

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS PARA VEHICULOS EN EL  
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o.- El funcionamiento y apertura de lugares para el estacionamiento de vehículos, estarán sujetos a las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2o.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento regirán en el Municipio de Pachuca, Hidalgo, y su aplicación y vigilancia corresponde ala Dirección Jurídica Municipal.

ARTÍCULO 3o.- El reglamento de Construcciones para el Municipio de Pachuca, es aplicable en lo conducente en materia de estacionamiento de vehículos.

ARTÍCULO 4o.- Para los efectos del presente ordenamiento, se consideran tres tipos de estacionamientos:

I. PRIVADOS.- Como tales se entienden las áreas destinadas a este fin en unidades habitacionales, así como las dedicadas a cubrir las necesidades propias y las que se generan con motivo de las actividades de Instituciones o Empresas, siempre que el servicio que se otorgue sea gratuito. En estos casos no se requiere licencia de funcionamiento.

II. PÚBLICOS.- Son las edificaciones o predios sin construcción destinados en forma principal al fin indicado, debidamente autorizados para la prestación del servicio público de guarda de vehículos, a cambio del pago autorizado en la tarifa.

Este tipo de estacionamiento, admite la siguiente subclasificación:

- A. Estacionamiento en superficie sin construcción, sin acomodadores.
- B. Estacionamiento en superficie sin construcción, con acomodadores.
- C. Estacionamiento en superficie sin construcción, de autoservicio.
- D. Estacionamiento en edificio, con acomodadores.
- E. Estacionamiento en edificio, de autoservicio.

III. TEMPORALES.- Los que se establezcan con motivo de eventos especiales, ferias, congresos y en general eventos temporales.

Para el efecto se consideran establecimientos en edificios, aquellos que tengan más de un nivel para prestar el servicio y que cuente con un mínimo de 50 % de su capacidad bajo cubierta.

ARTÍCULO 5o.- El servicio al público de estacionamiento de vehículos, tiene por objeto, la recepción, guarda y devolución de estos, en los lugares autorizados, pudiendo prestarse por hora ó días, mes, a cambio del pago que señale la tarifa autorizada.

ARTÍCULO 6o.- El servicio público de estacionamiento de vehículos, podrá ser prestado por personas físicas o morales, estas ultimas, privadas o públicas.

ARTÍCULO 7o.- Para la apertura y funcionamiento de los estacionamientos y pensiones públicas que se indican en este ordenamiento, se requiere de licencia expedida por la H. Presidencia Municipal de Pachuca de Soto Hidalgo, a través de la Dirección Jurídica Municipal.

ARTÍCULO 8o.- La Presidencia Municipal de Pachuca de Soto Hidalgo, podrá autorizar el estacionamiento de vehículos en la vía pública, instalando al efecto sistema de control de tiempo y espacio, para que los usuarios que utilicen este servicio cubran la cuota respectiva, de acuerdo a lo que establezca la Ley de Ingresos Municipal.

ARTÍCULO 9o.- Cuando el propietario o arrendatario de un predio o edificio destinado para estacionamiento público, no desee continuar prestando el servicio, deberá comunicarlo con un mes de anticipación a la Dirección Jurídica Municipal y colocar el aviso respectivo.

## **CAPITULO II DE LAS LICENCIAS**

ARTÍCULO 10.- El interesado en obtener la licencia de funcionamiento a que se refiere el artículo 7o. del presente ordenamiento, deberá presentar solicitud por escrito dirigida a la Dirección Jurídica Municipal, con los siguientes datos y documentos:

I. Nombre, domicilio y nacionalidad del solicitante; si es extranjero deberá comprobar que esta autorizado por la Secretaria de Gobernación para dedicarse a esta actividad; si se trata de persona moral, se acompañara testimonio o copia certificada de la escritura constitutiva y del acta en que consta la designación como administrador o apoderado legal general, para acreditar su personalidad y las facultades otorgadas.

II. Ubicación del predio, donde se pretenda instalar el estacionamiento público.

III. Autorización expedida por la Dirección de Obras Públicas Municipal, relativa a la determinación, destino y uso del predio, así como la ocupación y uso del local.

IV. El interesado deberá comprobar la propiedad o arrendamiento del inmueble respectivo.

V. Clase de estacionamiento: si se trata de estacionamiento, si es pensión o ambos.

VI. Exhibir una libreta de pasta gruesa, para ser utilizada como libro de visitas de inspección, el cual será devuelto debidamente autorizado por la Dirección Jurídica Municipal.

VII. Anexar una copia de la Póliza de Seguro, a que se refiere el artículo 25 de este Reglamento.

ARTÍCULO 11.- La solicitud respectiva, deberá ser registrada en un libro que se denomina "LIBRO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE LICENCIAS", el cual debe ser autorizado por el Presidente o por el Tesorero.

ARTÍCULO 12.- En el libro mencionado en el artículo precedente, se anotarán el número progresivo de la solicitud, lugar y fecha de registro, nombre y domicilio de solicitante, lugar de ubicación del estacionamiento, debiendo ser firmada el acta respectiva por el solicitante y por quien haga el registro.

ARTÍCULO 13.- Registrada la solicitud, se hará entrega al solicitante de una copia debidamente firmada y sellada de la misma, procediendo a abrir el expediente con el número de registro que se le haya asignado.

ARTÍCULO 14.- La Dirección Jurídica Municipal, podrá ordenar la inspección precedente, por conducto de un Inspector de la Oficina de Reglamentos y Espectáculos Públicos, para verificar si el estacionamiento o la pensión reúnen los requisitos establecidos en el artículo 15 de este Reglamento.

ARTÍCULO 15.- La edificación o predio destinado a prestar el servicio de estacionamiento público, para su funcionamiento, debe ajustarse a las condiciones de operación señaladas en el artículo 23 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII y X. Si se trata sólo de pensión, debe ajustarse a las señaladas en el artículo 23 fracciones III, V, VIII y X.

ARTÍCULO 16.- Integrado el expediente, la Dirección Jurídica Municipal, dictará la resolución que proceda dentro de los diez días hábiles, la que notificara personalmente al interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la resolución.

En caso de que la resolución sea favorable, la Dirección Jurídica Municipal, hará entrega inmediata de la licencia de funcionamiento, previo pago del derecho que especifique la Ley de Hacienda Municipal, registrándola en el libro que para tal efecto deberá llevar.

ARTÍCULO 17.- Las licencias deberán contener

- A. Lugar y fecha de expedición.
- B. Nombre del titular.
- C. Ubicación del estacionamiento.
- D. Clase de estacionamiento.
- E. Si es propietario o arrendatario del local.
- F. Termino de la licencia.
- G. Sello y firma del Director Jurídico.

ARTÍCULO 18.- La licencia se registrara en un libro que se denominará “LIBRO DE LICENCIAS DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS” en éste, se anotarán los datos de la licencia, así como su fecha de expedición y el termino por el que se expidió.

ARTÍCULO 19.- El registro de la licencia, deberá ser refrendado anualmente, previo pago de los derechos correspondientes, en el transcurso del mes de enero y cuando subsistan las causas que la fundaron.

### **CAPITULO III DE LA COMISION CONSULTIVA DE TARIFAS**

ARTÍCULO 20.- Para la revisión o modificación de tarifas, se crea la Comisión Consultiva de Tarifas, que se integrará con: El Tesorero Municipal, el Director Jurídico Municipal, y con un representante de la H. Asamblea Municipal y uno de la Dirección de Obras Públicas Municipal.

El Presidente de la Comisión, será uno de los anteriormente mencionados, mismo que será elegido por mayoría de votos de entre ellos mismos.

La comisión enviara anualmente, para su aprobación y expedición, al C. Presidente Municipal las tarifas para los tipos de estacionamientos a que se refiere el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21.- Las tarifas de los estacionamientos temporales, se fijaran y autorizaran por la Presidencia Municipal, y el ingreso por este concepto deberá aplicarse a los programas de asistencia social a cargo del DIF Municipal.

ARTÍCULO 22.- Los estacionamientos pertenecientes a los salones de fiestas y espectáculos, en los que se cobre una cuota por la guarda de vehículos, requieren de licencia para su funcionamiento, en los términos y con los requisitos que señala el artículo lo de este Reglamento.

### **CAPITULO IV DE LAS CONDICIONES DE OPERACION Y OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARJOS DE ESTACIONAMIENTOS.**

ARTÍCULO 23.- Las obligaciones de los propietarios, encargados y administradores de estacionamientos son:

- I. Que los carriles de entrada y salida o de circulación, estén libres de vehículos.
- II. Tener a la vista la licencia de funcionamiento.
- III. Contar con libro de visitas de inspección debidamente autorizado por la Dirección Jurídica Municipal, en el cual el inspector deberá anotar la síntesis de la visita y de las infracciones en su caso.
- IV. Colocar el anuncio correspondiente a la entrada del estacionamiento cuando no exista cupo.
- V. Contar con servicio de sanitarios, los cuales deberán estar aseados permanentemente.
- VI. Conservar el estacionamiento en condiciones de seguridad, instalando un extinguidor de 6 kilogramos par cada 15 cajones, según su capacidad.
- VII. Conservar el estacionamiento en condiciones de higiene tanto en el interior como en el exterior.
- VIII. Colocar señales que indiquen el sentido por el cual deberán transitar los vehículos dentro del estacionamiento.

- IX. Señalar la velocidad máxima a la que puedan transitar los vehículos dentro del estacionamiento.
- X. Dividir la capacidad del estacionamiento, señalando y enumerando los cajones correspondientes por cada vehículo.
- XI. Vigilar que los acomodadores del estacionamiento cuenten con licencia para conducir y esta se encuentre vigente y porten a la vista, gafete de identificación, el cual deberá estar sellado por la Dirección Jurídica Municipal.
- XII. Colocar a la vista del público, la tarifa autorizada de cobro por el servicio, así como el horario correspondiente.
- XIII. Colocar a la vista del público, la tarifa autorizada de cobro por el servicio, así como el horario correspondiente.
- XIV. Proporcionar servicio a toda persona que lo solicite dentro del horario autorizado.
- XV. Expedir a los usuarios, boletos debidamente marcados con reloj checador al recibir los vehículos. En el caso de que los propietarios manejadores de los vehículos extravíen el boleto, estos deberán comprobar plenamente la propiedad o posesión del mismo, a satisfacción del encargado del estacionamiento, sin cargo económico adicional.
- XVI. Expedir el comprobante de pago por el servicio, cuando el usuario lo solicite.
- XVII. El estacionamiento de que se trate, no deberá estar obscuro; deberá estar pintado en su interior con colores claros y contar con buena iluminación dentro del mismo.
- XVIII. Atender al público con el debido respeto y comedimiento.

ARTÍCULO 24.- Queda prohibido a los propietarios, encargados, administradores y acomodadores:

- I. Permitir que personas ajenas a los acomodadores manejen los vehículos de los usuarios.
- II. Recibir vehículos en la vía pública y estacionarlos en ella.
- III. Usar la vía pública para efectuar maniobras.
- IV. Autorizar una entrada mayor de vehículos que la permitida.
- V. Permitir que los empleados saquen del estacionamiento los vehículos confiados a su custodia.
- VI. Permitir que los empleados se encuentren en estado de ebriedad o bajo el dado de sustancia tóxica.
- VII. Permitir que introduzcan en el estacionamiento vehículos sin placas de circulación o sin el permiso correspondiente.
- VIII. Permitir que permanezcan los tripulantes en el interior del vehículo y cometan faltas a la moral y a las buenas costumbres.

ARTÍCULO 25.- Los propietarios de los estacionamientos públicos deberán contratar póliza de seguro que cubra a los usuarios del servicio los siguientes riesgos: robo total, daños y destrucción de su vehículo por cualquier causa y daños a terceros.

ARTÍCULO 26.- En el inmueble del estacionamiento, se podrán prestar servicios conexos, previa autorización de la Presidencia Municipal de Pachuca, Hidalgo.

## **CAPITULO V REVALIDACION Y TRASPASO**

ARTÍCULO 27.- La Dirección Jurídica Municipal procederá a la revalidación del registro de las licencias. Al efecto, los interesados dentro de los 30 días anteriores a la fecha de vencimiento del registro de la licencia, deberán presentar solicitud acompañada de una fotocopia de la licencia respectiva.

Una vez recibido el documento a que se ha hecho referencia, y estando cubiertos los requisitos de los artículos 23 al 25 del presente reglamento se procederá autorizar la revalidación solicitada.

ARTÍCULO 28.- Cuando se realice el traspaso de un estacionamiento, el adquirente deberá solicitar nueva licencia de estacionamiento dentro de los tres días siguientes a la fecha de traspaso.

## **CAPITULO VI DE LA INSPECCION**

ARTÍCULO 29.- La Presidencia Municipal de Pachuca, Hidalgo, a través de la Dirección Jurídica Municipal, ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan y aplicará las sanciones que en este ordenamiento se establecen.

ARTÍCULO 30.- La inspección de los estacionamientos se sujetara a las siguientes bases:

I. El Inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá el fundamento legal, la ubicación del establecimiento por inspeccionar, el nombre del titular de la licencia, la fecha y firma de la autoridad que expida la orden.

II. El Inspector practicara la visita dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden, identificándose con el propietario, encargado a representante, a quien deberá mostrar la orden respectiva.

III. De toda visita se levantara acta circunstanciada por duplicado, en la que se expresara el lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entiende la diligencia, así como el resultado de la misma.

IV. El Inspector comunicara al interesado, haciéndolo constar en el acta, que cuenta con tres días hábiles para presentar ante la Dirección Jurídica Municipal, las pruebas que a su derecho convengan y para alegar sus derechos.

V. El acta deberá estar firmada por el Inspector, por la persona con quien se entendió la diligencia, si desea hacerlo y por dos testigos de asistencia, propuestos por esta, a en su rebeldía por el Inspector.

VI. La copia del acta quedara en poder de la persona con quien se entendió la diligencia y el original se entregará a la autoridad que giro la orden.

VII. El Inspector, una vez terminada la diligencia, anotara en el libro de visitas del estacionamiento, una síntesis de la diligencia que practicó.

ARTICULO 31.- Transcurrido el plazo a que se refiere la Fracción IV del artículo anterior, la Dirección Jurídica Municipal, calificara el acta dentro de un termino de

tres días hábiles, debiendo tomar en cuenta la gravedad de la infracción, si existe reincidencia, la circunstancia que hubiere concurrido, las pruebas aportadas y los alegatos formulados en su caso.

## **CAPITULO VII DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 32.- Por las violaciones a las normas que se establecen en el artículo 23 Fracciones III, VI, XIII y XV de este Reglamento, se impondrá una sanción de 10 a 90 días de salario mínimo vigente en la región.

La misma sanción se impondrá cuando no se cuente con la póliza de Seguro a que se refiere el artículo 25 de este Reglamento.

ARTÍCULO 33.- Por violaciones a las normas que se establecen en los artículos 23 Fracción V y 24 Fracciones V, VI, VII y VIII de este Reglamento, se impondrá una sanción de 5 a 60 días de salario mínimo vigente en la región.

La misma sanción se impondrá cuando el titular de la licencia, sin motivo alguno, aumente la tarifa que se le autorizo.

ARTÍCULO 34.- Por violación a las normas que se establecen en el artículo 23 Fracciones I, II, IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVI Y XVIII, de este Reglamento se impondrá una sanción de 3 a 30 días de salario mínimo vigente en la región.

ARTÍCULO 35.- Por funcionar el estacionamiento sin la licencia a que se refiere el artículo 7º de este Reglamento, se impondrá la sanción que se establece el artículo 32, independientemente de la clausura, en tanto no se regularice dicha situación.

ARTÍCULO 36.- Cuando el propietario no revalide dentro de 15 días hábiles posteriores a su vencimiento, el registro de la licencia de funcionamiento, se tendrá por extinguida la licencia y si no realiza el refrendo anual, se impondrá la sanción que establece el artículo 33.

ARTÍCULO 37.- En caso de reincidencia de la infracción cometida, se aplicará al infractor el doble de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 38.- Las reincidencias posteriores, se podrán sancionar con el doble de las sanciones aplicadas con anterioridad, sin perjuicio de la clausura definitiva.

## **CAPITULO VIII DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 39.- Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, podrán ser recurridas por los interesados, dentro de un término de 10 días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

ARTÍCULO 40.- Los recursos podrán ser de revocación y de revisión los que deberán interponerse por escrito, acompañando los documentos en que se funde su derecho y en los que se acredite el interés jurídico del recurrente.

ARTÍCULO 41.- El recurso de revocación se interpondrá ante la Dirección Jurídica Municipal, y tendrá por objeto, confirmar, modificar a revocar el acto o resolución impugnados. Contra la resolución de este recurso, procede el de revisión, el cual se interpondrá únicamente ante el C. Presidente Municipal, y tendrá por objeto, confirmar o revocar el acto impugnado.

ARTÍCULO 42.- El escrito en que se interponga el recurso de revocación, deberá contener:

I. Nombre y domicilio del recurrente o de su representante legal, quien acreditará su personalidad como tal, si es que no la tiene acreditada ante la autoridad que conozca del asunto.

II. La fecha en que, bajo protesta de decir la verdad, manifieste el recurrente, tuvo conocimiento de la resolución recurrida.

III. El acto o resolución que se impugna.

IV. Los agravios que, a juicio del recurrente, le cause la resolución o el acto que se impugna.

V. La mención de la autoridad que haya dictado la resolución.

VI. Las pruebas que el recurrente ofrezca en relación con la resolución impugnada, acompañando los documentos que se relacionen con este. No podrá ofrecer como prueba, la confesión de la autoridad.

VII. Las pruebas supervenientes que tengan relación inmediata o directa con las actas de inspección y que no hubiere podido ofrecerlas oportunamente.

VIII. Solicitud de suspensión del acto a resolución impugnado, previa la comprobación de haber garantizado, en su caso, debidamente el interés fiscal.

Al recibir el escrito de interposición del recurso, la autoridad del conocimiento, verificara si fue interpuesto en tiempo y si con las pruebas aportadas se demuestra el interés jurídico, en caso contrario se desechara de plano el recurso.

Para el caso que lo admita, decretará la suspensión si fue procedente y desahogará las pruebas que procedan en un término que no exceda de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha del proveído de admisión.

ARTÍCULO 43.- La ejecución de la resolución impugnada se podrá suspender, cuando se cumplan los requisitos siguientes:

I. Que lo solicite así el interesado,

II. Que no perjudique el interés general,

III. Que no se trate de infracciones reincidentes,

IV. Que de ejecutarse la resolución, pueda causar daños de difícil reparación para el recurrente y

V. Se garantice el Interés fiscal.

ARTÍCULO 44.- Transcurrido el termino para el desahogo de pruebas si las hubiere, se dictara resolución en la que se confirme, modifique o revoque la resolución recurrida o el acto impugnado.



ARTÍCULO 45.- La resolución que dicte la autoridad del conocimiento, será notificada al recurrente en el domicilio señalado para tal efecto, y si no lo hizo, la notificación se hará en los estrados de las Oficinas Municipales.

ARTÍCULO 46.- Si la resolución favorece al promoverte, se dejará sin efecto el acto o resolución impugnado, así como el procedimiento de ejecución derivado del mismo.

ARTÍCULO 47.- Las autoridades municipales, en este caso, podrán dictar un nuevo acuerdo apegado a la Ley.

ARTÍCULO 48.- En contra de la resolución del recurso de revisión, no procederá recurso ulterior alguno en el orden municipal.