



Ayuntamiento Constitucional
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

EL CIUDADANO LICENCIADO JUAN JOSÉ SABINES GUERRERO, Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas; 38 fracciones II, 39, 41, 42 fracciones I, II, VI y XIII, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153 fracción I, 156, 157 y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo tomado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 05 de diciembre de 2005, en el Acta número 48, en su Punto Sexto del Orden del Día; a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, en uso de las facultades que le concede el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado; y,

C O N S I D E R A N D O

Que de acuerdo al artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es facultad de los municipios aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, señala que :
“Los Ayuntamientos expedirán de acuerdo con las bases normativas que establece la presente Ley, los reglamentos gubernativos, bandos de policía, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general”.

Que el crecimiento urbano de la ciudad, exige la adopción de nuevas tecnologías que permitan a los ciudadanos una mayor comodidad al hacer uso de los servicios de estacionamiento tanto en establecimientos como en la vía pública; por tanto la necesidad de establecer reglas claras para regular dichas actividades.

Por lo anterior el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS Y PARQUÍMETROS PARA EL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

TITULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia general y tiene por objeto regular el funcionamiento de los estacionamientos y los parquímetros en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por :

- I. **Ayuntamiento:** Al de Tuxtla Gutiérrez.
- II. **Cobro por hora:** Cobro por hora de servicio, en donde la primera hora se cobra siempre completa la primera y las posteriores por fracciones de 30 minutos.
- III. **Cobro por pensión:** Cobro por periodo de servicio de estacionamiento.
- IV. **Departamento:** Departamento de Aprovechamiento de Espacios y Servicios Públicos dependiente de la Dirección de Ingresos.
- V. **Estacionamiento:** Aquellos edificios o terrenos de propiedad pública o privada, destinados en forma principal, parcial o total, a la prestación al público en general del servicio de recepción, guarda, protección y devolución de vehículos, a cambio del pago de una tarifa autorizada.
- VI. **Estacionamiento en la vía pública:** Todo aquel espacio habilitado para tal efecto, situado en las calles, avenidas y demás arroyos viales, pudiendo tener o no, aparatos de cobro, denominados en este Reglamento como

“parquímetro” mismos que son el único medio de explotación de este tipo de estacionamiento.

- VII. **Estacionamiento exclusivo:** Todo aquel estacionamiento ubicado en la vía pública, utilizado de manera exclusiva y justificada por los particulares, previo permiso debidamente expedido por la secretaría.
- VIII. **Parquímetro:** También conocido como estacionómetro, el parquímetro es un aparato tragamonedas usado para controlar automáticamente, mediante el pago de una cantidad establecida, el tiempo que un vehículo permanece estacionado en un lugar determinado.
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 3.- Son autoridades competentes para la aplicación de este Reglamento, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. La Secretaría de Obras Publicas y Desarrollo Urbano;
- V. La Secretaría de Seguridad Publica Municipal;
- VI. La Dirección de Transito y Vialidad Municipal;
- VII. La Dirección de Ingresos;
- VIII. El Departamento de Aprovechamiento de Espacios y Servicios Públicos;
- IX. Los demás funcionarios públicos en quien delegue funciones el Presidente Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, correspondan al Órgano de Gobierno o a cualquier otra autoridad municipal.

ARTÍCULO 4.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Regular todo lo referente a la circulación de las personas, la conducción y el tránsito de vehículos, dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- II. Dictar los acuerdos y medidas que sean necesarios para la mejor aplicación del presente Reglamento;
- III. Las demás atribuciones que le confieren el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 5.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Acordar y ordenar medidas de seguridad en materia de estacionamientos y parquímetros;
- II. Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 6.- Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

- I. Recaudar los ingresos derivados de la aplicación de las sanciones pecuniarias previstas en el presente Reglamento;
- II. Otorgar licencias para la operación de parquímetros, en caso de que el servicio se opere por particulares;
- III. Notificar al infractor el inicio del procedimiento económico coactivo cuando éste no cumpla con lo previsto en el presente reglamento; y,
- IV. Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 7.- Son atribuciones de la Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano:

- I. Supervisar y aprobar los presupuestos de la obra pública de manera conjunta con la coordinación de infraestructura para el desarrollo, así como las dependencias que correspondan;
- II. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública;
- III. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y operación de la obra pública;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el programa de desarrollo urbano del centro de población, así como los planes parciales y sectoriales que de ellos se deriven de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- V. Elaborar, proponer y coordinar las políticas y estrategias del municipio cuando se trate de zonas conurbadas, proponiendo a las autoridades municipales y estatales las acciones, medidas, planes, estrategias y programas de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Autorizar con su firma licencias y permisos relacionados con el establecimiento y puesta en operación de los estacionamientos;

- VII. Administrar y controlar la zonificación prevista en el programa de desarrollo urbano de centro de población;
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones de la Secretaria de Seguridad Publica Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del plan municipal de desarrollo, referentes a transito y vialidad municipal;
- II. Tener bajo su mando a los agentes de transito comisionados al programa de la policía del centro;
- III. Coordinar el uso de la plataforma de comunicación para la coordinación y enlace de los operativos diversos de transito y vialidad;
- IV. Revisar y autorizar el programa de la policía del centro; y,
- V. Las demás que determinen el presente reglamento o las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones de la Dirección de Transito y Vialidad:

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- II. Dirigir técnica y administrativamente los Departamentos que integran la Dirección;
- III. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito en las vías públicas de su jurisdicción;
- IV. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de los agentes de transito, comisionados al programa de la policía del centro.

Los agentes de transito comisionados al programa de la policía del centro, tendrán las atribuciones que establecen los reglamentos vigentes aplicables en la materia.

- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la secretaría de seguridad pública municipal dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones de la Dirección de Ingresos:

- I. Recaudar ingresos por conceptos de utilización de parquímetros;

- II. Expedir en su caso licencias para la explotación de parquímetros;
- III. Las demás que determinen el presente reglamento o las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Departamento de Aprovechamiento de Espacios y Servicios Públicos:

- I. Coordinar el control de los diversos registros derivados de la autorización por concepto de concesiones, licencias, estacionamientos y arrendamientos;
- II. Recaudar ingresos por conceptos de utilización de parquímetros;
- III. Supervisar y vigilar los contratos de las concesiones, licencias, estacionamientos y arrendamientos, así como la actualización de los mismos;
- IV. Integrar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de dictamen;
- V. Supervisar y controlar las obligaciones fiscales, de las concesiones, licencias, estacionamientos y arrendamientos;
- VI. Realizar informes periódicos de los ingresos captados;
- VII. Las demás que determinen el presente reglamento o las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 11.- El servicio de estacionamiento podrá ser prestado por personas físicas y morales; pudiendo estar dirigido el servicio a cualquier usuario que desee aprovecharse del mismo en cuyo caso se le denomina de uso público y teniendo el carácter de uso privado cuando tiene por objeto la satisfacción del estacionamiento en predios, casas, edificios y construcciones especiales como condominios, centros de reunión, comercios, industrias, que tengan relaciones con los mismos.

Corresponde al Ayuntamiento, a través de la Secretaria, previo estudio que al respecto emita, autorizar las actividades relacionadas con la prestación del servicio de estacionamiento.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO .

ARTÍCULO 12.- Los estacionamientos en base a sus características, tendrán las siguientes categorías:

- I. De primera: Todo aquel edificio de dos o más niveles, que fue diseñado para tal efecto, que cuente con estructura, techo o pisos de concreto, y con topes de contención para vehículos en al menos un 75% de la totalidad de sus cajones.
- II. De segunda: Todo aquel predio o edificio, adecuado para este fin, con la totalidad del predio techado o circulado en su totalidad, y con piso de concreto o de asfalto.
- III. De tercera: Todo aquel predio o edificio con techumbre sólo en el área de cajones con piso de concreto, asfalto o pavimento, empedrado tradicional o zampeado circulado al menos con malla metálica de 2.10 metros de altura a su alrededor.
- IV. De cuarta: Todo aquel predio que pueda utilizarse como estacionamiento, tenga piso de asfalto, concreto, grava o empedrado, y que se encuentre circulado al menos por malla metálica de 2.10 metros de altura a su alrededor.

ARTÍCULO 13.- Por su uso, los estacionamientos podrán ser:

- I. Estacionamiento de uso Privado: Aquellas áreas destinadas a la guarda de vehículos, en todo tipo de unidades habitacionales, así como las dedicadas a cubrir necesidades propias de instituciones educativas, comerciales, empresas o particulares siempre y cuando el servicio otorgado sea gratuito y controlado por cualquier medio; y,
- II. Estacionamiento de uso público: Aquellos edificios o terrenos de propiedad pública o privada, destinados en forma principal, parcial o total, a la prestación al público en general del servicio de recepción, guarda, protección y devolución de vehículos, a cambio del pago de la tarifa autorizada.

CAPÍTULO III

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 8.- El servicio de estacionamiento que se preste a los particulares fuera de las calles, avenidas y demás vialidades, se realizará en edificios o locales construidos o acondicionados especialmente para ello, en cuya construcción, instalación y conservación, se acatarán las disposiciones del presente ordenamiento, del Reglamento de Construcción de Tuxtla Gutiérrez y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9.- La prestación del servicio de estacionamiento en locales habilitados para tal efecto en el Municipio, podrá realizarse por cualquier persona física o Moral, previa autorización por medio de licencia que le otorgue la Secretaría.

La licencia para la prestación del servicio de estacionamiento en el Municipio, se sujetará a lo previsto en el presente Reglamento; así como lo que determinen las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- La solicitud para obtener la licencia para la prestación del servicio de estacionamiento, se presentará por escrito ante la Secretaría. La referida solicitud deberá presentar original y copia de la siguiente documentación:

- I. Identificación con fotografía del solicitante o, en su caso, el acta constitutiva que acredite su personalidad y la de su representante legal.
- II. La documentación que acredite la propiedad o posesión del predio o local que se destinará como estacionamiento.
- III. La categoría del estacionamiento, de acuerdo a los criterios establecidos por el artículo 6 de este Reglamento; y,
- IV. Tratándose de estacionamientos que vayan a operar por primera vez, deberá presentar dictamen de uso de suelo expedido por la Secretaria.

El proyecto ejecutivo del estacionamiento, que contendrá todos los planos necesarios, la ubicación de las entradas, las salidas, las respectivas casetas de cobro, salidas de emergencia y extintores.

ARTÍCULO 11.- Una vez verificado por la Secretaría que la solicitud reúne los requisitos antes señalados, deberá emitir contestación fundada y motivada dentro de los cinco días hábiles siguientes respecto de su procedencia o no procedencia, así como notificar de dicha circunstancia al solicitante, en el domicilio que para tal efecto sea señalado en la solicitud correspondiente.

ARTÍCULO 12.- Las cuotas que el autorizado deberá pagar por la licencia que se le otorgue para la prestación del servicio de estacionamientos, así como por la supervisión que se realice, serán fijadas de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipal.

ARTÍCULO 13.- Las actividades conexas al servicio de estacionamiento se podrán proporcionar mediante autorización otorgada por el ayuntamiento, por conducto de la Secretaria, en los términos del presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, siempre y cuando el permisionario se responsabilice de los mismos, mantenga a la vista del público la lista de precios correspondiente y dicho giro anexo no implique la supresión de alguno de los cajones existentes en el estacionamiento público.

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

TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS

ARTÍCULO 14.- La Secretaria, será la responsable de asignarles la categoría, que conforme al tipo de estacionamiento le corresponda.

ARTÍCULO 15.- Los autorizados para la prestación del servicio de estacionamientos públicos, estarán obligados a:

- I. Mantener el local permanentemente aseado y en condiciones aptas para la prestación del servicio;
- II. En caso de emergencia evidente o decretada por autoridad competente, deberán abrirse todas las salidas del estacionamiento, sin la cobranza de tarifa alguna, deslindándose al operador del servicio de cualquier responsabilidad a que fuere sujeto, como consecuencia directa de la apertura de todas las salidas del estacionamiento sin el control correspondiente;
- III. Sujetarse al horario autorizado por la Secretaría, el que deberá ser visible al público;
- IV. Contar con sanitarios suficientes y en condiciones higiénicas para el servicio de los usuarios, separados para damas y caballeros;
- V. En los edificios de estacionamientos se deberán prever dos cajones reservados para vehículos de personas discapacitadas, ubicados al frente de los elevadores. Si no existen elevadores, se deberá prever un cajón reservado por cada 25 vehículos según la capacidad del estacionamiento, los cajones reservados deberán estar ubicados en el nivel de acceso al edificio, procurando que evite el uso de escaleras y deberá tener un ancho mínimo de 3.80 metros y estar claramente señalizados, para su uso exclusivo;

En los estacionamientos abiertos se deberá prever un cajón reservado por cada 25 vehículos según la capacidad del estacionamiento, en caso que el estacionamiento tenga un total de menos de 50 vehículos, los cajones reservados deberán ser dos obligatoriamente.

- VI. Vigilar y controlar que los cajones de estacionamientos especiales para personas discapacitadas, sean exclusivamente utilizados por este tipo de personas, en caso de que un usuario no discapacitado utilice dichos cajones, caso en el cual, se podrá cobrar hasta el doble de la tarifa autorizada;
- VII. Deberá existir anuncio en el que se indiquen los cajones dispuestos para discapacitados, en donde deberá advertirse lo estipulado en la fracción anterior

- VIII. Expedir boletos a los usuarios por cada vehículo;
- IX. Contar el local del estacionamiento con póliza de seguro vigente contra robo Total del vehículo.
- X. En el caso de los estacionamientos con acomodadores, el autorizado deberá responsabilizarse por los objetos que se dejen dentro del vehículo, siempre y cuando el usuario haya hecho del conocimiento de tal circunstancia al encargado del estacionamiento, mediante inventario al ingresar a éste, debiendo ser colocada esta leyenda a la entrada de dichos estacionamientos y en lugar visible para los usuarios;
- XI. Tomar las precauciones y medidas necesarias para evitar que se cause daño a los vehículos mientras se encuentren en el estacionamiento, para lo cual se deberá contar con herramientas y aditamentos de protección tales como extinguidores o hidrantes, botes areneros, palas, señalamiento de cajones, de entrada y salida, así como de velocidad máxima permitida;
- XII. Prestar el servicio a toda persona que lo solicite, dentro del horario autorizado para ello, aplicando las restricciones de Ley a aquellas que pretendan utilizarlo para un fin peligroso o ilícito;
- XIII. Portar el autorizado o quien lo represente y los empleados, una identificación visible al público, que contenga: nombre completo, fotografía, cargo y razón social del estacionamiento para el que trabaja, expedida por la secretaría cuyos costos correrán por parte del dueño del establecimiento.
- XIV. Informar a la ciudadanía de la existencia del estacionamiento y categoría del mismo, mediante la instalación de señalamientos en la vía pública, previamente aceptados por la autoridad correspondiente;
- XV. Sujetarse al cupo que haya autorizado la Secretaria, el cual deberá hacerse del conocimiento a los usuarios, mediante la colocación de una leyenda al ingreso del estacionamiento y en un lugar visible; el usuario que no haya encontrado cajón disponible, podrá retirarse del lugar dentro de los 10 minutos sin cobro alguno;
- XVI. Contar con un registro del personal que labore en el referido lugar;
- XVII. Informar al usuario mediante la colocación de un cartel autorizado por la Secretaría en el ingreso del estacionamiento y en un lugar visible, las tarifas que se cobrarán por la prestación del servicio;
- XVIII. Expedir comprobante de pago o factura en su caso, cuando el usuario expresamente lo solicite; y,
- XIX. Las demás que contemplen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 16. - Los días y horarios dentro de los cuales se prestará el servicio de estacionamiento, serán autorizados por la Secretaría cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la autoridad municipal competente determinará los días y horarios extraordinarios en que podrán operar los estacionamientos públicos correspondiente.

ARTÍCULO 17.- Las tarifas máximas por hora de los estacionamientos en sus diferentes categorías, serán determinadas en la Ley de Ingresos Municipal.

Dichos cobros deberán ser diferenciados atendiendo a la categoría del estacionamiento de que se trate. La misma será determinada por la Secretaria, y todo estacionamiento deberá estar categorizado por dicha Secretaría.

ARTÍCULO 18.- Cuando el cobro del servicio sea por horas, se cobrará completa la primera hora, independientemente del tiempo de estancia del vehículo en el interior del establecimiento; y las horas subsecuentes se cobrarán siempre por fracciones de 30 minutos.

ARTÍCULO 19.- Cuando los ejes de un vehículo que utilice un estacionamiento público, excedan la cantidad de dos, el prestador del servicio podrá cobrar por cada eje excedente al par, un 50% adicional al de la tarifa autorizada para dicho estacionamiento, por cada hora.

Las motocicletas, motonetas y vehículos afines, recibirán siempre un 50% de descuento sobre el monto total que debiera pagar un vehículo automotor normal de dos ejes, de acuerdo al tipo de estacionamiento público de que se trate.

ARTÍCULO 20.- Los boletos deberán imprimirse bajo los lineamientos que determine la Autoridad, debiendo contener como mínimo:

- I. La descripción del vehículo por su marca, modelo, color y número de placas, excluyendo a los estacionamientos que cuenten con aparatos automáticos expedidores de boletos;
- II. El número de control de la contraseña;
- III. Fecha y hora de entrada y salida;
- IV. El teléfono y la dirección de la oficina municipal encargada de recibir las quejas de los usuarios;
- V. Los derechos y obligaciones mínimas del usuario, además de la notificación de que en caso de abandono por más de cinco días, el permisionario dará aviso a la Secretaria; y,
- VI. En el caso de los estacionamientos con acomodadores, se deberá agregar una leyenda que establezca que la propina es de carácter opcional.

TITULO TERCERO
CAPITULO I
DE LOS LUGARES PARA ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA
REGULADA POR PARQUÍMETROS.

ARTÍCULO 21.- En el Municipio, el estacionamiento de vehículos en la vía pública es libre en principio y para beneficio de todos sus habitantes, pero en las zonas de mayor afluencia de usuarios del servicio de estacionamiento, el Ayuntamiento cobrará el uso de esos lugares mediante la instalación de parquímetros. Cobrará por ese servicio la cuota que señale la Ley de Ingresos Municipal.

El Ayuntamiento determinará las zonas en las cuales se instalarán parquímetros de acuerdo a la demanda, para lo cual solicitará la opinión a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal; determinará también la zonas en las cuales se instalarán lugares con aparatos de parquímetros exclusivos para personas con alguna discapacidad física.

Este servicio podrá ser transferido vía licencia a los particulares para efectos de su operación.

Las cuestiones relacionadas a la instalación, características, dimensiones y demás aspectos técnicos referentes a los parquímetros, serán determinadas por la Secretaría.

ARTÍCULO 22.- El horario de operación únicamente por lo que se refiere a los aparatos denominados parquímetros, instalados en la vía pública de Tuxtla Gutiérrez, será el siguiente:

- I. De lunes a sábados: De 8:00 horas a 20:00 horas
- II. Domingos y días festivos: no se pagará por el servicio de parquímetros.

ARTÍCULO 23.- En el caso de estacionamiento de vehículos de carga, para efecto de llevar a cabo las maniobras de carga y descarga de los mismos, deberá hacerse preferentemente en el interior de los edificios para no entorpecer la circulación en la vía pública. Sólo en casos excepcionales y previo el permiso de la autoridad municipal competente, podrá autorizarse el estacionamiento de estos vehículos en zonas con parquímetros, cuyo costo será de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos, y el horario de acuerdo a lo dispuesto por la legislación aplicable.

ARTÍCULO 24.- El Ayuntamiento, previa opinión de la Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano clasificará las zonas de parquímetros de acuerdo a la demanda de espacios para estacionamiento, con el objeto de tener un mayor control en las áreas de vigilancia, recaudación y mantenimiento

ARTÍCULO 25.- Para comodidad del usuario de parquímetros, el Ayuntamiento o el particular que tenga a cargo la operación, pondrán a la venta calcomanías y/o llaves electrónicas, que amparan solamente el no depositar monedas en los parquímetros.

Dichas calcomanías podrán adquirirse en los lugares que la autoridad municipal disponga y quienes las adquieran deberán colocarlas en el extremo izquierdo inferior del parabrisas del vehículo para su fácil localización.

En áreas de parquímetros, donde se instalen tianguis, los comerciantes deberán adquirir el permiso correspondiente para estacionar el vehículo durante ese día, situación que ampara solamente el no depositar monedas en los parquímetros del lugar.

ARTÍCULO 26.- El Ayuntamiento, a través del Departamento, otorgará permisos temporales para estacionamiento de los vehículos propiedad de los ciudadanos que habiten en zonas de parquímetros y que en el predio en que habiten no tengan cochera, bajo los siguientes lineamientos:

- I. La petición deberá ser presentada por escrito al Departamento y tendrá que ir acompañada de copia simple de la tarjeta de circulación del vehículo, del comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor de 90 días y copia de identificación oficial con fotografía;
- II. Se otorgaran y autorizaran gratuitamente a los ciudadanos que vivan en la zona de aparatos de parquímetros a donde pertenezca el domicilio del solicitante;
- III. Los permisos se sujetarán a las siguientes bases:
 - a. Se tramitarán y expedirán sólo en los meses de enero, febrero, julio y agosto.
 - b. Los permisos se otorgarán de enero a junio y de julio a diciembre de cada año.
- IV. Se otorgará máximo un permiso por domicilio.

ARTÍCULO 27.- El Ayuntamiento, a través del Departamento, podrá otorgar permisos temporales en zona de parquímetros a las instituciones oficiales y a las asociaciones no lucrativas o de beneficencia pública que así lo soliciten, bajo los siguientes lineamientos:

- I. La petición se presentará por escrito al Departamento y deberá acompañarse de un listado de usuarios del espacio y de las copias de la tarjetas de circulación de los vehículos que harán uso del mismo;
- II. La petición contendrá los datos generales de la persona que suscribe, y copia de su identificación;
- III. Se otorgarán en su horario habitual de uso;

- IV. Se autorizarán en la zona de parquímetros a la que pertenezca el domicilio de la institución que la solicite;
- V. Será expedido en periodos de seis meses que será de enero a junio y de julio a diciembre de cada año; y,
- VI. El Departamento recibirá un solo listado en cada uno de dichos periodos, y solo otorgará un nuevo permiso, previa baja que justificadamente se haga de alguno de los espacios ya otorgados.

CAPÍTULO II

DE LOS LUGARES PARA ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO EN LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 28.- Estacionamiento exclusivo es aquel espacio habilitado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública. Para tener derecho a su uso, se requerirá autorización expresa del Ayuntamiento por conducto de la Secretaria, bajo las condiciones que ésta determine.

ARTÍCULO 29.- Con base en las disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento podrá conceder permiso para estacionamiento exclusivo en la vía pública a instituciones, asociaciones, servicio público, particulares y otros que por su naturaleza requieran de este servicio.

ARTÍCULO 30.- Los estacionamientos exclusivos se clasificarán de acuerdo a su uso de la siguiente forma:

- I. Para vehículos de uso particular;
- II. Para vehículos de carga y descarga;
- III. Para vehículos de servicio público;
- IV. Para vehículos de uso turístico;
- V. Para vehículos de discapacitados;
- VI. Para vehículos de emergencia;
- VII. Para vehículos de tomar y dejar pasaje en áreas de hospitales, escuelas, mercados, hoteles y otros lugares similares; y,
- VIII. Para el servicio de recepción y entrega de vehículos con acomodadores.

La señalización de todas estas áreas será determinada por la Secretaria.

ARTÍCULO 31- La solicitud de estacionamiento exclusivo deberá presentarse por escrito, acompañada de original y copia de la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial con fotografía del solicitante;
- II. Cuando la solicitud sea hecha por una persona jurídica, el acta constitutiva correspondiente y la acreditación del apoderado legal;
- III. Proyecto o croquis descriptivo del área que pretende utilizar como estacionamiento exclusivo;
- IV. La documentación que acredite la posesión del predio o del local cuyo frente resulte afectado con la solicitud de estacionamiento;
- V. La descripción detallada del uso que le pretende dar al estacionamiento cuya exclusividad solicita;

ARTÍCULO 32.- Una vez recibida la solicitud para estacionamiento exclusivo, la Secretaría, procederá a dictaminar la factibilidad del área solicitada, y se analizará la afectación que puede sufrir la fluidez vehicular, el impacto social de la posible autorización, así como todas las circunstancias que pudieran contravenir lo dispuesto por los ordenamientos aplicables en esta materia. Si del dictamen de factibilidad se entorpeciera, o se tratara de áreas solicitadas en servidumbre municipal, la Secretaría, tendrá facultad para negar de plano la solicitud para estacionamiento exclusivo o para autorizarla en caso de encontrarlo pertinente.

Si la Secretaría, tuviere incertidumbre sobre la viabilidad de otorgar dicho permiso, podrá escuchar la opinión técnica que al respecto rindan la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal y la Dirección del Transporte, sin que esto signifique que deberá sujetarse a lo dispuesto por estos dictámenes.

ARTÍCULO 33.- La solicitud para estacionamiento exclusivo en áreas afectadas por parquímetros, deberá hacerse ante el Departamento. Este podrá otorgar o negar de plano la autorización solicitada, para lo cual no será necesaria la opinión técnica de la Secretaría.

ARTÍCULO 34.- El autorizado para el estacionamiento exclusivo deberá:

- I. Señalar el espacio, delineado con pintura color rojo tráfico, a 2.4 metros del machuelo hacia el arroyo de la calle y con líneas de 20 centímetros de ancho hacia el interior del exclusivo;
- II. Colocar visiblemente la placa de autorización frente al espacio, debiendo contener el número de control y los metros permitidos, datos que deberán estar contenidos en dicha placa al momento de entregarla; y,

- III. Realizar la renovación de su autorización 30 días antes de su vencimiento, presentando solicitud por escrito y aquellos documentos que para el caso la Secretaria.

ARTÍCULO 35.- La Secretaria podrá autorizar el uso de banderolas metálicas con las características y el diseño determinadas por la misma dentro del espacio otorgado, a efecto de garantizar al autorizado el uso del mismo, de conformidad a lo establecido por la Ley de Ingresos del Municipio.

Dichos señalamientos medirán 45cm. x 35cm., serán fabricados en lamina de fierro calibre 16, con fondo anticorrosivo por los dos lados de la misma, acabado de esmalte blanco en un solo lado, impresión serigráfica en colores rojo, negro, azul, amarillo verde, café, gris y logotipo del Municipio de Tuxtla Gutiérrez en base transparente.

ARTÍCULO 36.- El estacionamiento exclusivo deberá ser utilizado únicamente para el fin que fue autorizado.

ARTÍCULO 37.- En las vías públicas, será motivo de sanción colocar materiales u objetos de cualquier clase, suficientes para evitar que se estacionen vehículos, o bien su colocación para exigir una cuota a cambio de remover el material u objeto que impide la normal utilización de dicho espacio de estacionamiento. Además, quienes incurran en este tipo de actividades, serán consignados a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 38.- La autorización de estacionamiento exclusivo podrá ser cancelada en cualquier momento, sin derecho a reembolso alguno, por la Secretaria, cuando se presenten cualquiera de las siguientes circunstancias:

- I. En caso de reordenamiento vehicular;
- II. Cuando exista dictamen de la Secretaria por requerimientos viales o de construcción;
- III. En caso de infractores reincidentes;
- IV. Cuando el espacio contratado para exclusivo sea abandonado por cambio de domicilio sin previo aviso a la Secretaria de; y,
- V. En caso de que no se solicite la renovación de la autorización respectiva, con la anticipación ordenada, podrá ser reubicado el espacio de exclusividad sin costo alguno, cuando la Secretaria así lo requiera.

El permisionario se sujetará desde el momento de la emisión de la autorización a las determinaciones que emanen de la Secretaria.

CAPÍTULO III

DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO CON ACOMODADORES.

ARTÍCULO 39.- Quien solicite autorización para operar el servicio de estacionamiento público con acomodadores, deberá presentar ante la Secretaría la respectiva solicitud especial, en la cual deberán quedar claramente asentados los siguientes datos y requisitos:

- I. Nombre, domicilio, número telefónico e identificación oficial con fotografía del solicitante, o en su caso, el acta constitutiva correspondiente y la debida acreditación del representante legal, que desee tener acceso a la prestación de este tipo de servicio, así como de todas las personas que conducirán los vehículos o tendrán acceso a ellos;
- II. Copia de la identificación oficial de las personas que fungirán como chóferes y empleados de la operación del servicio de estacionamiento con acomodadores en el lugar determinado, además de su licencia de chofer y, si la tuviere, su historial como acomodador;
- III. Identificación del domicilio en un plano detallado, del lugar en el que se prestará el servicio de estacionamiento con acomodadores y el nombre del negocio, comercio o evento asociado a dicho domicilio, incluyendo un proyecto que señale claramente donde se estacionarán los vehículos y el lugar preciso en el cual los clientes deberán de entregar y recoger sus vehículos;
- IV. Señalamiento de todos los cajones de estacionamiento que se utilizarán, en diversos estacionamientos públicos o en terrenos de propiedad privada; así como el documento, contrato o convenio que demuestre la capacidad legal para utilizar dichos cajones, y un proyecto de la ruta que se usará para llevar y regresar los carros, desde el lugar en que se recogen hasta su respectivo cajón, y viceversa;
- V. Una descripción detallada de la caseta de los acomodadores, su método de operación, medidas de seguridad que se utilizaran para salvaguardar las llaves de los vehículos y los uniformes que serán portados por los mismos;
- VI. Los datos de la póliza de seguro contratada, una copia de la misma y del recibo que ampare su pago, la cual deberá de garantizar por automóvil recibido: responsabilidad civil, robo total y daños, cuando menos por la cantidad de 5,000 días de salario mínimo vigente en la zona de Tuxtla Gutiérrez, al momento de solicitar el permiso o su renovación. Dicho seguro se destinará a cubrir primeramente el deducible de cualquier vehículo asegurado, y únicamente se cubrirán los gastos totales, y hasta por el máximo de la cantidad amparada, del automóvil que sea objeto de robo o siniestro, cuando éste carezca de seguro o cuando el que tenga sea insuficiente;
- VII. La solicitud deberá contener una autorización expresa a este Ayuntamiento, para que de considerarlo necesario, proceda a investigar los antecedentes de

la persona física o moral que solicita el permiso, así como de todos los acomodadores que laboren con ella. Dicha autorización deberá estar firmada por la persona que solicite el permiso, o su representante legal, y por el dueño del giro comercial en que se prestará el servicio; y,

- VIII. La solicitud deberá estar firmada por la persona física o moral, propietaria del giro comercial o establecimiento en el cual se prestará el servicio de estacionamiento con acomodadores, misma que se obligará solidariamente de cualquier responsabilidad, con el prestador del servicio de estacionamiento con acomodadores.
- IX. En caso de regularización el historial que tuviera, con el domicilio del lugar donde opera u operaba como prestador del servicio de estacionamiento con acomodadores, en los últimos 5 años o el tiempo que llevara funcionando en ese giro, incluyendo datos de los permisos otorgados, revocados y suspendidos

ARTÍCULO 40.- Una vez hecha la solicitud, previo estudio análisis de la factibilidad de uso del suelo, emitido por la Secretaria, se esperará la aprobación correspondiente, la cual tendrá un período de 8 días hábiles para que emita su dictamen respectivo.

ARTÍCULO 41.- Todos los permisos para el funcionamiento de los estacionamientos con acomodadores, se expedirán por periodos máximos de un año fiscal. Dichos permisos nunca excederán de ese término.

ARTÍCULO 42.- La Secretaria, emitirá el dictamen de factibilidad, el cual aprobará la solicitud para operar el servicio de estacionamiento con acomodadores o la renovación de la misma. Los dictámenes de factibilidad deberán tomar en cuenta al menos la existencia de las siguientes condiciones:

- I. Los antecedentes y el contexto del servicio de estacionamiento con acomodadores que se solicita es tal, que su funcionamiento no pondrá en riesgo la salud y la seguridad de los usuarios, de los vecinos, ni de los peatones en general;
- II. El número de cajones de estacionamiento garantizados por el estacionamiento será suficiente para asegurar que los automóviles de los usuarios que se sirvan utilizar dicho estacionamiento con acomodadores, no serán estacionados en los arroyos viales de circulación o en cualquier lugar distinto al acordado;
- III. La ruta vehicular propuesta y la ubicación de los cajones exclusivos de recepción y entrega de vehículos, particularmente en relación con cualquier otro estacionamiento con servicio de acomodadores cercano, no creará una problemática de congestionamiento vehicular en la zona propuesta para el funcionamiento del estacionamiento con acomodadores;

- IV. La operación propuesta no causará de manera excesiva ruidos, disturbios, contaminación o cualquier otra clase de molestia a los vecinos y además, deberá ser compatible con el uso de suelo de la zona en la que pretende funcionar;
- V. La solicitud propuesta no contravenga ninguna disposición de carácter federal, estatal o municipal, obligatoria para este municipio, y sea concordante con el plan de desarrollo urbano del Municipio de Tuxtla Gutiérrez;
- VI. La operación propuesta ayudará resolver los existentes o posibles problemas de estacionamiento dentro de la zona, y fomentará la utilización de lotes baldíos o inutilizados, especialmente dentro de las zonas de mayor carencia de este tipo de necesidad pública; y,
- VII. La operación propuesta es viable para ser utilizada por las personas con impedimentos físicos o discapacitados.

ARTÍCULO 43.- Una vez que obtenga su permiso, el prestador del servicio de estacionamiento con acomodadores, estará obligado a:

- I. Recibir y entregar el vehículo en el respectivo estacionamiento exclusivo, autorizado para tal efecto;
- II. Respetar la capacidad autorizada y bajo ninguna circunstancia utilizar la vía pública para estacionar los automóviles recibidos;
- III. Tener debidamente señalado el precio por el servicio de estacionamiento con acomodadores, en el lugar en el cual se reciben y entregan los vehículos;
- IV. Mantener el área permanentemente aseada y en condiciones aptas para la prestación del servicio de estacionamiento, incluyendo los espacios exclusivos para recoger y entregar los vehículos que puedan encontrarse en la vía pública;
- V. Emplear personal competente que lleve a cabo sus actividades debidamente uniformado, limpio, sobrio, desintoxicado y fuera del influjo de cualquier estupefaciente;
- VI. Capacitar permanentemente al personal en las áreas relativas a la prestación del servicio;
- VII. Expedir boletos a los usuarios bajo los lineamientos que determine la Secretaría mismos que deberán contener como mínimo:
 - a. Nombre o razón social de la empresa.
 - b. Descripción del vehículo por marca, tipo, modelo, color, número de placas y estado físico que guarde.

- c. Dirección del lugar donde se resguardará el vehículo.
 - d. Fecha y hora de ingreso.
 - e. Clave otorgada por la Secretaría que identifique al empleado que atendió el servicio.
 - f. Declaración expresa de hacerse responsable de los daños que sufran los vehículos bajo su resguardo y de los objetos previamente inventariados que se encuentren en su interior.
 - g. Informar a los usuarios de la existencia de una fianza o póliza de seguro, en garantía del pago por responsabilidad civil objetiva, robo o daños al vehículo que sufra durante su resguardo, aclarando que en los vehículos asegurados, dicha fianza o seguro, solo se utilizará para cubrir el respectivo deducible.
- VIII. Portar el autorizado y sus empleados una identificación visible al público, que contenga nombre completo, fotografía, clave de identificación, cargo y razón social del autorizado en el servicio de acomodadores. La vigencia de la referida identificación deberá ser acorde con la vigencia del permiso, será autorizada y sellada por la Secretaria;
- IX. Colocar a manera de información para los usuarios, los señalamientos del servicio de estacionamiento con acomodadores previamente autorizados por la Secretaria;
- X. Tener un vigilante en cada uno de los estacionamientos en los cuales se estacionen los automóviles recibidos, cuando éstos excedan de 100 cajones de estacionamiento;
- XI. Contar con medidas de seguridad, tales como extinguidores, señalamientos, botes areneros y palas, atendiendo a los términos de la autorización otorgada;
- XII. Conservar las credenciales autorizadas de identificación de los empleados, cuando estos no se encuentren en servicio y facilitarlas a la autoridad municipal para su supervisión y vigilancia cuando así se le requiera, debiendo entregarlas la Secretaría cuando el trabajador deje en definitiva el empleo, en un término máximo de tres días hábiles a partir de que ocurra tal circunstancia;
- XIII. Presentar denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Chiapas, y remitir copia de la misma a la Secretaria, en caso de pérdida o robo de dichas credenciales; y,

XIV. Tener a la vista el original de la autorización correspondiente para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 44.- Los usuarios del servicio de estacionamiento con acomodadores, están obligados a reportar las fallas mecánicas y eléctricas, golpes en la carrocería, rayones, y daños en cristales o espejos del vehículo estacionado, así como el inventario de los objetos dejados en su interior, y los permisionarios de este tipo de servicio están obligados a notificar esta obligación a todos sus clientes.

Los boletos que otorguen los prestadores de este servicio deben contener dicha obligación, además de una leyenda que claramente especifique que la propina no tiene carácter de obligatoria.

ARTÍCULO 45.- El prestador de servicio enviará a la Secretaria, un registro del personal que labore en los servicios de estacionamiento con acomodadores, para lo cual los permisionarios deberán hacer de su conocimiento a dicha Secretaría dentro de los tres días hábiles siguientes, los movimientos de altas y bajas de su personal así como sus domicilios, cargo que desempeñan, historial como acomodadores y su número de licencia de chofer anexando copia de la misma.

CAPÍTULO IV

DE LOS ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS SUBTERRÁNEOS

ARTÍCULO 46.- Los estacionamientos subterráneos se sujetarán a las disposiciones establecidas en el reglamento de construcción, así como a lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO V

DE LOS ESTACIONAMIENTOS EVENTUALES.

ARTÍCULO 47.- Los estacionamientos eventuales, son aquellos lugares que pueden ser utilizados de manera temporal para funcionar como estacionamientos, únicamente durante eventos especiales, tales como: exposiciones, juegos de fútbol, corridas de toros u otros eventos análogos, así como en zonas que, a juicio de la autoridad tienen alta demanda de estacionamiento.

ARTÍCULO 48.- El Ayuntamiento, a través de la Secretaria, podrá autorizar el permiso correspondiente para funcionar como estacionamiento eventual, siempre y cuando, el solicitante cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Presentar la solicitud correspondiente por escrito ante la Secretaria. Dicha solicitud deberá ser presentada con un mínimo de tres días hábiles previos a la fecha del evento, en donde precisará los días de duración del mismo; así

como la cantidad de cajones que habilitará dentro del estacionamiento público eventual;

- II. Presentar una fianza o póliza de seguro que cubra por siniestro: robo total, daños y responsabilidad civil, al menos una cantidad equivalente a 2000 días de salario mínimo por automóvil, vigente en la zona de Tuxtla Gutiérrez;
- III. Delimitar los espacios destinados a estacionamientos;
- IV. Presentar la documentación que acredite la posesión del predio o local que se pretenda habilitar para funcionar como estacionamiento público eventual;
- V. Presentar identificación oficial, tanto la del poseionario, como la del personal en caso de que el servicio sea con acomodadores.
- VI. Contar con personal de vigilancia plenamente identificado
- VII. Contar con iluminación mínima suficiente;
- VIII. Cubrir el pago de derechos establecido en la ley de ingresos municipal;
- IX. Cumplir con los requerimientos que al respecto le solicite la Secretaría de acuerdo a la funcionalidad del predio o local;
- X. En caso ofrecer el servicio de acomodadores, deberán cumplir además con los requisitos para el servicio de estacionamientos con acomodadores, previstos en el capítulo de estacionamientos con acomodadores.
- XI. Los demás que la secretaría considere.

ARTÍCULO 49.- Una vez reunidos los requisitos que señala el artículo anterior y de ser aprobada la solicitud correspondiente por la Secretaria, se procederá a otorgar el permiso para el funcionamiento como estacionamiento público eventual el cual tendrá validez únicamente durante la vigencia del evento para el cual fue autorizado, previo pago de los derechos que establece la Ley de Ingresos Municipales.

ARTÍCULO 50.- Para el autorizado a prestar el servicio de estacionamiento público eventual serán motivo de sanción las siguientes conductas:

- I. Exceder el cupo autorizado por la Secretaría para la prestación del servicio;
- II. Exceder la tarifa autorizada por el Ayuntamiento según la categoría que le haya sido asignada para dicho evento;
- III. No acatar las indicaciones giradas por el Ayuntamiento a través de la Secretaria, a efecto de garantizar la integridad de las personas y vehículos dentro del establecimiento.

- IV. No expedir boletos o comprobantes
- V. No cumplir con las disposiciones del presente Reglamento

ARTÍCULO 51.- Será motivo de cancelación del permiso de estacionamiento eventual, cuando el autorizado reincida en cualquiera de las causas de sanción, sin perjuicio de la sanción económica correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LOS VEHÍCULOS ABANDONADOS EN ESTACIONAMIENTOS

ARTÍCULO 52.- Los vehículos dados en guarda en un estacionamiento se presumirán abandonados cuando el propietario o poseedor no lo reclame dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de su ingreso, siempre y cuando el servicio no se haya contratado por un tiempo mayor; transcurrido el plazo antes señalado, el permisionario reportará por escrito dicha situación a la Secretaría, y la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, y estos a su vez procederán a dar aviso al Agente del Ministerio Público competente sobre dicho vehículo abandonado.

ARTÍCULO 53.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, podrá ordenar que se retiren los vehículos abandonados en la vía pública, cuando tal circunstancia exceda el término de 72 horas contadas a partir del momento en que la autoridad municipal tenga conocimiento formal, por medio del aviso por escrito, de dicha circunstancia; la autoridad lo recibirá en depósito y procederá a dar aviso al fiscal del Ministerio Público competente sobre dicho vehículo abandonado.

TITULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 54.- La Secretaría será la encargada de vigilar el cumplimiento de este Reglamento.

ARTÍCULO 55.- El Ayuntamiento, a través de la Secretaria, podrá en cualquier tiempo:

- I. Ordenar y practicar las visitas de inspección y vigilancia de los estacionamientos, áreas de influencia de los parquímetros, así como las áreas autorizadas para el servicio de estacionamiento con acomodadores y lugares permitidos para funcionar como estacionamiento eventual con o sin acomodadores, para asegurarse del cumplimiento del presente Reglamento y las disposiciones de los acuerdos del Ayuntamiento relativas a las licencias. De la misma forma, las que especialmente se dicten para mejorar la

prestación del servicio, el buen trato a los usuarios y a sus vehículos, así como la conservación y limpieza de los espacios destinados a la prestación del servicio;

- II. Vigilar que los bienes y espacios incorporados al servicio estén destinados exclusivamente a sus fines; y,
- III. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, salidas de emergencia, extintores, etcétera.
- IV. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias que se derivan de este Reglamento.

ARTÍCULO 56.- Todo servidor público asignado a la inspección y vigilancia del servicio público de estacionamientos, deberá llevar a cabo sus actividades plenamente identificado con credencial que lo acredite para esta labor.

Los autorizados para la prestación del servicio público regulado por este Reglamento, deberán permitir al personal de supervisión que realice sus funciones y proporcionarles la documentación y datos que le soliciten.

ARTÍCULO 57.- El Ayuntamiento sujetándose a lo que dispone este Reglamento, la Ley Orgánica Municipal Vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia, determinará las medidas que sean necesarias, a fin de impedir la suspensión o interrupción del Servicio de Estacionamiento.

TITULO QUINTO

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES

ARTÍCULO 58.- Serán consideradas como infracciones las conductas violatorias a lo dispuesto en los artículos que contengan obligaciones en el presente Reglamento. Tales infracciones serán sancionadas en salarios mínimos, tomado como base el salario mínimo general vigente en el estado de Chiapas, por la Secretaría de conformidad a lo señalado en la ley de ingresos municipal.

ARTÍCULO 59.- Las anteriores infracciones son independientes de la clausura de la que pudiere ser objeto el estacionamiento público respectivo.

ARTÍCULO 60.- En caso de reincidencia, se podrá aplicar hasta el doble de la sanción correspondiente, sin perjuicio de la clausura de la que pudiere ser objeto el estacionamiento público respectivo.

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

ARTÍCULO 61.- En caso de reincidencia grave se procederá con la cancelación de la autorización y la clausura de dicho estacionamiento.

Se considerará que se ha cometido reincidencia grave, cuando se viole la misma disposición, respecto de un mismo estacionamiento, en un lapso de 2 meses, cuando los actos administrativos que determinan la violación de la misma disposición hayan quedado firmes e inatacables.

ARTÍCULO 62.- Son causas de revocación del permiso y clausura del estacionamiento las siguientes:

- I. No iniciar la prestación del servicio dentro del plazo señalado para tal efecto en la Licencia que le sea otorgada, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, reconocido como tal por el Ayuntamiento;
- II. No constituir las garantías el permisionario, dentro de los plazos señalados en la expedición de la licencia; entendiéndose por garantías la fianza o póliza de seguro vigente, de acuerdo al tipo de estacionamiento;
- III. Interrumpir el servicio sin causa justificada o sin la autorización expresa del Ayuntamiento, por más de 7 días consecutivos;
- IV. Transmitir, enajenar, gravar o afectar la autorización o los derechos de ésta, sin la autorización del Ayuntamiento;
- V. No acatar las disposiciones de la Secretaría relativas a la reparación o reposición de equipo e instalaciones, así como cuando éstos dejen de satisfacer las condiciones de eficiencia y seguridad; y,
- VI. Las demás que contemplen las disposiciones legales aplicables al presente Reglamento.

ARTÍCULO 63.- Serán motivo de revocación inmediata del permiso para la prestación del servicio de estacionamiento público con acomodadores las conductas violatorias a lo dispuesto por las fracciones II, V, VII, VIII, X, XI, XII y XIV del artículo 43 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 64.- En las áreas delimitadas como estacionamientos exclusivos serán motivos de sanción los siguientes:

- I. Estacionarse sin derecho en espacio autorizado como estacionamiento exclusivo;

- II. Señalar espacios como estacionamiento exclusivo, sin contar con la autorización correspondiente;
- III. Utilizar el espacio sin el permiso vigente y carecer del último comprobante del pago mensual;
- IV. Señalar más metros de los autorizados como estacionamiento exclusivo en la vía pública;
- V. Ceder los derechos derivados del permiso de estacionamiento exclusivo sin la autorización expresa de la Secretaria;
- VI. Utilizar el estacionamiento exclusivo sin señalar visiblemente el espacio autorizado;
- VII. Utilizar el estacionamiento exclusivo para un fin distinto por el que fue autorizado;
- VIII. Utilizar los estacionamientos exclusivos fuera de los horarios permitidos sin la autorización especial respectiva;
- IX. Lucrar en espacios exclusivos destinados para el servicio de estacionamiento; y,
- X. Balizar el exclusivo en un espacio distinto al que fue autorizado.

ARTÍCULO 65.- Serán motivo de sanción en la áreas afectadas por parquímetros, las conductas que se enumeran en las siguientes fracciones:

- I. Omitir el pago correspondiente por el servicio de parquímetros;
- II. Hacer uso de otros objetos, monedas o tarjetas diferentes a las especificadas, en el aparato de parquímetros;
- III. Dañar o hacer mal uso de parquímetros, sin perjuicio de la acción penal que pudiera ejercerse por tratarse de un daño al patrimonio municipal;
- IV. Ocupar dos o más espacios para estacionarse;
- V. Estacionarse en intersecciones de calles, donde se deberá respetar la línea amarilla que indica la intersección;
- VI. Estacionarse en las áreas delimitadas como estacionamiento exclusivo, que no le correspondan como usuario, o cualquier otra área prohibida por la autoridad competente;
- VII. Obstaculizar o impedir las acciones de inspección o sanción conforme al presente Reglamento;

- VIII. Limitar el ingreso de monedas al aparato de parquímetros;
- IX. Duplicar, falsificar, alterar o sustituir indebidamente el permiso para parquímetros, o cambiarlo indebidamente a otro vehículo. La violación a lo dispuesto por esta fracción, será motivo de cancelación de dicho permiso, sin derecho a su renovación;
- X. Las demás que determinen el Departamento y/o las autoridades competentes.

El departamento o en su caso el particular que opere el servicio, tendrá la facultad de colocar candados inmovilizadores a todos aquellos vehículos que cometan cualquiera de las infracciones contenidas en el presente artículo.

ARTÍCULO 66.- Son infracciones al presente Reglamento, y se sancionaran conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipal, las siguientes:

- I. No respetar las tarifas autorizadas;
- II. No cobrar el servicio de fracciones de treinta minutos, después de la primera hora;
- III. Operar sin contar con la respectiva licencia o concesión;
- IV. Cambiar el giro del local sin comunicarlo a la Autoridad Municipal;
- V. Abstenerse de colocar la cartulina con la tarifa autorizada en la caseta de cobro a la vista del público;
- VI. Tener a la vista la licencia correspondiente;
- VII. Que los trabajadores no utilicen uniforme o gafete de identificación;
- VIII. Omitir el registro del personal y de quienes presten servicios complementarios;
- IX. Condicionar el servicio de estacionamientos a la Prestación de los servicios complementarios, o no mantener a la vista del público la lista de precios correspondientes;
- X. No colocar a la vista del público el horario, o no observarlo;
- XI. Omitir la entrega de boleto;
- XII. Que el boleto no contenga los requisitos señalados;

- XIII. Rehusarse a expedir el comprobante de pago;
- XIV. Estacionar un número mayor de vehículos al autorizado o no colocar el anuncio respectivo cuando no haya cupo;
- XV. Abstenerse de proporcionar la vigilancia necesaria;
- XVI. No colocar en lugar visible los números telefónicos para quejas;
- XVII. Contar con personal sin capacitación o licencia para conducir de chofer en caso de estacionamiento con acomodadores;
- XVIII. Que el piso del estacionamientos no cuente con infraestructura de drenaje;
- XIX. Permitir que personas ajenas a los acomodadores conduzcan los vehículos en guarda;
- XX. Que el personal se encuentre ebrio o intoxicado;
- XXI. Sacar los vehículos dados en custodia y no dirigirlos directamente al estacionamiento cuando estos le sean entregados;
- XXII. No cubrir a los usuarios los daños ocasionados a sus vehículos durante el tiempo de guarda;
- XXIII. No contar con fianza o póliza de seguro vigente, de acuerdo al tipo de estacionamiento;
- XXIV. Omitir la revalidación anual del registro de la licencia para la prestación del servicio;
- XXV. Abstenerse de informar sobre la sustitución del propietario o administrador del estacionamiento;
- XXVI. Obstaculizar la labor del inspector en sus visitas;
- XXVII. El permitir que un automóvil en el que no viaje una persona con discapacidad, se estacione en los cajones exclusivos para discapacitados sin dar aviso a las autoridades correspondientes;
- XXVIII. Cobrar sin derecho una cuota por permitir el estacionamiento de automóviles en la vía pública. Además, quienes incurran en esta falta serán consignados a las autoridades competentes;
- XXIX. Obstruir cocheras evitando el libre acceso a las mismas;
- XXVIII. La violación de cualquier otra obligación contemplada en este Reglamento, y no señalada específicamente en esta tabla.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 67: La dirección jurídica será la encargada de integrar y substanciar los procedimientos administrativos que las sanciones del presente reglamento generen y los interesados podrán recurrirlas en los términos establecidos en el capítulo de recursos administrativos de la Ley Orgánica Municipal, o en su caso por la Ley de Justicia Administrativa del Estado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los Estrados del Palacio Municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal.

SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias, y legislación en general, que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO.- El presente Reglamento tiene como objeto regular específicamente el funcionamiento de los estacionamientos y parquímetros, por lo que todas las cuestiones técnicas relacionadas con estos rubros, no contempladas en este Reglamento, se sujetaran al la normatividad aplicable, para tal efecto, en la materia.

CUARTO.- Para su debido conocimiento, publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y remítase al Director del Periódico Oficial del Estado para su publicación.

Dado en el salón de sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, celebrado en Sesión Ordinaria el día 05 de diciembre de 2005, como consta en acta número 48, Punto sexto del Orden del Día.

LIC. JUAN JOSÉ SABINES GUERRERO
Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla

Gutiérrez, Chiapas.

LIC. BLANCA RUTH ESPONDA ESPINOSA
Secretaría General del Ayuntamiento.