

**ESTEBAN VALENZUELA GARCIA**, Presidente del H. Ayuntamiento de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Ahome, por conducto de la Secretaría de su Despacho, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, el siguiente Acuerdo de Cabildo:

## **DECRETO MUNICIPAL N° 15**

### **REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS PUBLICOS EN EL MUNICIPIO DE AHOME**

#### **CAPITULO I**

##### **Disposiciones Generales:**

**Artículo 1o.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general y norman la apertura, el servicio y el fomento a la construcción de los estacionamientos públicos en el Municipio de Ahome.

El servicio al público de estacionamiento consiste en la recepción, guarda, protección y devolución de vehículos en los lugares autorizados, pudiendo presentarse por hora, día o mes, a cambio del pago que señale la tarifa autorizada.

**Artículo 2o.-** Corresponde la aplicación de este reglamento a las siguientes autoridades:

- a).- Al H. Ayuntamiento de Ahome;
- b).- Al Presidente Municipal;
- c).- Oficialía Mayor; y
- d).- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

En consecuencia, estarán facultados para aplicar, vigilar el debido cumplimiento y, en su caso, sancionar las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 3o.-** Los estacionamientos son de dos tipos:

**I.- Privados.** Como tales se entienden las áreas destinadas a este fin en todo tipo de unidades habitacionales, así como las dedicadas a cubrir necesidades propias y las que se generen con motivo de las actividades de instituciones o empresas, siempre que el servicio otorgado sea gratuito. Estos estacionamientos no estarán sujetos a este ordenamiento.

**II.- Públicos.** Se consideran de este tipo, los locales destinados en forma principal a la prestación al público del servicio de recepción, guarda, protección y devolución de vehículos, a cambio del pago de la tarifa autorizada.

**III.- Mixtos.** Se consideran de este tipo, aquellos que son en parte públicos y en parte privados, como los casos de los que tienen una parte exclusiva para los empleados y personal del negocio y otra parte para el público en general.

Los estacionamientos públicos se clasifican:

**A.** Atendiendo a sus instalaciones, en:

- a)** Estacionamientos de superficie, considerando por tales aquellos que cuentan con una sola planta para la prestación del servicio;
- b)** Estacionamientos de armadura metálica desmontable, independientemente de que sobre dicha estructura se coloque o no un techado, y
- c)** Estacionamientos definitivos de edificio, aquel que tenga más de un nivel para la prestación del servicio y que cuente con un mínimo de 50% de su capacidad bajo cubierto.

**B.** Atendiendo al tipo de servicio en:

- a)** De autoservicio, y
- b)** De acomodadores.

Los talleres locales que, como pensiones, sean destinados de manera secundaria a la prestación del servicio de estacionamiento, deberán ajustarse a lo establecido por este reglamento.

**Artículo 4o.-** Las medidas de los espacios de estacionamiento para coches grandes serán de 5.00 x 2.40 m. Se podrá permitir hasta el cincuenta por ciento de los espacios para coches chicos de 4.20 x 2.20.

Se podrá aceptar el estacionamiento en "Cordón", en cuyo caso el espacio para acomodo de vehículos será de 6.00 x 2.40 para coches grandes, pudiendo en un cincuenta por ciento ser de 4.80 x 2.00 m. para coches chicos. Estas medidas no comprenden las áreas de circulación necesarias.

En los estacionamientos públicos o privados que no sean de autoservicio, podrá permitirse que los espacios se dispongan de tal manera que para sacar un vehículo se mueva un máximo de dos.

En los estacionamientos públicos o mixtos, los propietarios o administradores tendrán la obligación de destinar lugares preferentes para los automovilistas con capacidades diferentes, espacios que estarán, en lo posible, en la entrada del establecimiento.

**Artículo 5o.-** El derecho que deberá pagarse a la Tesorería del Municipio de Ahome será atendiendo a sus instalaciones:

I.- De superficie, que cuentan con una sola planta para la prestación de el servicio: **derecho** = dos salarios mínimos por cajón por año.

II.- Aquellos de armadura metálica desmontable o definitivos de edificio, que tenga más de un nivel: **derecho** = un salario mínimo por cajón por año.

**Artículo 6o.-** El servicio al público de estacionamiento de vehículos, podrá ser prestado por personas físicas o morales.

## **CAPITULO II De la Apertura**

**Artículo 7o.-** Para la apertura de un estacionamiento público, el propietario o administrador deberá presentar la declaración de apertura ante la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Ahome, con los datos y documentos siguientes:

I.- Nombre o razón social y domicilio del solicitante;

II.- Ubicación del estacionamiento;

III.- Copia certificada de la escritura pública del inmueble o, en su caso, el documento o testimonio con que compruebe la utilización del inmueble;

IV.- Copia de la constancia de uso del suelo y de la licencia de construcción;

V.- El número y/o rango de cajones de estacionamiento;

VI.- La clasificación del estacionamiento conforme al artículo 3;

VII.- Copia de su Registro Federal de Contribuyentes;

VIII.- Copia del recibo en el que conste el pago de los derechos por concepto de apertura;

IX.- Fecha en que se iniciaría la operación;

X.- El horario en que prestará el servicio;

XI.- La forma y términos en que se responderá por los daños que sufran los vehículos estacionados, de conformidad del artículo 22;

**XII.-** Copia de la solicitud hecha ante la autoridad competente, para el señalamiento de la tarifa autorizada.

**Artículo 8o.-** En el acto de la prestación de la declaración de apertura, personal autorizado de Oficialía Mayor verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior; aprobará el número o rango de cajones así como el horario de funcionamiento.

La Oficialía Mayor mantendrá un expediente integrado en los términos del artículo anterior, para cada estacionamiento público ubicado en su jurisdicción e informará a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal sobre la apertura de nuevos establecimientos especificando los datos señalados en el artículo 7 de este ordenamiento.

**Artículo 9o.-** Cuando con posterioridad a la apertura se modifiquen las características de un estacionamiento público, el propietario o administrador deberá presentar dentro de los cinco días siguientes, escrito complementario en el que detalle los cambios realizados, acompañando una copia fotostática de la declaración de la apertura correspondiente. La Oficialía Mayor procederá en los términos del artículo anterior.

**Artículo 10.-** Cuando el propietario o arrendatario de un estacionamiento público decida terminar la prestación del servicio, deberá comunicarlo con un mes de anticipación a La Oficialía Mayor, así como colocar el aviso respectivo en un lugar visible del estacionamiento.

### **CAPITULO III**

#### **Del Fomento al Establecimiento de los Estacionamientos y de las Tarifas**

**Artículo 11.-.** La Oficialía Mayor, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Mantener actualizado el padrón de los estacionamientos públicos del Municipio de Ahome;
- II.- Elaborar estudios de zonificación según la afluencia vehicular y las necesidades y demanda de cajones de estacionamiento en las distintas áreas de la ciudad;
- III.- Sostener en materia de estacionamientos públicos un contacto permanente con las distintas instituciones públicas receptoras de quejas ciudadanas;
- IV.- Recibir y analizar las peticiones fundadas y razonadas que le presenten los propietarios y operadores de estacionamientos, relativas a tarifas y a la zonificación, y
- V.- Presentar al H. Ayuntamiento, un documento en el que se analice la situación prevaleciente en los estacionamientos y se formulen las propuestas y recomendaciones para fomentar su establecimiento, así como para la fijación de las tarifas y la determinación de las zonas.
- VI.- Calificar y aplicar las infracciones que cometan en su operación los empleados, administradores o propietarios de estacionamientos públicos.

**Artículo 12-** La Comisión de Comercio de Cabildo está facultada para proponer al H. Ayuntamiento las tarifas de los estacionamientos, las cuales serán propuestas por los propietarios o administradores de los mismos, tomando en consideración los siguientes criterios:

- I.- El tiempo de servicio, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 1, segundo párrafo, de este ordenamiento;
- II.- Las características de las instalaciones de conformidad con el artículo 5;
- III.- El tipo de servicio, según el artículo 3, y
- IV.- La zona urbana donde se encuentre establecido el estacionamiento.

En la fijación de las tarifas, se considerará además, la vinculación de los estacionamientos a las políticas generales de transporte de la ciudad y su papel para estimular el uso del transporte público.

#### **CAPITULO IV** **Del Servicio de Estacionamientos**

**Artículo 13.-** Todo estacionamiento público deberá cumplir con los requisitos estructurales y arquitectónicos que exige el Reglamento de Construcción para la seguridad, higiene y comodidad del usuario.

**Artículo 14.-** Los estacionamientos públicos deberán solicitar a la autoridad competente del Municipio de Ahome, la tarifa autorizada que les corresponda.

La Comisión de Comercio de Cabildo expedirá, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, una cartulina en la que consten la clasificación y zona de estacionamiento así como la tarifa que esté autorizado a cobrar.

El propietario o administrador deberá colocar la cartulina autorizada en la caseta de cobro a la vista del público.

**Artículo 15.-** Cuando el servicio se preste por hora, solo se cobrará completa la primera, independientemente del tiempo transcurrido. A partir de ella, el servicio se cobrará por fracciones de 30 minutos.

**Artículo 16.-** Los propietarios o administradores de estacionamientos deberán capacitar a su personal para ofrecer una atención adecuada al público y para conducir apropiadamente los vehículos en guarda.

Para prestar sus servicios, los acomodadores deberán contar con licencia de conducir.

**Artículo 17.-** Los estacionamientos de superficie o de estructura metálica, además de los requisitos que exige la reglamentación correspondiente, deberá contar un piso de rodamiento en condiciones aptas para la circulación de los vehículos que ingresarán al mismo.

**Artículo 18.-** Son obligaciones de los propietarios o administradores:

I.- Mantener libres de obstáculos los carriles de entrada o salida; en los estacionamientos de autoservicio, también los de circulación;

II.- Conservar las instalaciones sanitarias y el establecimiento en condiciones de higiene y seguridad, de conformidad con el reglamento respectivo;

III.- Proporcionar la vigilancia necesaria para la integridad de los vehículos y la seguridad del usuario;

IV.- Mantener en la caseta de cobro, a la vista del público, la tarifa autorizada;

V.- Tener a la vista la declaración de apertura;

VI.- Colocar a la vista del público el horario de servicio y respetarlo;

VII.- Colocar en un lugar visible los números telefónicos para quejas de los usuarios;

VIII.- Expedir a los usuarios boletos debidamente marcados con sello checador, o de manera manual, al recibir los vehículos. En el caso de que los propietarios o manejadores de los vehículos extravíen el boleto, estos deberán comprobar plenamente la propiedad o, a satisfacción de encargado del estacionamiento, la posesión del mismo sin cargo económico adicional;

**IX.-** Expedir, el comprobante de pago por el servicio, mismo que deberá especificar la tarifa autorizada;

**X.-** Colocar, cuando se encuentren ocupados todos los lugares autorizados de estacionamiento, un anuncio que así lo indique a la entrada de establecimiento;

**XI.-** Vigilar que el personal del estacionamiento porte gafete de identificación a la vista;

**XII.-** Llevar el registro del personal que labore en el estacionamiento, incluyendo aquellos que prestan servicios complementarios de lavado, encerado y otros similares.

**Artículo 19.-** La Comisión de Comercio de Cabildo, deberá establecer los sistemas necesarios para que los usuarios puedan exponer sus quejas y responderá a los mismos en un término de diez días hábiles, sobre las medidas que se lleven a cabo para corregir las anomalías

**Artículo 20.-** El boleto que entregue el estacionamiento al usuario deberá contener los siguientes datos:

**I.-** Nombre o razón social y domicilio del prestador del servicio de estacionamiento;

**II.-** Clave del Registro Federal de Contribuyentes;

**III.-** Los números telefónicos para reportar quejas, tanto del propio estacionamiento, como los que para efecto establezca la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Ahome.

**IV.-** La clasificación del estacionamiento y, de acuerdo con ello, la tarifa aplicable;

**V.-** Número de boleto;

**VI.-** Forma en la que se responderá por los daños que hayan sufrido los vehículos durante el tiempo de guarda;

**VII.-** Espacio para asentar la hora de entrada;

**VIII.-** Espacio para apuntar la hora de salida;

**IX.-** Espacio para anotar el número de placa.

**X.-** Espacio para observaciones del vehículo

**Artículo 21.-** Queda prohibido a los propietarios, administradores, encargados y acomodadores de estacionamientos:

**I.-** Permitir que personas ajenas a los acomodadores manejen los vehículos de los usuarios;

**II.-** Permitir una entrada mayor de vehículos al número o rango de cajones autorizados, según el tipo de servicio que preste el estacionamiento;

**III.-** Permitir que los empleados se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas, y

**IV.-** Sacar del estacionamiento los vehículos confiados a su custodia, sin autorización del propietario o poseedor.

**Artículo 22.-** Los propietarios o administradores de estacionamientos deberán cubrir a los usuarios los daños que sufran en sus vehículos y equipos automotrices durante el tiempo de su guarda, de conformidad con lo siguiente:

**I.-** En los estacionamientos de autoservicio: solo por robo total;

**II.-** En los de acomodadores: robo total o parcial, así como daños y destrucción causados por el personal del estacionamiento.

**Artículo 23.-** Los propietarios o administradores, a fin de cumplir con la obligación señalada en el artículo anterior, contratarán una póliza de seguro, la cual deberán exhibir en copia a la Oficialía Mayor.

**Artículo 24.-** En el inmueble del estacionamiento se podrán prestar servicios complementarios, siempre que el propietario o administrador se responsabilice de los mismos y mantenga a la vista del público la lista de precios correspondiente.

La prestación del servicio de estacionamiento no podrá condicionarse a la de los servicios complementarios.

**Artículo 25.-** Los vehículos dados en guarda se presumirán abandonados cuando su propietario o poseedor no los reclame dentro de los treinta días naturales siguientes a su ingreso, siempre que el servicio no se haya contratado por un tiempo mayor.

Vencido el plazo señalado en el párrafo anterior, el estacionamiento deberá reportar el automóvil, especificando sus características a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Si pasados treinta días naturales adicionales no es reclamado el vehículo, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá trasladarlo al corralón de Tránsito Municipal, quedando este a disposición de su propietario, el cual deberá cubrir el costo de su estancia, tanto en el estacionamiento público como en la pensión oficial.

## **CAPITULO V De la Revalidación y Traspaso**

**Artículo 26.-** La Oficialía Mayor del Ayuntamiento, revalidará anualmente el registro de las declaraciones de apertura.

Al efecto, los interesados deberán presentar a esta dependencia, dentro de los treinta días anteriores a la fecha de vencimiento del registro, una fotocopia del comprobante de la Tesorería del Municipio correspondiente al pago de los derechos por concepto de revalidación de registro.

**Artículo 27.-** Cuando se enajene o se cedan los derechos sobre un estacionamiento, el adquirente o cesionario deberá informarlo por escrito a la Comisión de Comercio de Cabildo, a la Oficialía Mayor y a la Tesorería del Municipio, dentro de los quince días siguientes a su celebración, acompañando fotocopia del comprobante de la Tesorería del Municipio de Ahome por concepto de sustitución del titular de la declaración de apertura

## **CAPITULO VI De la Inspección**

**Artículo 28.-** El Ayuntamiento vigilará el cumplimiento de las obligaciones que establece el presente reglamento. Para ello visitarán con prioridad los estacionamientos que hayan sido objeto de queja o denuncia de los usuarios y llevarán a cabo en cada estacionamiento cuando menos una inspección anual.

**Artículo 29.-** La inspección de los estacionamientos se sujetará a las siguientes bases:

**I.-** El inspector deberá contar con orden por escrito, la cual contendrá el fundamento legal de la visita, la ubicación del estacionamiento, la fecha de expedición y la firma del titular de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento;

**II.-** El inspector practicará la visita dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la expedición de la orden, identificándose como tal y mostrando la orden respectiva.

**III.-** De visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en la que se expresará lugar, fecha, nombre de la persona con la que se entendió la diligencia y el resultado de la misma, anotando con precisión cada una de las violaciones cometidas al presente reglamento.

**IV.-** El inspector comunicará al interesado, haciéndolo constar en el acta que una vez que le sean notificadas las multas a que haya lugar, contará con cinco días hábiles para interponer el recurso de revocación y para aportar las pruebas y formular los alegatos que a su derecho convengan;

**V.-** El acta deberá ser firmada por el inspector y, en su caso, por la persona con quien se practicó la diligencia y, a propuesta de esta, por dos testigos de asistencia. Si se negaren bastará la firma del inspector;

**VI.-** Uno de los ejemplares del acta se entregará a la persona con la que se entendió la diligencia. El original y la copia restante quedarán en poder de la autoridad que giro la orden; y

**Artículo 30.-** La Oficialía Mayor del Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la visita, revisará el expediente y el acta, calificará las violaciones al presente reglamento e impondrá las sanciones a que hubiere lugar, mismas que deberán ser notificadas personalmente, al propietario, administrador o encargado del estacionamiento dentro de los tres días hábiles siguientes. En el caso que no fuese posible hacer la notificación aludida, el notificador podrá entender la diligencia con cualquier persona que preste sus servicios en el estacionamiento.

## **CAPITULO VII De las Sanciones**

**Artículo 31.-** Las sanciones que se impongan a los propietarios o administradores de estacionamientos que violen las disposiciones del presente reglamento, serán de la siguiente manera:

- a) No respetar las tarifas autorizadas, 5 salarios mínimos
- b) No cobrar el servicio por fracciones de treinta minutos después de la primera hora, 7 salarios mínimos
- c) Operar sin haber presentado debidamente requisitada la declaración de apertura, veinte salarios mínimos
- d) Cambiar el giro del local sin comunicarlo al Ayuntamiento o colocar el aviso al público, diez salarios mínimos
- e) Abstenerse de solicitar la cartulina con la tarifa autorizada o de colocarla en la caseta de cobro a la vista del público, quince salarios mínimos
- f) No tener a la vista a declaración de apertura, diez salarios mínimos
- g) Que los trabajadores no utilicen gafete de identificación, cinco salarios mínimos
- h) Condicionar el servicio de estacionamiento a la prestación de los servicios complementarios, o no mantener a la vista del público la lista de precios correspondiente, diez salarios mínimos
- i) No colocar a la vista del público el horario, o no observarlo, diez salarios mínimos
- j) Omitir la entrega del boleto, diez salarios mínimos
- k) Que el boleto no contenga los requisitos señalados, cinco salarios mínimos
- l) Rehusarse a expedir el comprobante de pago, quince salarios mínimos
- ll) No colocar en lugar visible los números telefónicos para quejas, cinco salarios mínimos
- m) Que el personal se encuentre ebrio o intoxicado, quince salarios mínimos
- n) Sacar los vehículos dados en custodia, treinta salarios mínimos
- o) Omitir la revalidación anual del registro de la declaración de apertura, treinta salarios mínimos
- p) Abstenerse de informar sobre la sustitución del propietario o administrador del estacionamiento, treinta salarios mínimos
- q) No pagar los derechos por cualquiera de los conceptos señalados, treinta salarios mínimos
- r) Obstaculizar la labor del inspector, treinta salarios mínimos

**Artículo 32.-** En caso de reincidencia, se aplicará el doble de la sanción correspondiente.

Se considerará reincidente al infractor que respecto de un mismo estacionamiento, incumpla este ordenamiento en cualesquiera de sus conceptos, por segunda y sucesivas veces dentro de un mismo año de calendario.

**Artículo 33.-** El infractor reincidente, que lo sea por segunda ocasión, cuyo estacionamiento se encuentre en condiciones materiales y de servicio que comprometan la seguridad e higiene del usuario, se hará acreedor a la clausura del estacionamiento.

El propietario o administrador podrá solicitar el levantamiento de la clausura cuando cesen las causas que la motivaron.

## **CAPITULO VIII Del Recurso de Revocación**

**Artículo 34.-** El recurso de revocación tiene por objeto que la Secretaría del H. Ayuntamiento, revoque, modifique ó confirme las sanciones que haya impuesto por el incumplimiento del presente ordenamiento.

**Artículo 35.-** El Recurso de revocación se presentará por escrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de las sanciones.

En el escrito respectivo se expresará el nombre del recurrente, la ubicación del estacionamiento, las sanciones que impugnen, la fecha de su notificación y el nombre de la autoridad que las impuso.

Asimismo, se ofrecerán las pruebas y se formularán los alegatos que convengan al derecho del interesado.

En el momento de la presentación del recurso, el interesado será escuchado ampliamente en defensa pudiendo hacer verbalmente las consideraciones necesarias para apoyar su petición

**Artículo 36.-** El Secretario del Ayuntamiento o quien el designe dictará, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación del recurso, la resolución que corresponda, debidamente motivada y legalmente fundada en la que se revoquen, modifiquen o confirme las sanciones impuestas.

**Artículo 37.-** El propietario o administrador tendrá el derecho de solicitar, dentro del mismo plazo que tiene para interponer la revocación, la condonación de los conceptos de multa cuando, aceptando el incumplimiento, demuestre haber subsanado las irregularidades. En el momento de la presentación de la solicitud, la Oficialía Mayor ordenará la verificación que corresponda y resolverá lo conducente. Este derecho se perderá en caso de reincidencia.

De resolverse favorablemente la solicitud de condonación, se dará por terminado, en su caso, el recurso de revocación.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Reglamento de Estacionamientos Públicos para el Municipio de Ahome, entrará en vigor sesenta días después de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**SEGUNDO.-** Para el caso de las negociaciones que ya se encuentran funcionando dentro de los límites territoriales del Municipio de Ahome, se otorga un plazo de 90 días para que sus propietarios o administradores cumplan con las especificaciones señaladas en este reglamento. El Ayuntamiento estará facultado para conceder una prórroga por el mismo tiempo, previa solicitud de los interesados.

Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, a los cinco días del mes de Agosto del año Dos Mil Ocho.

#### **A T E N T A M E N T E. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**

**ESTEBAN VALENZUELA GARCIA.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. JOSÉ LUIS POLO PALAFOX.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio del Ejecutivo Municipal a los cinco días de mes de Agosto del año Dos Mil Ocho.

**ESTEBAN VALENZUELA GARCIA.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. JOSÉ LUIS POLO PALAFOX.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**