

**REGLAMENTO MUNICIPAL  
DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I.**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés general y observancia obligatoria, y sus disposiciones regulan la apertura, funcionamiento y condiciones generales para la prestación del servicio de estacionamiento al público en general en el Municipio de Altar, Sonora.

Artículo 2.- El servicio público de estacionamientos en el Municipio de Altar; consiste en la recepción, guarda temporal, protección y devolución de vehículos en lugares autorizados por el H. Ayuntamiento, a cambio del pago que establezcan las tarifas correspondientes.

Artículo 3.- Los estacionamientos en el Municipio de Altar, Sonora, se clasifican en:

I. Atendiendo a sus instalaciones en:

- a) Estacionamientos de superficie: Son aquellos que cuenten con una sola planta para la prestación de servicio;
- b) Estacionamientos definitivos de edificios: Son aquellos que cuenten con mas de un nivel para la prestación del servicio de estacionamientos públicos y cuenten con un mínimo del cincuenta por ciento de su capacidad bajo cubierta.
- c) Estacionamientos de armadura metálica desmontable: Son aquellos que independientemente de que sobre dicha estructura metálica se coloque o no un techo.

II. Atendiendo al tipo de servicio se clasifican en:

- a) De acomodadores: Son aquellos estacionamientos que ofrecen los comercios establecidos y empresas para sus clientes durante el lapso de tiempo que duren en el establecimiento, siendo los vehículos conducidos por personal debidamente acreditado y capacitado con el objeto de llevar a cabo la recepción, guarda temporal, protección y devolución de los vehículos.
- b) De autoservicio: Son aquellos estacionamientos que ponen a disposición los comercios establecidos y empresas para sus clientes durante un lapso de tiempo que permanezcan en el establecimiento, siendo conducidos únicamente por su conductor.

Artículo 4.- Son autoridades competentes para aplicar el presente reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento de Altar, Sonora;
- II. El Presidente Municipal de Altar, Sonora;
- III. La Dirección Servicios Públicos Municipales;
- IV. La Tesorería Municipal;
- V. Demás Dependencias de la Administración Pública Municipal que tenga dentro de sus atribuciones, proporcionar la información técnica y realización de acciones necesarias en materia de estacionamientos públicos; y
- VI. Las demás que determine el Ayuntamiento de Altar, Sonora.

Artículo 5.- Son atribuciones del Ayuntamiento de Altar, Sonora:

- a) Autorizar el establecimiento de estacionamientos públicos;
- b) Aprobar los términos, condiciones y modificaciones mediante las cuales se deberá prestar el servicio de estacionamientos públicos en el Municipio de Altar, sonora;
- c) Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia y;
- d) Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables en el Municipio y que requieran para la eficiente prestación del servicio.

Artículo 6.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

- a) Vigilar y hacer cumplir dentro del ámbito de su competencia el presente reglamento municipal y demás disposiciones aplicables en materia de estacionamientos públicos;
- b) Ejecutar los acuerdos que en materia de estacionamientos públicos emita el Ayuntamiento; y
- c) Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 7.- Le corresponde a Dirección Servicios Públicos Municipales:

- a) Proponer y llevar a cabo las medidas necesarias con la finalidad de que se lleve a cabo y de manera eficiente la prestación del servicio público de estacionamientos;
- b) Ordenar la inspección a los estacionamientos públicos autorizados por el Municipio; y

c) Las demás que señalen el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 8.- Le corresponde a la Tesorería Municipal:

- a) Fijar los horarios de funcionamiento de conformidad con los dictámenes técnicos que al efecto se realicen;
- b) Expedir o revocar licencias de funcionamiento a los establecimientos que presten el servicio de estacionamiento al público conforme a lo establecido en el presente reglamento municipal y demás disposiciones aplicables;
- c) Fijar las tarifas que deberán cobrarse por la prestación del mencionado servicio de estacionamientos públicos;
- d) Imponer las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento a los preceptos establecidos en el presente reglamento; y
- e) Las demás facultades y obligaciones que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE**

### **LOS PROPIETARIOS O ADMINISTRADORES**

### **DE ESTACIONAMIENTOS**

Artículo 9.- Son obligaciones de los propietarios o administradores de estacionamientos públicos:

I. Proveer de lo necesario para que los establecimientos cuenten con la ventilación adecuada y necesaria para eliminar los gases tóxicos que se acumulen en los mismos a consecuencia de los vehículos que circulen dentro de los establecimientos;

II. Mantener libres de obstáculos los carriles de entrada y salida y circulación;

III. Contar con la documentación, permisos y autorizaciones necesarias y vigentes para la prestación del servicio;

IV. Conservar las instalaciones sanitarias y el establecimiento en general en condiciones de higiene y seguridad;

V. Colocar de manera visible anuncios y señalamientos que indiquen claramente cuáles son las áreas destinadas a los vehículos que transporten a personas con discapacidad;

VI. Respetar y mantener en forma fija y a la vista del público y usuarios:

- a) Horario de servicio;

- b) Tarifa autorizada;
- c) Números telefónicos para efectos de quejas por parte de los usuarios de los estacionamientos públicos;
- d) Autorización para funcionar como estacionamiento público.

VII. Contar con reloj marcador para registrar la entrada y salida de los vehículos;

VIII. Devolver el vehículo cuando el depositante lo requiera; y

IX. Expedir a los depositantes el boleto debidamente marcado con la hora de entrada del vehículo al estacionamiento.

Artículo 10.- Los propietarios o administradores de estacionamientos de servicio al público en general, deberán capacitar a su personal con el objetivo de ofrecer una atención adecuada al usuario y en su caso conducir los vehículos dados en guarda.

Artículo 11.- Queda prohibido a los propietarios o administradores de estacionamientos públicos:

I. Autorizar que persona o personas ajenas a las autorizadas previamente para conducir los vehículos que se encuentren depositados en el estacionamiento, en el caso del servicio con acomodadores;

II. Permitir que los empleados del estacionamiento laboren en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún enervante o sustancia tóxica;

III. Aumentar o disminuir la capacidad del estacionamiento distinto al autorizado por el Ayuntamiento;

IV. Permitir el acceso a un mayor número de vehículos al número de cajones autorizados;

V. Retirar del estacionamiento sin previa autorización del propietario o poseedor del vehículo, salvo que el mismo no sea reclamado dentro de los 5 días naturales siguientes a partir de su ingreso y no se haya contratado el servicio de pensión. El propietario o administrador del estacionamiento deberá reportarlo a la autoridad competente con la finalidad de que se lleven a cabo las diligencias necesarias para retirarlo de las instalaciones del mismo.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **DE LOS USUARIOS**

Artículo 12.- Los usuarios de los estacionamientos públicos, tendrán derecho conforme a lo establecido en el artículo 10 fracción IX del presente reglamento a la expedición del comprobante correspondiente.

Artículo 13.- Todo usuario del estacionamiento público, tendrá la obligación de respetar y cumplir con las disposiciones de circulación interior establecidas en el estacionamiento público al que ingrese.

Artículo 14.- El usuario al estacionar el vehículo dentro del estacionamiento público deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ocupar únicamente un cajón dentro del estacionamiento;
- II. Estacionar el vehículo con la dirección de las llantas alineadas;
- III. Verificar que ha dejado cerrado el vehículo;
- IV. No dejar las llaves en el interior del vehículo, con excepción en el caso del servicio de estacionamiento que cuente con el personal que desempeñe la labor de acomodador;
- V. Respetar los cajones que han sido destinados para uso exclusivo de personas con discapacidad y áreas restringidas;
- VI. No dejar objetos de valor dentro del vehículo; y
- VII. Demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA APERTURA Y EXPEDICIÓN**

#### **DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**

Artículo 15.- Para la apertura de un estacionamiento público y expedición de licencia de funcionamiento del mismo, el propietario, administrador o representante legal debidamente acreditado deberá presentar ante la Tesorería Municipal la declaración de apertura acompañado con la documentación siguiente:

- a) Nombre o razón social y domicilio del solicitante;
- b) Ubicación exacta del estacionamiento;
- c) Constancia del uso de suelo y licencia de construcción en su caso;

- d) Clasificación del estacionamiento conforme a lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento municipal;
- e) Clave del Registro Federal de Contribuyentes;
- f) Recibo en el que conste el pago de derechos por concepto de apertura y expedición de licencia;
- g) Horario en que prestará el servicio;
- h) Fecha en que se pretende iniciar la apertura y Funcionamiento del estacionamiento público;
- i) Número de cajones con lo que contará el estacionamiento público; y
- j) Demás documentos que le requiera la autoridad competente.

Artículo 16.- La Dirección de Servicios Públicos formará un expediente con la documentación establecida en el artículo anterior del presente reglamento, para cada estacionamiento público ubicado en su jurisdicción.

Artículo 17.- En el caso de que, con posterioridad a la aprobación de la apertura y funcionamiento del estacionamiento público, el propietario o administrador modifique las características del estacionamiento deberá, en un término no mayor a 5 días naturales siguientes, presentar un escrito complementario en el que especifique los cambios realizados, anexando una copia de la declaración de apertura y funcionamiento correspondiente.

Artículo 18.- Cuando el propietario o administrador de un estacionamiento público tome la decisión de terminar con la prestación del servicio del mismo, deberá acudir ante la Dirección de Servicios Públicos con un mes de anticipación; y así mismo, colocar en las instalaciones del estacionamiento público en un lugar visible el aviso correspondiente mediante el cual informe a los usuarios la fecha de cierre del servicio.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS**

Artículo 19.- Los estacionamientos públicos deberán solicitar a la Tesorería Municipal la tarifa autorizada que le corresponda, así mismo, en un plazo no mayor de \_\_\_ días el propietario o administrador deberá colocar el cartel oficial en el que conste la clasificación de estacionamiento y las tarifas que este autorizado a cobrar.

Artículo 20.- El boleto que se entregue en el momento de recibir un vehículo en el estacionamiento público deberá de contener los siguientes datos:

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

- III. Tarifa aplicable;
- IV. Espacio para registrar la entrada y salida del vehículo;
- V. Espacio para registrar la identificación del vehículo;
- VI. Clave del Registro Federal de Contribuyentes;
- VII. Número de boleto.

Artículo 21.- Cuando el servicio de estacionamiento al público 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 quince minutos.

Artículo 22.- En caso de extravió por parte del propietario o conductor del boleto de ingreso al estacionamiento, éste deberá comprobar de manera fehaciente la propiedad o posesión del vehículo y cubrir por ello un cargo adicional que consistirá en un pago adicional por el extravió del boleto.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS TARIFAS**

Artículo 23.- Los propietarios, administradores o representantes legales de los estacionamientos de servicio al público, deberán solicitar a la Tesorería Municipal la tarifa que deberán de cobrar a cambio de la prestación del servicio.

Artículo 24.- Con el objeto de la mejor fijación por parte de la Tesorería Municipal, deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- I. La clasificación de estacionamiento;
- II. Características de las instalaciones;
- III. La zona en donde se encuentre el estacionamiento; y
- IV. Las demás que la Tesorería Municipal considere pertinentes.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA REVALIDACIÓN**

Artículo 25.- La autoridad competente, revalidará anualmente el registro de las declaraciones de apertura, para tal efecto los interesados deberán de presentar dentro de los 10 días anteriores a la fecha de vencimiento del registro, una copia del comprobante emitido por la Tesorería Municipal que corresponda al pago de los derechos por concepto de revalidación de registro.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

Artículo 26.- El Ayuntamiento de Altar, Sonora, o la Dirección de Servicios Públicos Municipales, vigilará el cumplimiento de las obligaciones que se establecen en el presente reglamento, para tal efecto, visitarán en cualquier tiempo a los estacionamientos, dando prioridad aquellos que hayan contado con quejas por parte de los usuarios.

Artículo 27.- La inspección a que se hace referencia en el presente Capítulo, se sujetará a las bases siguientes:

I. El inspector o persona autorizada, deberá contar con una orden por escrito misma que contendrá la ubicación del estacionamiento, la fecha de expedición de la orden y la firma de la autoridad competente.

II. El inspector o persona autorizada al momento de practicar la diligencia deberá de acreditarse ante el propietario o administrador del estacionamiento de servicio público.

III. Se levantará el acta circunstanciada por triplicado en la que contendrá la fecha en que se practicó la diligencia, persona o personas que atendieron y la anotación expresa de cada una de las irregularidades o violaciones cometidas al presente reglamento.

IV. El inspector o persona autorizada le hará saber al interesado la o las multas a las que se ha hecho acreedor y contará con 3 días hábiles para aportar las pruebas y formular los alegatos que a su derecho convengan, en caso de que no este de acuerdo con las multas aplicadas.

V. El acta deberá ser firmada por el inspector o persona autorizada en la diligencia y por la o las personas que estuvieron presentes por parte del estacionamiento, así mismo por dos testigos de asistencia.

VI. En caso de que exista la negativa para firmar el acta, bastará con la firma del inspector o persona autorizada haciendo constar la negativa.

VII. Uno de los ejemplares del acta será entregada a la persona con quien se entendió en la diligencia.

VIII. El original del acta y la copia restante, será entregada por parte del inspector o persona autorizada a la autoridad que giro la orden de inspección.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS SANCIONES**

Artículo 28.- Son infracciones al presente reglamento; el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones que se establecen en el Capítulo II del presente reglamento o realizar cualquiera de las prohibiciones contenidas en el mismo.

Artículo 29.- Las sanciones por las infracciones cometidas serán ejecutadas por la Tesorería Municipal de conformidad con las actas de inspección que haya realizado el inspector o persona autorizada y por lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, las sanciones podrán ser las siguientes:

- I. Multa de 5 a 10 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Sonora.
- II. Clausura parcial;
- III. Clausura total; o
- IV. Revocación de la licencia respectiva.

Artículo 30.- En caso de reincidencia por parte del estacionamiento que presta sus servicios, se aplicará el doble de sanción correspondiente.

Se considera reincidente al infractor que incumpla lo establecido en el presente reglamento en cualquiera de sus artículos, por segunda o más veces dentro de un mismo año.

Artículo 31.- El propietario, administrador o representante legal del estacionamiento, podrá solicitar el levantamiento de la clausura siempre y cuando cesen las causas que la motivaron, debiendo la Tesorería Municipal, en el momento de la presentación, ordenar la verificación y en su caso el levantamiento de la clausura.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS RECURSOS**

Artículo 32.- En contra de las resoluciones dictadas en la aplicación del presente reglamento, procederán los recursos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, mismo que substanciará en forma y términos señalados en la propia Ley.

## **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.**- El presente reglamento entrará en vigor al ser aprobado en reunión de Cabildo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- A los propietarios de estacionamientos, se les concede un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de entrada en vigencia el presente reglamento para que puedan ajustarse a las disposiciones del mismo.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente reglamento.

El H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, determina la promulgación y publicación del presente reglamento, en Sesión Ordinaria de Cabildo número 30 de fecha 23 de septiembre de 2025. Damos fe.