII.- Planos arquitectónicos, estructurales aprobados por la Dirección de Desarrollo Urbano, del inmueble en el que se pretenda instalar el estacionamiento;

IX.- Licencia de Uso de Suelo Específico;

X.- Constancia de situación fiscal; y

XI.- Comprobante de domicilio.

La Secretaría, en forma gradual deberá contar con herramientas tecnológicas para que los particulares realicen el trámite indicado en este artículo.

**ARTÍCULO 28.** La Secretaría por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano, remitirá a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, el estudio de impacto vial así como la solicitud de licencia o modificación de un estacionamiento y le dará aviso para que revise y apruebe el estudio de impacto vial; dicha aprobación será un requisito indispensable para que la persona interesada obtenga la Licencia de Uso de Suelo, Licencia de Construcción, Constancia de Terminación de Obra, Licencia de Uso de Suelo Específico, en su caso y la licencia expedida por la Tesorería, debiéndolo notificar al solicitante en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de su emisión.

**ARTÍCULO 29.** La Secretaría, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, analizará el cumplimiento de los requisitos solicitados en el artículo anterior, con la finalidad de determinar la procedencia o no del otorgamiento de la Licencia de Uso de Suelo, Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo Específico, Constancia de Terminación de Obra, y licencia de funcionamiento. En el supuesto que se emita opinión favorable, se emitirán las licencias que le corresponda a la Secretaría.

En el supuesto que la Secretaría, advierta la omisión en alguno de los requisitos previstos en el artículo 27, requerirá a la persona solicitante para que, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al en que se haya formulado el requerimiento, presente la documentación faltante, fenecido el plazo haya o no comparecido, se emitirá la respuesta a la solicitud formulada.

En el caso que resulte procedente la expedición de la licencia de funcionamiento, notificará a la persona solicitante, para que ésta dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir de la notificación de la autorización emitida, realice los trámites necesarios ante la Tesorería, para el pago de los derechos, productos previstos en la Ley de Ingresos que en ese momento se encuentre vigente, y obtenga la licencia de funcionamiento correspondiente.

Una vez vencido el plazo antes señalado, la Unidad mediante el procedimiento de inspección y vigilancia, verificará que el prestador del servicio en el lugar en que lo preste, cuente con la licencia de funcionamiento emitida por la Tesorería Municipal y en el caso de no contar con ellos, se aplicarán las sanciones que resulten procedentes conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 30.** Una vez obtenida la opinión favorable de la Secretaría, la persona interesada, deberá realizar trámite ante la Tesorería, para la expedición de la licencia de funcionamiento, debiendo presentar solicitud por escrito acompañado la documentación siguiente:

I. Autorización de la Secretaría;

II. Identificación oficial Vigente;

III. Acta constitutiva, en caso de ser Persona Moral y Poder Notarial. En caso de que el titular o representante legal no realice el trámite personalmente, debe incluir carta poder ratificada ante Notario Público;

IV. Constancia de Situación Fiscal y en su caso, Acuse de Movimientos actualizado ante el SAT;

V. Licencia de Uso de Suelo Especifico vigente;

VI. En caso de obra nueva, Licencia de Construcción y Constancia de Terminación de Obra; y,

VII. Recibo de pago de Licencia de Uso de Suelo, Licencia de Construcción, Constancia de Terminación de Obra y de Licencia de Uso de Suelo Especifico;

La respuesta a la solicitud de la licencia de funcionamiento se otorgará en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al día en que se presente la solicitud, pudiendo ser negada por incumplimiento a los requisitos señalados en el presente Reglamento, mediante determinación que emita debidamente fundada y motivada, la cual deberá ser notificado al solicitante. En el supuesto que transcurrido dicho plazo no se notifique respuesta a la persona solicitante por parte de la Tesorería, se entenderá otorgada la licencia de funcionamiento.

En caso de ser negada la licencia, la Tesorería pondrá a disposición del solicitante la documentación que haya presentado, dejando a salvo sus derechos para formular nueva petición.

En el caso que, se otorgue la licencia de funcionamiento, el prestador del servicio deberá dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su emisión, presentar ante la Secretaría y la autoridad competente, el Programa Interno de Protección Civil para garantizar la seguridad de los usuarios, así como su patrimonio.

**ARTÍCULO 31.** Cuando con posterioridad a la apertura del establecimiento en el que se preste el servicio de estacionamiento, la persona titular de las licencias correspondientes y

uso de suelo específico requiera realizar modificaciones a las características de un estacionamiento con servicio al público, deberá presentar ante la Secretaría, solicitud en la que detalle los cambios realizados, a fin de analizarlos, y en su caso aprobarlos.

**ARTÍCULO 32.** En el caso previsto en el artículo anterior, la solicitud deberá presentarse con los requisitos previstos en el artículo 27.

Para el análisis y respuesta a la solicitud, resultan aplicables lo previsto en los artículos 29 y 30 del presente.

En el supuesto que se aprueben las modificaciones, se deberá mantener actualizado en registro de la licencia.

### **CAPÍTULO III DEL REFRENDO Y DE LA CESIÓN DE DERECHOS**

**ARTÍCULO 33.** El prestador del servicio deberá realizar en forma anual, el trámite ante la Tesorería, para obtener el refrendo de la licencia de funcionamiento, y podrá ceder sus derechos sobre dicho servicio.

**ARTÍCULO 34.** Los interesados deberán presentar ante la Tesorería, dentro de los treinta días anteriores a la fecha de vencimiento de la licencia, su solicitud de refrendo, acompañada de una fotocopia en donde conste que la póliza de seguro obligatoria estará vigente durante el año en que prestará el servicio y que cumple con los criterios de cobertura indicados en el artículo 27.

En el caso de las concesiones para la explotación de bienes sobre los que opere un estacionamiento público, la vigencia de la licencia será multianual, atendiendo al número de años en que dure la misma debiendo refrendarla cada año cumpliendo con los requisitos señalados en el presente ordenamiento y cubriendo el monto del refrendo que para cada ejercicio se determine en la Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla del ejercicio fiscal correspondiente.

En caso de que al término del Ejercicio Fiscal no haya sido refrendada la licencia de funcionamiento, esta perderá su vigencia y se procederá a su cancelación en el padrón respectivo.

**ARTÍCULO 35.** En el caso que la persona titular de la licencia de uso de suelo, de funcionamiento, desee realizar la cesión de derechos, en forma previa a su formalización, deberá presentar solicitud a la Secretaría, tendiente a aprobar dicha cesión, cumpliendo los siguientes requisitos previstos en el artículo 27.

En el trámite de la autorización de cesión de derechos, resultan aplicables los artículos 27, 28, 29 y 30 del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 36.** Son obligaciones de los prestadores de servicio, las siguientes:

I. Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada por las autoridades municipales para el otorgamiento de la licencia;

II. Cumplir con lo dispuesto por la legislación laboral y la normatividad de protección al consumidor:

III. Prestar el servicio previa emisión de las licencias de uso de suelo, licencia de uso de suelo específico, dictamen ambiental emitido por la Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen, y el cumplimiento de las medidas de mitigación determinadas por ésta, incluyendo el Plan de Manejo de los residuos sólidos de manejo especial, la licencia de construcción, terminación de obra y licencia de funcionamiento;

IV. Contar con la constancia del registro del programa interno de protección civil vigente, expedida por Gestión de Riesgos.

V. Prestar el servicio de estacionamiento, en los términos en que se le otorgue la licencia;

VI. Colaborar con las autoridades municipales, estatales y federales en el ejercicio de sus facultades con respecto a la inspección y vigilancia de la prestación del servicio, cumplimiento de la legislación aplicable y ejercicio de sus funciones cuando así lo requieran;

VII. Comunicar a la Secretaría y a la Tesorería la existencia de servicios adicionales al de estacionamiento;

VIII. Conservar las instalaciones del estacionamiento en condiciones de higiene y seguridad, incluyendo el servicio de baños;

IX. Cobrar la tarifa del servicio de estacionamiento;

X. Reservar cajones de estacionamiento para personas con discapacidad, los cuales deberán estar lo más cercano a las puertas de ingreso del estacionamiento, debidamente señalizados de conformidad con la normatividad vigente, asimismo vigilar y controlar que sean exclusivamente utilizados por estas personas;

XI. Contar con las medidas pertinentes que aseguren el acceso al establecimiento donde presten el servicio de estacionamiento, de las personas con discapacidad, que permitan su libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras, consistentes en la instalación de señalización, facilidades arquitectónicas, tecnologías, información, sistema braille, lengua de señas mexicana, ayudas técnicas;

XII. Cubrir a las personas usuarias los daños que sufran sus medios de transporte durante el tiempo de su guarda en el establecimiento, así como el robo parcial, total, daños y responsabilidad civil, para lo cual deberán contar con póliza de seguro vigente ~~que apruebe la Secretaría, con una cobertura que se fijará por parte de ésta,~~ tomando en consideración el tipo de estacionamiento, la cantidad de vehículos a resguardar, además de que serán responsables de los objetos que se dejen en el interior del vehículo, siempre y cuando el usuario haya dejado constancia mediante inventario de esa situación;

**XIII.** Prestar el servicio a toda persona que lo solicite, respetando el cupo del estacionamiento mediante la colocación de un anuncio en la entrada cuando se encuentre completo, sin invadir la vía pública;

**XIV.** Expedir boletos a los usuarios por cada vehículo, y cuando así lo soliciten, comprobante de pago o factura;

**XV.** Tener a la vista la licencia expedida por la autoridad municipal y utilizar las instalaciones exclusivamente para la actividad autorizada;

**XVI.** Tener a la vista del usuario el reloj checador, así como un reloj de pared, los cuales deberán estar sincronizados;

**XVII.** Impedir el acceso a sus instalaciones a personas en estado de ebriedad evidente o bajo el influjo de drogas o estupefacientes, así como impedir su consumo dentro de la negociación;

**XVIII.** Colocar en lugar visible los números telefónicos de la autoridad municipal para recibir quejas, así como un letrero que enumere las obligaciones del prestador del servicio;

**XIX.** Colocar en un lugar visible, un aviso al público en el que se comunique el término de la prestación del servicio de estacionamiento, cuando éste sea de forma definitiva;

**XX.** Comunicar con un mes de anticipación, a la Tesorería y a la Secretaría, el término de la prestación de servicio de estacionamiento para la cancelación de la licencia respectiva;

**XXI.** Presentar ante la Secretaría y la Tesorería la licencia de chofer vigente de las personas que, para el caso de estacionamiento público con acomodadores de vehículos, se encarguen del acomodo de vehículos, así como identificación oficial y constancia de no antecedentes penales vigente;

**XXII.** Contar con un registro de su personal y vigilar que éstos porten uniforme y gafete de identificación visible al público, que contenga: nombre completo, fotografía, cargo y razón social del estacionamiento público para el que trabaja;

**XXIII.** Tener debidamente señalado que el servicio de acomodadores de vehículos es gratuito y que la propina es de carácter opcional;

**XXIV.** Cerciorarse de que sólo su personal maneje los vehículos y, en ninguna circunstancia los podrán utilizar para fines ajenos a la prestación del servicio público de estacionamiento;

**XXV.** Presentar denuncia ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Puebla, y remitir copia a la Secretaría y Tesorería, en caso de robo o extravío de dichas credenciales;

**XXVI.** Cumplir con las obligaciones que establece la Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamento, el Contrato de Adhesión respectivo y las que determine la autoridad municipal conforme a las disposiciones legales aplicables; y

**XXVII.** Cumplir con las demás obligaciones que les señale el presente Reglamento.



**ARTÍCULO 37.** Son obligaciones de las personas usuarias:

I. El pago al prestador del servicio, de la tarifa correspondiente;

II. Reportar las fallas mecánicas y eléctricas, golpes de la carrocería, rayones, daños en cristales o espejos de su vehículo, así como los que presente su vehículo a la entrega, de igual manera, el inventario de los objetos dejados en su interior, para que en caso de hurto o daños, el prestador del servicio sea responsable; y,

III. Respetar los cajones destinados a las personas con discapacidad.

**ARTÍCULO 38.** Los boletos impresos que el prestador del servicio entregará al usuario contendrán los siguientes datos:

I. Nombre o razón social y domicilio del prestador del servicio de estacionamiento al público;

I. Clave de Registro Federal de Contribuyentes;

II. La tarifa aplicable;

III. Número de folio;

IV. Informar a los usuarios de la existencia de una fianza o póliza de seguro, en garantía del pago por robo parcial, total, daños, y responsabilidad civil que sufra durante su resguardo y de los objetos previamente inventariados que se encuentren en su interior;

V. La hora de entrada y salida, en su caso, además del horario del servicio;

VI. Modelo, color, número de placas y estado físico que guarde el vehículo que se entrega a resguardo; y,

VII. En caso de los estacionamientos con personas acomodadoras se deberá agregar una leyenda que establezca que la propina es de carácter opcional.

**ARTÍCULO 39.** Si los usuarios extravían el boleto señalado en el artículo anterior, éstos, deberán comprobar la propiedad del vehículo ante el encargado del establecimiento, mediante la exhibición de la factura, y en el caso de vehículos comprados a crédito con la carta factura, identificación oficial del propietario, y sin cargo económico adicional.

En el caso que la propiedad del vehículo corresponda a una persona moral, se deberá exhibir acta constitutiva y documento en el que conste las facultades del representante legal o apoderado con facultades suficientes para la recuperación del vehículo, así como su identificación oficial.

**ARTÍCULO 40.** En caso de que el usuario extravíe o no deje en resguardo las llaves del vehículo, el prestador de servicio podrá cobrar por concepto de movilización, hasta el equivalente a tres horas de tarifa.

## TÍTULO TERCERO

## DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

### CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 41.** Constituyen infracciones a este Reglamento, las siguientes conductas cometidas por las personas prestadoras del servicio:

I. Prestar el servicio de estacionamiento sin contar con las licencias normadas en el presente Reglamento, así como no refrendarlas oportunamente;

II. Prestar el servicio de estacionamiento incumpliendo los términos y condiciones establecidas en las licencias otorgadas conforme al presente Reglamento o prestar sin contar con dichas licencias;

III. Presentar a las autoridades competentes, información y/o documentación apócrifa, a que se refiere este ordenamiento, incluyendo la relativa a las características arquitectónicas y medidas preventivas en materia de protección civil, y requisitos de protección civil que debe observar el inmueble en el que se presta el servicio de estacionamiento, en la realización de los trámites previstos en el presente Reglamento;

IV. Incumplir la obligación de informar o hacer del conocimiento a las autoridades competentes, en los supuestos establecidos en el presente ordenamiento;

V. Incumplir la normatividad en materia ambiental y de protección civil;

VI. Incumplir la normatividad cuya finalidad sea la protección del consumidor;

VII. Impedir o no colaborar con las autoridades municipales, estatales y federales en los casos señalados en este Reglamento;

VIII. Incumplir la obligación de adoptar e implementar los requisitos y medidas de seguridad determinadas por las autoridades correspondientes;

IX. Incumplir con la obligación de contar con el seguro obligatorio que establece este Reglamento;

X. Incumplir la obligación de expedir boletos a los usuarios del servicio o los expida sin los requisitos que establece este Reglamento, o la factura solicitada;

XI. Cobrar una tarifa diferente a la autorizada en la licencia para la prestación del servicio;

XII. Prestar servicios distintos de los permitidos, o destinar los vehículos a fines diferentes de los permitidos o autorizados;

XIII. No tener a la vista del público la licencia de prestación del servicio, el relój cehcador, de pared, las tarifas, los teléfonos de la autoridad competente para atender quejas o la lista de obligaciones del prestador del servicio;

**XIV.** Contratar a personas acomodadoras de vehículos que no cuenten con licencia vigente de conducir para chofer, y/o carta de antecedentes no penales;

**XV.** Condicionar el servicio de estacionamiento a la prestación de los servicios complementarios;

**XVI.** Permitir que un automóvil en el que no viaje una persona con capacidad diferente se estacione en los cajones exclusivos para ese fin;

**XVII.** No comunicar a la Secretaría y a la Tesorería la existencia de servicios adicionales al de estacionamiento;

**XVIII.** No conservar las instalaciones del estacionamiento en condiciones de higiene y seguridad, incluyendo el servicio de baños;

**XIX.** No llevar el registro de su personal y no vigilar que éstos porten uniforme y gafete de identificación visible al público, que contenga: nombre completo, fotografía, cargo y razón social del estacionamiento público para el que trabaja;

**XX.** No colaborar con las autoridades municipales, estatales y federales en el ejercicio de sus facultades con respecto a la inspección y vigilancia de la prestación del servicio, cumplimiento de la legislación aplicable y ejercicio de sus funciones cuando así lo requieran;

**XXI.** No reservar cajones de estacionamiento para personas con discapacidad, los cuales deberán estar lo más cercano a las puertas de ingreso del estacionamiento, debidamente señalizados de conformidad con la normatividad vigente, asimismo vigilar y controlar que sean exclusivamente utilizados por estas personas;

**XXII.** No contar con las medidas pertinentes que aseguren el acceso al establecimiento donde presten el servicio de estacionamiento, de las personas con discapacidad, que permitan su libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras, consistentes en la instalación de señalización, facilidades arquitectónicas, tecnologías, información, sistema braille, lengua de señas mexicana, ayudas técnicas.

**XXIII.** No contar con póliza de seguro vigente contra robo parcial, total, daños, y responsabilidad civil ~~que apruebe la Secretaría~~, por la cobertura e importe que se haya fijado por ésta, además de que serán responsables de los objetos que se dejen en el interior del vehículo, siempre y cuando el usuario haya dejado constancia mediante inventario de esa situación;

**XXIV.** No prestar el servicio a toda persona que lo solicite, respetando el cupo del estacionamiento mediante la colocación de un anuncio en la entrada cuando se encuentre completo, sin invadir la vía pública;

**XXV.** No tener a la vista la licencia expedida por la autoridad municipal y utilizar las instalaciones exclusivamente para la actividad autorizada;

**XXVI.** Permitir, el acceso a sus instalaciones a personas en estado de ebriedad evidente o bajo el influjo de drogas o estupefacientes, así como impedir su consumo dentro de la negociación;

**XXVII.** No colocar en lugar visible los números telefónicos de la autoridad municipal para recibir quejas, así como un letrero que enumere las obligaciones del prestador del servicio;

**XXVIII.** No colocar en un lugar visible, un aviso al público en el que se comunique el término de la prestación del servicio de estacionamiento, cuando éste sea de forma definitiva;

**XXIX.** No comunicar con un mes de anticipación, a la Tesorería y a la Secretaría, el término de la prestación de servicio de estacionamiento para la cancelación de la licencia respectiva; y

**XXX.** No tener debidamente señalado que el servicio de acomodadores de vehículos es gratuito y que la propina es de carácter opcional.

**ARTÍCULO 42.** La persona servidora pública Titular de la Unidad, podrá imponer a las personas prestadores del servicio, que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, previo procedimiento, las siguientes sanciones:

**I.** Multa del equivalente al valor diario de 25 a 35 unidades de medida y actualización al momento de determinar la infracción, a quien realice las conductas previstas en las fracciones IV, VI, XIII, XVII del artículo 41;

**II.** Multa del equivalente al valor diario de 36 a 50 unidades de medida y actualización al momento de determinar la infracción, a quien realice las conductas previstas en las fracciones VIII, XII, XIV, XV, XVI del artículo 41;

**III.** Multa del equivalente al valor diario de 50 a 70 unidades de medida y actualización al momento de determinar la infracción, a quien realice las conductas previstas en las fracciones I, II, III, V, VIII, IX y X del artículo 41;

**IV.** Clausura temporal total del estacionamiento por un periodo comprendido entre 3 a 45 días naturales;

**V.** Clausura total o parcial, definitiva del estacionamiento;

**VI.** Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

**VII.** Cancelación de la licencia o tarjetón de funcionamiento; y,

**VIII.** Lo dispuesto en este artículo, se aplicará sin perjuicio de la obligación de la autoridad que tenga conocimiento de actos que puedan ser constitutivos de delitos, de dar vista al Ministerio Público por conducto de la Sindicatura Municipal.

**ARTÍCULO 43.** La persona servidora pública Titular de la Unidad, para la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, previo procedimiento, tomará en consideración:

**I.** Los antecedentes personales del infractor;

**II.** La gravedad de la infracción;

**III.** El carácter intencional o no del acto u omisión constitutivo de la infracción;

- IV. Los daños o perjuicios que se hubieren producido con motivo de la infracción;
- V. En su caso, la reincidencia del infractor;
- VI. Las circunstancias de tiempo y lugar en que haya sido cometida la infracción; y,
- VII. La capacidad económica del infractor.

En el caso de reincidencia, se duplicará el monto de la multa que corresponda. Para los efectos de este Reglamento, se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones, en un periodo de un año, contados a partir de la fecha en que la autoridad competente determine mediante una resolución definitiva la comisión de la primera infracción, y siempre que ésta esté firme.

La persona a quien se le determine por tercera vez una infracción, será sancionada con la clausura definitiva del estacionamiento y cancelación de la licencia respectiva.

**ARTÍCULO 44.** En caso de que la autoridad encuentre que se han cometido dos o más infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente, así como el monto total de todas ellas. Asimismo, si la autoridad determina que existen dos o más infractores, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

Gestión de Riesgos, tendrá atribuciones para imponer sanciones y/o aplicar medidas de seguridad, a aquellos establecimientos, que incumplan con el presente Reglamento y la demás normativa aplicable en materia de Protección Civil, en términos del Reglamento de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Puebla.

## **CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 44.-** Se consideran infracciones por parte de los servidores públicos el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, siendo las siguientes:

- I. No cumplir con las facultades, atribuciones y obligaciones a su cargo;
- II. Realizar actos de inspección sin cumplir con los requisitos previstos en el presente Reglamento
- III. Otorgar opinión favorable para la obtención de la licencia de funcionamiento sin que los interesados hayan cumplido los requisitos previstos;

**IV.** Autorizar, otorgar, expedir, licencias, refrendos de éstas, sin que se hayan cumplido los requisitos para su expedición.

**V.** La falta de inspección y vigilancia para verificar que el local cuente con la licencia de funcionamiento correspondiente;

**VI.** No atender las quejas formuladas por los usuarios del servicio público regulado en el presente Reglamento;

**VII.** Emitir dictámenes previstos en el presente Reglamento, sin que previamente se hayan cumplido con los requisitos establecidos en los diversos ordenamientos legales aplicables;

**VIII.** Autorizar la apertura de estacionamientos, sin que se haya cumplido con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, y demás normatividad aplicable.

Las infracciones señaladas en este artículo, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas infracciones serán determinadas de forma autónoma y la imposición de sanciones se hará observando lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, por lo que la ejecución de las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, de igual manera serán ejecutadas de manera independiente.

Para tales efectos, deberá denunciarse ante las autoridades competentes, cualquier acto u omisión violatoria de este Reglamento o disposiciones legales, en los términos de las leyes aplicables.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Capítulo 24 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla, así como todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.