



El que suscribe **Lic. Mauricio Kuri González, Presidente Municipal Constitucional de Corregidora, Querétaro**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 17 fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, a los habitantes de este Municipio hace saber:

Que en ejercicio de la facultad reglamentaria concedida al Ayuntamiento por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 117, 118 y 119 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 (catorce) de enero de 2016 (dos mil dieciséis) el siguiente:

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS Y SERVICIOS DE RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de orden público e interés general, su objeto es regular la apertura y el servicio de los estacionamientos públicos así como el de recepción, acomodo y guarda de vehículos en el Municipio de Corregidora, Qro.

El servicio público de estacionamiento consiste en la recepción, guarda, protección y entrega de vehículos en lugares autorizados, el cual puede prestarse por hora, fracción de hora, día o mes, a cambio del pago de una tarifa, misma que deberá ser autorizada por el Ayuntamiento.

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

- I. **Acomodador o Valet Parking:** A la Persona encargada de recibir y depositar los automóviles de los usuarios que acuden a un estacionamiento o un establecimiento comercial o de servicios;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Corregidora, Qro;
- III. **Boleto:** Al contrato de depósito que se entrega contra la recepción de un vehículo y que permite identificarlo de forma indubitable;
- IV. **Cajón de Estacionamiento:** Al espacio destinado para la guarda de un vehículo;
- V. **Centros Comerciales:** Edificación o conjunto de edificios, generalmente de gran tamaño que alberga locales y oficinas comerciales y/o de servicios;
- VI. **Caseta:** Espacio destinado dentro de un estacionamiento para el control del acceso y salida de vehículos.
- VII. **Centro Atractor:** Inmueble que atrae u ocasiona por el servicio que en él se presta, un impacto de tránsito vial en sus inmediaciones;
- VIII. **Contrato de Adhesión:** Contrato unilateral realizado por el prestador del servicio, para establecer de manera uniforme los términos y condiciones aplicables a la prestación de servicio, el cual no podrá implicar prestaciones



desproporcionadas a cargo de los usuarios, obligaciones inequitativas o abusivas o cualquier otra cláusula o texto que viole las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mismo que debe estar registrado ante la Procuraduría Federal del Consumidor;

- IX. **Corralón:** Lugares autorizados por la autoridad para prestar el servicio público auxiliar de depósito y guarda de vehículos ante la infracción a las leyes y reglamentos;
- X. **Unidad Municipal de Protección Civil:** A la Unidad Municipal de Protección Civil del Municipio de Corregidora, Qro.,
- XI. **Establecimiento:** El predio o lugar donde se ubique alguno de los estacionamientos de los definidos en el presente Reglamento;
- XII. **Estacionamiento:** Inmueble destinado a la recepción, acomodo, guarda, custodia y entrega de vehículos;
- XIII. **Estudio de Impacto Vial:** Estudio que tiene por objeto identificar el efecto que produce el tránsito vial generado por los servicios a que se refiere este Reglamento, con la finalidad de determinar su viabilidad y/o las acciones de mitigación correspondientes para su operación;
- XIV. **Infracción:** Conducta que transgrede cualquier disposición del presente reglamento y demás disposiciones legales en la materia y que tiene como consecuencia una sanción;
- XV. **Inspector:** Personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable que realiza las actividades de inspección, verificación y vigilancia;
- XVI. **Ley:** Ley de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos para el Estado de Querétaro;
- XVII. **Licencia de Funcionamiento:** Documento expedido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio, en términos del presente Reglamento y de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro;
- XVIII. **Municipio:** Al Municipio de Corregidora, Qro.,
- XIX. **Prestador de Servicio:** Persona física o moral que opera un estacionamiento o presta el servicio de recepción y depósito de vehículos;
- XX. **Secretaría de Desarrollo Sustentable:** A la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Corregidora, Qro.,
- XXI. **Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito:** A la Secretaría de Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Qro.,
- XXII. **Servicios Accesorios:** Aquellos que se ofrecen a los usuarios de los estacionamientos, que no constituyen la recepción, acomodo, guarda, custodia y entrega del vehículo y que se cobran por separado;
- XXIII. **Tarifa:** Lista de precios autorizada por el Ayuntamiento que deberán pagar los usuarios por el estacionamiento su vehículo y, en su caso, por el servicio de recepción y depósito del mismo;
- XXIV. **Usuario:** La persona que deposita en un estacionamiento un vehículo o que lo entrega en un servicio de recepción, guarda y custodia, y

XXV. **Vía Pública:** Carreteras, caminos, calles, avenidas y todo espacio de uso público y común destinado al tránsito de peatones y vehículos, integrado por superficie de rodamiento, camellones, guarniciones y banquetas y delimitada por el paramento o inicio de propiedad privada.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO ÚNICO AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 3. La aplicación del presente reglamento corresponde a:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. La Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- III. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IV. La Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- V. La Unidad Municipal de Protección Civil, y
- VI. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 4. Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Vigilar la aplicación del presente ordenamiento;
- II. Aprobar la zonificación de la ubicación de estacionamientos;
- III. Aprobar las Tarifas para el cobro del servicio de estacionamiento, y
- IV. Las demás que los ordenamientos legales le confieran.

ARTÍCULO 5. Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable:

- I. Expedir, renovar y revocar licencias de funcionamiento a los establecimientos que presten el servicio de estacionamiento en cualquiera de sus clasificaciones y el de recepción y depósito de vehículos;
- II. Formular la propuesta de zonificación y de tarifas e incrementos que han de cobrarse por los servicios que regula el presente Reglamento;
- III. Autorizar horarios de funcionamiento de los estacionamientos;
- IV. Autorizar las pólizas de seguros con los que deben contar los prestadores de servicio y verificar su vigencia;
- V. Ordenar visitas de inspección y verificación para vigilar el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones que resulten por la prestación de los servicios que regula el presente reglamento
- VI. Determinar las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas en contra de la Ley, el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- VII. Crear un registro de los estacionamientos y mantenerlo actualizado, considerando su ubicación, superficie, capacidad, servicio que prestan y demás especificaciones, y

VIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 6. Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:

- I. Dictar lineamientos para normar la construcción, obras, instalaciones y desarrollo de estacionamientos en zonas adecuadas;
- II. Llevar a cabo los estudios necesarios a efecto de señalar y clasificar los tipos de estacionamientos, así como zonas de ubicación, en apoyo a la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- III. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo para estacionamientos;
- IV. Dictar las características técnicas respecto de áreas, cajones, rampas, niveles, guarniciones y demás especificaciones técnicas de obra, mantenimiento y ambientales a que deberá estar sujeto el servicio de estacionamiento al público de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 7. Corresponde a la Secretaría de Tesorería y Finanzas:

- I. Realizar el cobro de las multas que se impongan con motivo de infracciones al presente reglamento;
- II. Implementar los procedimientos administrativos de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales por infracciones a la Ley y al presente ordenamiento, y
- III. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 8. Corresponde a la Unidad Municipal de Protección Civil:

- I. Emitir Vistos Buenos en relación a la construcción de estacionamientos;
- II. Emitir Vistos Buenos en relación a la modificación de las características de estacionamientos;
- III. Colaborar, cuando así se solicite, en las visitas de inspección y verificación que se realicen para vigilar el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones por parte de los prestadores de servicio, y

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I. Revisar y calificar el Estudio de Impacto Vial presentado por los prestadores de servicio, de acuerdo al tipo y modalidad de estacionamiento o del servicio prestado, requisito indispensable para la expedición de la licencia de funcionamiento;
- II. Colaborar, cuando así se solicite, en las visitas de inspección y verificación que se realicen para vigilar el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones por parte de los prestadores de servicio, y
- III. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y disposiciones legales aplicables en la materia.

TÍTULO TERCERO DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS Y SUS ESPECIFICACIONES

CAPITULO ÚNICO DE LA CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 10. Para los efectos del presente Reglamento, los estacionamientos se clasifican de la siguiente forma:

I.- Por su Régimen:

a) Privados.- Son los pertenecientes a las unidades habitacionales así como los dedicados a cubrir las necesidades propias de quienes laboren en instituciones y empresas de carácter público o privado, en los cuales se pueden colocar mecanismos de control de acceso.

b) Públicos.- Son los destinados en forma principal a la prestación al público del servicio de recepción, guarda, protección y entrega de vehículos, a cambio del pago de una tarifa autorizada y que funcionan con el permiso de la Autoridad Municipal. Este tipo de estacionamientos se clasifican a su vez en:

1.- No vinculados a establecimientos comerciales o de servicios: Son los estacionamientos ubicados en terrenos y/o edificios de propiedad pública o privada destinados en parcial o total a la prestación del servicio de estacionamiento al público a cambio del pago de una tarifa, y

2.- Vinculados a establecimientos comerciales o de servicios: Son los construidos y destinados por los centros comerciales y tiendas de autoservicio para el uso de sus clientes.

II.- Por sus características de construcción:

a) Clase A: Son aquellos que cuentan con estructura, techo y pisos de concreto, asfalto o materiales similares, debiendo contar con servicio de elevador cuando su altura sea de cuatro niveles o mayor.

b) Clase B: Predio o edificio con o sin techo, con bardas perimetrales, y con pisos de concreto o asfalto en áreas de circulación y empedrado o grava en los cajones de estacionamiento, y

c) Clase C: Todo predio susceptible de ser usado como estacionamiento, circulado al menos por malla metálica de 2.10 metros de altura a su alrededor; con piso de concreto, asfalto, empedrado, grava, tepetate, tezontle o materiales similares.

III.- Por el servicio que prestan:

a) De autoservicio: Aquel en el que los usuarios acomodan por si mismos sus vehículos en los espacios disponibles para su depósito;

b) Con servicio de acomodadores: Aquel en el que empleados del prestador de servicio reciben, acomodan y entregan los vehículos a los usuarios, quedando las llaves de dichos vehículos en resguardo del prestador del servicio;

c) Con servicio de pensión: Aquel en el que se ofrece mantener durante un tiempo determinado, en horario diurno, nocturno, mixto o las veinticuatro horas del día, un cajón de estacionamiento disponible para un usuario y no autoriza el servicio de estacionamiento de vehículos no contratados;

d) Mixto: Cuando se ofrezca el servicio de estacionamiento mediante el pago de la tarifa autorizada por horas o por pensión diurna, nocturna o las veinticuatro horas.



IV.- Por su temporalidad:

- a) **Definitivos:** Todo aquel estacionamiento que funciona con la intención de hacerlo en forma indefinida, y
- b) **Eventuales:** Aquellos que son habilitados para dar servicio a los asistentes a eventos tales como ferias, exposiciones, conciertos, espectáculos, entre otros, y que no sean de carácter permanente.

TÍTULO CUARTO DE LA APERTURA, REVALIDACIÓN Y TRASPASO

CAPITULO I DE LA APERTURA

ARTÍCULO 11. Las licencias de funcionamiento a las que se hace referencia en el presente reglamento, son de vigencia anual y se deberá solicitar su renovación.

ARTÍCULO 12. Para la expedición de la licencia de funcionamiento de un estacionamiento en cualquiera de sus tipos y modalidades se deberá presentar ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable:

- I. Solicitud por escrito;
- II. Documentación que acredite la propiedad, posesión, o contrato de operación con el establecimiento mercantil respectivo en su caso;
- III. El modelo del boleto;
- IV. Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Recibo del pago del impuesto predial del inmueble correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate;
- VI. Dictamen de uso de suelo de estacionamiento al público;
- VII. Constancia de inscripción del Contrato de Adhesión ante el Registro Público de Contratos de la Procuraduría Federal del consumidor (PROFECO);
- VIII. Tratándose de estacionamientos vinculados a un establecimiento mercantil, será necesario presentar la anuencia del local o centro comercial o de servicios en el que se pretenda prestar el servicio;
- IX. Nombre o razón social y domicilio del solicitante; en caso de tratarse de persona moral presentar acta constitutiva y en caso de persona física el alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; tratándose de representante legal se deberá presentar el documento que acredite su personalidad, así como credencial para votar con fotografía;
- X. Croquis de ubicación del estacionamiento, señalando la circulación interna vehicular y peatonal, número de cajones, ubicación de entradas y salidas y casetas de control;
- XI. Estudio de Impacto Vial calificado como favorable por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- XII. Indicar el horario en que se pretende prestar el servicio;
- XIII. Seguros que correspondan para el cumplimiento en caso de siniestro o responsabilidad ante los usuarios del servicio;
- XIV. Señalar el medio de registro y control de entrada y salida de vehículos;
- XV. Visto Bueno de la Unidad Municipal de Protección Civil Municipal.
- XVI. El libro de visitas.

La documentación deberá ser presentada en original y copia, los documentos originales serán únicamente para cotejo de los mismos.



ARTÍCULO 13. La Secretaría de Desarrollo Sustentable verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo anterior; aprobará el número o rango de cajones así como el horario de funcionamiento y sellará el libro de visitas, foliando cada una de sus hojas.

ARTÍCULO 14. La Secretaría de Desarrollo Sustentable integrará un expediente para cada estacionamiento público.

ARTÍCULO 15. Cuando el propietario o arrendatario de un estacionamiento público quiera dar por terminada la prestación del servicio, deberá comunicarlo con un mes de anticipación a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, así como colocar el aviso respectivo en un lugar visible del estacionamiento.

ARTÍCULO 16. Cuando con posterioridad a la apertura se pretendan modificar las características del estacionamiento, los interesados deberán presentar solicitud ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable, acompañando documento en el que se detallen las modificaciones y los dictámenes técnicos que al efecto emitan la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y la Unidad Municipal de Protección Civil.

CAPITULO II DE LA REVALIDACIÓN Y TRASPASO

ARTÍCULO 17. La Secretaría de Desarrollo Sustentable podrá revalidar anualmente el registro de las declaraciones de apertura, siempre y cuando se cumplan los requisitos que se señalan para la apertura de los estacionamientos.

ARTÍCULO 18. Cuando se enajenen o cedan los derechos sobre un estacionamiento, el adquirente o cesionario deberá informarlo por escrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable dentro de los quince días siguientes a su celebración, para el efecto de que se lleve a cabo el cambio de la licencia o placa de empadronamiento previa supervisión de los requisitos de deben subsistir desde la apertura.

TÍTULO QUINTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTACIONAMIENTOS

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 19. Todo estacionamiento deberá cumplir con los requisitos estructurales, arquitectónicos y de protección civil necesarios para la seguridad, higiene y comodidad del usuario, así como las especificaciones técnicas de colocación, ubicación y superficie que señale el Código Urbano del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 20. Cuando los vehículos dados en guarda no sean reclamados por el usuario dentro de los 5 días naturales siguientes a su ingreso, y no se haya contratado el servicio de pensión, el prestador de servicio deberá reportar el vehículo, especificando sus características, a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio. En caso de que el vehículo tenga reporte de robo la propia Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio dará vista al Ministerio Público.

En caso contrario los prestadores de servicio podrán retirarlos del estacionamiento y depositarlos en los lugares autorizados de depósito y guarda de vehículos, a cuyo efecto los gastos por el traslado y por el Depósito de los vehículos en el corralón correrán a cargo del propietario del vehículo.

ARTÍCULO 21. Para la liberación y recuperación del vehículo, se deberá acreditar la propiedad del mismo, así como cubrir los gastos generados por el estacionamiento y por los servicios accesorios que se hubieren otorgado.



Los prestadores de servicio podrán ejercitar las acciones legales que estimen convenientes en contra de los propietarios o poseedores de los vehículos para el cobro del servicio.

ARTÍCULO 22. La Secretaría de Desarrollo Sustentable, será la instancia encargada de recibir las quejas de los usuarios sobre el funcionamiento de los estacionamientos, para lo cual deberá responder en un término de diez días hábiles, respecto de las acciones llevadas a cabo para la corrección de las anomalías que se detecten.

ARTÍCULO 23. En el inmueble del estacionamiento se podrán prestar servicios complementarios, siempre que el propietario o administrador se responsabilice de los mismos y mantenga a la vista del público la lista de precios correspondiente.

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

CAPITULO II DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 24. El servicio de recepción y depósito de vehículos es aquél que ofrecen los establecimientos mercantiles para sus clientes durante el lapso que éstos permanezcan en los mismos y consiste en que un empleado del prestador de servicio, reciba el vehículo del usuario y lo estacione en un espacio propio o en un estacionamiento, para su guarda, custodia y posterior entrega.

Para la operación de una empresa con el giro comercial de servicio de recepción y depósito de vehículos, se requiere contar con licencia de funcionamiento por cada establecimiento o sitio en el que se pretenda prestar el mismo, independientemente de la que corresponda a la empresa.

ARTÍCULO 25. El prestador del servicio a que se refiere este capítulo deberá señalar en un espacio visible del establecimiento mercantil que es opcional para el cliente utilizar el servicio ofertado, así como la ubicación en la que se estacionarán los vehículos para su acomodo, guarda y custodia.

ARTÍCULO 26. Los prestadores de servicio deberán capacitar a su personal para ofrecer una atención adecuada al usuario y en su caso, conducir apropiadamente los vehículos dados en depósito. Los acomodadores de vehículos deberán contar con licencia de conducir, de tipo "B", expedida por autoridad competente.

ARTÍCULO 27. Para obtener la licencia de funcionamiento, los prestadores del servicio de recepción y depósito de vehículos deberán presentar, ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable la siguiente documentación:

- I. Documentos que acrediten que cuentan con oficinas para su administración;
- II. Contrato que celebren los establecimientos mercantiles con las empresas prestadoras de servicio, en donde quede establecida la obligación solidaria de ambos para con los usuarios;
- III. Ubicación en la que se prestará el servicio y se estacionarán los vehículos;
- V. Relación de los empleados que prestarán este servicio, misma que contendrá:
 - a. Nombre completo;
 - b. Identificación oficial con fotografía;
 - c. Domicilio actualizado;
 - d. Edad;



- e. Copia de licencia de conducir de tipo "B", y
- f. Carta de no antecedentes penales con antigüedad no mayor a 60 días.

ARTÍCULO 28. Cuando el prestador de servicio esté interesado en cambiar las características del mismo, deberá presentar una solicitud ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable donde se detallen las modificaciones, con la finalidad de que dicha dependencia determine lo conducente.

ARTÍCULO 29. Cuando el prestador de servicio pretenda dejar brindar el servicio en forma definitiva, deberá comunicarlo con un mes de anticipación a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, con la finalidad de verificar la situación de las responsabilidades para con los usuarios por la prestación del servicio.

ARTÍCULO 30. Son obligaciones del prestador de servicio de recepción y depósito de vehículos:

- I. Mantener actualizados los datos personales y documentación relativa del personal que contrate para prestar el servicio;
- II. Indicar a los clientes de los establecimientos mercantiles el lugar en el cual deberán recibir y entregar el vehículo, debiendo cumplir en todo momento con las medidas de seguridad vial;
- III. Resguardar las llaves de los vehículos en un lugar seguro;
- IV. Vigilar que los acomodadores porten uniforme e identificación o gafete de la empresa con fotografía y nombre completo para realizar la actividad, y que se conduzcan en todo momento con respeto;
- V. Contratar y mantener vigente un seguro de responsabilidad civil, por robo total o parcial y daños que pudieran sufrir los vehículos durante la prestación del servicio;
- VI. Verificar que los acomodadores cuenten con licencia de conducir tipo "B" vigente;
- VII. Entregar al usuario el boleto de la recepción del automóvil;
- VIII. Abstenerse de colocar objetos en la vía pública con el fin de apartar lugares;
- IX. Tener debidamente señalada la tarifa por el servicio, en lugar visible donde se reciban y entreguen los vehículos;
- X. Abstenerse de cobrar la tarifa en forma anticipada a la prestación del servicio;
- XI. Mantener las áreas de recepción y de estacionamiento en condiciones adecuadas para la prestación del servicio;
- XII. No utilizar la vía pública para el estacionamiento de los vehículos que reciben;
- XIII. Corroborar que los acomodadores no se encuentren bajo el influjo de alcohol, estupefacientes, drogas o enervantes;
- XIV. Capacitar permanentemente a los acomodadores en las áreas de precaución, protección a los peatones y usuarios, así como en la prevención de accidentes, normas de vialidad y el adecuado uso de vehículos;
- XV. Presentar denuncia ante el Ministerio Público frente a cualquier acontecimiento presuntamente constitutivo de delito y que se produzca con motivo de la prestación del servicio;



XVI. Responsabilizarse por el extravío o robo de los objetos que se dejen dentro del vehículo, cuando el usuario los haya hecho del conocimiento de los empleados al momento de la recepción del mismo y se haya establecido tal hecho en el boleto mediante inventario, y

XVII. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 31. Los usuarios están obligados a reportar los objetos de valor que dejen en el interior del vehículo. Las personas que presten el servicio deberán informar lo anterior a sus clientes, quedando bajo la responsabilidad del prestador el resguardo de dichos objetos, ya sea en el interior del vehículo o depositándolos en un lugar específico señalado para tal efecto dentro del establecimiento comercial.

ARTÍCULO 32. Los usuarios del servicio de estacionamiento de acomodadores en su modalidad de valet parking están obligados en todo momento a reportar al personal de la empresa las fallas mecánicas y eléctricas, así como los daños en la carrocería y accesorios con que cuente el vehículo entregado en resguardo, así como el inventario de objetos de valor depositados en el interior, la omisión de esta disposición no exime a la empresa de su responsabilidad de revisar físicamente el vehículo.

ARTÍCULO 33. Para el caso de que los propietarios o conductores de los vehículos extravíen el boleto de ingreso al estacionamiento, éstos deberán comprobar plenamente la propiedad o posesión del vehículo por medio de los siguientes documentos:

- I. Identificación oficial, y
- II. Tarjeta de circulación;

El prestador del servicio sólo podrá cobrar por boleto extraviado el equivalente de hasta dos días del salario mínimo general vigente en la zona, independientemente de los gastos generados por los servicios que se hubieran otorgado.

CAPÍTULO III

DE LOS ESTACIONAMIENTOS VINCULADOS A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 34. Las plazas comerciales, hospitales, clínicas, salas de cine, auditorios, centros de diversión, parques, estadios y demás centros atractores no deberán cobrar por el uso del estacionamiento a los usuarios que consuman o hagan uso de los servicios, para lo cual se deberá expedir el boleto correspondiente mismo que deberá ser sellado o autorizado mediante el mecanismo que el propio estacionamiento establezca.

Los usuarios del estacionamiento que no realicen consumo en dichos lugares, deberán pagar la tarifa correspondiente.

ARTÍCULO 35. Los propietarios estarán obligados a permitir el acceso al personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito a los estacionamientos de las plazas comerciales, en caso de accidente, ante la comisión de conductas que puedan ser constitutivas de delitos o cuando se justifique su presencia para aplicar el presente reglamento, el Reglamento de Tránsito, y los demás correspondientes.

Al interior del estacionamiento podrán instalarse zonas específicas y adecuadas para el servicio de taxis, para mejorar el servicio al público usuario.

ARTÍCULO 36. Los estacionamientos de las plazas comerciales y demás centros atractores en los que se cobre por el servicio, deben contar con la respectiva licencia de funcionamiento y cumplir con lo dispuesto por el presente reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS ESTACIONAMIENTOS EVENTUALES

ARTÍCULO 37. Para la operación y funcionamiento de estacionamientos eventuales se deberá contar con licencia de funcionamiento, la cual será otorgada por la Secretaría de Desarrollo Sustentable. Así mismo se deberá obtener el permiso para los servicios de acomodadores de autos, y pagar los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 38. Para el permiso de estacionamientos al público eventuales, el interesado u operador deberá solicitar a la Secretaría Desarrollo Sustentable con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación el permiso correspondiente, presentando la documentación siguiente:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Señalar:
 - a) Ubicación, y cantidad de cajones a instalar;
 - b) Distribución, accesos y el tiempo durante el cual se prestará el servicio, y
 - c) Fecha y horario en que se hará la prestación del servicio;
- III. Documentación que acredite la legal posesión o propiedad del predio a acondicionar;
- IV. Plano autorizado por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, en el que se ubiquen los cajones de estacionamiento y áreas de circulación. Dicho acomodo debe estar claramente señalado en el predio a utilizarse como estacionamiento;
- V. Visto Bueno de la Unidad Municipal de Protección Civil; y
- VI. En su caso, contrato celebrado con empresa de acomodadores.
- VII. Croquis y dirección del lugar que servirá como estacionamiento al público eventual;
- VIII. Copia del Registro Federal de Contribuyentes del operador del estacionamiento;
- IX. Copia de la identificación del solicitante o su representante legal, y comprobante de domicilio;
- X. Póliza de seguro de responsabilidad civil por el tiempo que dure el evento, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento para estacionamientos de servicio al público, y
- XI. Copia de la licencia de manejo de los acomodadores.

La Secretaría de Desarrollo Sustentable podrá allegarse de dictámenes técnicos a fin de autorizar o negar la instalación de los estacionamientos.

ARTÍCULO 39. La Secretaría de Desarrollo Sustentable indicará la tarifa a cobrar al momento de expedir la autorización.

ARTÍCULO 40. Los operadores de estacionamientos a que se refiere el presente Capítulo, deberán de exhibir la tarifa autorizada en lugar visible.

ARTÍCULO 41. Los vehículos que no sean retirados de los estacionamientos eventuales una vez concluido el evento que motivó su utilización, podrán ser retirados por el prestador de servicio y depositados en los lugares autorizados para prestar el servicio público auxiliar de depósito y guarda de vehículos.

CAPÍTULO V DE LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MUJERES EMBARAZADAS Y PERSONAS DE LA TERCERA EDAD



ARTÍCULO 42. Todos los estacionamientos a los que se refiere el presente ordenamiento, deberán de asignar por lo menos un diez por ciento de sus cajones y/o espacios autorizados, para uso de las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y personas de la tercera edad.

ARTÍCULO 43. Los cajones de estacionamiento para uso de personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas deben estar ubicados lo más cerca posible a los accesos del establecimiento, con ruta libre de obstáculos hasta la entrada del lugar; las áreas de circulación vehicular deben ser al mismo nivel que las de circulación peatonal o con rampa para compensar desniveles de banqueta.

ARTÍCULO 44. Los cajones de estacionamiento para personas con discapacidad podrán también ser utilizados por mujeres embarazadas, y personas de la tercera edad.

ARTÍCULO 45. Las dimensiones para estos cajones de estacionamiento deben ser, como mínimo, de 3.80 m de frente por 5.00 m de fondo.

ARTÍCULO 46. Cuando el estacionamiento tenga acabado permeable en zona de maniobras para ascenso y descenso, deben existir símbolos de accesibilidad en pisos que deberán ser de pavimento firme, antiderrapante y uniforme, con dimensiones de 1.60 m por lado del cajón y un letrero vertical con el mismo símbolo.

ARTÍCULO 47. Para hacer uso de este tipo de cajones o espacios de estacionamiento, las personas con discapacidad, y personas de la tercera edad, deberán contar las placas de circulación correspondientes.

TÍTULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESTACIONAMIENTO

CAPITULO I De las Obligaciones

ARTÍCULO 48. Los responsables de los establecimientos de estacionamientos al público y su operación están obligados a:

- I. Obtener la Licencia de Funcionamiento o placa de empadronamiento del establecimiento y su respectiva renovación;
- II. Contar con salidas suficientes en proporción al número de cajones. En caso de emergencia evidente o decretada por autoridad competente, deberán abrirse todas las salidas del estacionamiento sin cobrar tarifa alguna;
- III. Exhibir en lugar visible las tarifas autorizadas por el Ayuntamiento, el horario de funcionamiento y los números telefónicos para quejas;
- IV. Contar con póliza de seguro vigente;
- V. Los estacionamientos al público con servicio de acomodadores, deberán hacer del conocimiento del usuario que les informe sobre los valores y pertenencias dejados en sus vehículos, que integrarán el inventario que quedarán bajo custodia de la empresa que opera el estacionamiento. Deberá colocarse en lugar visible en el módulo de recepción de vehículos la información sobre esta disposición, en este caso se deberá contar también con una póliza de seguros que garantice el pago del monto de los objetos listados y no devueltos en los términos del contrato de adhesión;
- VI. Mantener el lugar y sus instalaciones en perfectas condiciones de higiene y mantenimiento permanentemente y condiciones aptas para la prestación del servicio, así como con las medidas de seguridad que requiera el inmueble;

- VII. 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 y de circulación;
- VIII. Mantener un registro o bitácora de los vehículos que de acuerdo al procedimiento establecido por el propio estacionamiento, salgan del mismo con el pago de boleto extraviado;
- IX. Informar inmediatamente a la autoridad competente de los vehículos que se presuman abandonados o robados, que estén dentro del estacionamiento;
- X. Deberá considerar dentro de los cajones de estacionamiento autorizados, el número de espacios que requiera el personal para el adecuado funcionamiento del establecimiento;
- XI. Cuando se encuentren ocupados todos los lugares autorizados de estacionamiento, deberá colocar un anuncio que así lo indique a la entrada del establecimiento;
- XII. No permitir que se rebase la capacidad del estacionamiento;
- XIII. Cuando se proporcionen servicios complementarios en el estacionamiento como lavado de autos, deberán de llevar un registro del personal que labora en estas actividades y serán responsables de las actividades, conductas y daños que pudieran en su caso ocasionar;
- XIV. Permitir el libre acceso de las autoridades al interior de las instalaciones a efecto de que intervengan en caso de siniestro, emergencia o accidente;
- XV. Permitir el acceso a las instalaciones y proporcionar la información y documentación que le requieran los inspectores que realicen una verificación o inspección;
- XVI. Mantener libres de obstáculos y con el debido señalamiento los carriles de entrada, salida, salida de emergencia, ruta de evacuación y sentido de circulación;
- XVII. Mantener las aceras que se utilizan como acceso y salida del estacionamiento en buenas condiciones de uso para la circulación peatonal, llevando a cabo en forma inmediata y a su costa, las reparaciones necesarias en caso de deterioro;
- XVIII. Contar con sanitarios suficientes, de acuerdo a lo que determine la Secretaría de Desarrollo Sustentable, considerando su capacidad y la clasificación que corresponda;
- XIX. Evitar acumulación y/o almacenamiento de químicos, basura, plásticos, cartón, metales y otros materiales peligrosos;
- XX. En caso de prestar servicio de lavado, utilizar agua tratada con calidad de contacto humano;
- XXI. Contar con contenedores para separación de residuos;
- XXII. Proporcionar vigilancia adecuada para la seguridad del usuario y la guarda y protección de los vehículos;
- XXIII. Mantener en la caseta de control a la vista del público la tarjeta en la que consten la clasificación del estacionamiento, así como la tarifa autorizada y los números telefónicos para quejas de los usuarios;
- XXIV. Expedir a los usuarios boletos debidamente sellados y marcados al recibir los vehículos, debiendo contener las siguientes características:
 - a. Nombre o razón social del prestador del servicio de estacionamiento;
 - b. Domicilio fiscal;
 - c. Razón social de la aseguradora responsable;

- d. Registro de fecha y hora de recepción del vehículo;
 - e. Espacio para apuntar la fecha y hora de salida;
 - f. Clasificación del estacionamiento y tarifa aplicable;
 - g. Número telefónico del prestador de servicio;
 - h. Las demás características que señalen los ordenamientos legales aplicables;
 - i. Los números telefónicos para reporte de quejas, tanto del propio estacionamiento, como los que para ese efecto establezca la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
 - j. Texto en el que informe al usuario que debe de reportar los daños, golpes y mal funcionamiento mecánico o eléctrico del vehículo dejado a su guarda;
 - k. Descripción del vehículo por su marca, color, número de placas e inventario de objetos dejados dentro del mismo, y
 - l. Texto que establezca que la propina es de carácter opcional.
- XXV. Contar con medios de registro y control adecuados para la entrada y salida de vehículos;
- XXVI. Expedir cuando el usuario lo solicite el comprobante de pago por el servicio de estacionamiento y servicios accesorios autorizados;
- XXVII. Colocar anuncios y señalamientos exteriores que indiquen claramente la ubicación del estacionamiento, de forma que faciliten al usuario su identificación; dichos anuncios deberán colocarse conforme a la normatividad municipal;
- XXVIII. Colocar anuncios y señalamientos que indiquen claramente las áreas destinadas a personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, asimismo hacer respetar dichas áreas de uso exclusivo;
- XXIX. Colocar anuncios y señalamientos que indiquen claramente las dimensiones, capacidades o características de los vehículos a los que se les podrá restringir el acceso al establecimiento, y
- XXX. Vigilar que los acomodadores del estacionamiento, en su caso, cuenten con licencia de conducir tipo "B" vigente y porten uniforme y gafete de identificación a la vista del usuario, cuando se cuente con este tipo de servicio.

En caso de infracción o incumplimiento a dichas disposiciones, los prestadores de servicio podrán solicitar el auxilio de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, quien pondrá a los usuarios infractores a disposición del Juzgado Cívico Municipal o de la autoridad competente.

CAPITULO II **De las Prohibiciones**

ARTÍCULO 49. Queda prohibido a los prestadores de servicio y demás personal que labore en los estacionamientos:

- l. Permitir que personas distintas al personal autorizado y capacitado conduzcan los vehículos de los usuarios, en el caso de estacionamientos con servicio de acomodadores;

- II. Reducir o aumentar el número de cajones autorizados sin previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- III. Permitir que los empleados se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas;
- IV. Permitir la permanencia a los estacionamientos de los vehículos repartidores de Gas LP o sustancias peligrosas.
- V. Retirar del establecimiento los vehículos confiados a su guarda, sin autorización del propietario o poseedor del mismo, con excepción de lo establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento;
- VI. Condicionar la prestación del servicio de estacionamiento al uso de los servicios accesorios;
- VII. Mantener leyendas o anuncios en el establecimiento que hagan alusión a la no responsabilidad de recepción, guarda, protección y entrega de los vehículos por parte de quien presta el servicio;
- VIII. Utilizar la vía pública como estacionamiento o para la prestación de los servicios accesorios al giro autorizado, y
- IX. Utilizar o arrendar el inmueble para cualquier otro giro no autorizado.

CAPITULO III DEL SEGURO DE ESTACIONAMIENTO

ARTÍCULO 50. Los propietarios o administradores de estacionamientos deberán cubrir a los usuarios los daños que sufran en sus vehículos y equipos automotrices durante el tiempo de su guarda, de conformidad con lo siguiente:

I. En los estacionamientos de autoservicio: Sólo por robo total;

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

ARTÍCULO 51. Los propietarios o administradores, a fin de cumplir con la obligación señalada en el Artículo anterior, contratarán una póliza de seguro al menos por la cantidad de 10,000 (diez mil) salarios mínimos generales, para garantizar los vehículos estacionados en ellos, contra robo total y/o de autopartes, pérdida total, daño parcial, así como por siniestros que pudiera sufrir el inmueble. En caso de establecimientos de estacionamiento al público con servicio de acomodadores, éstos serán responsables de los vehículos desde su recepción hasta su entrega.

ARTÍCULO 52. Los prestadores del servicio podrán reparar los automóviles en el taller particular que acuerden con el usuario, en este caso, deberán garantizar mediante fianza que la reparación sea de la satisfacción del propietario o poseedor del vehículo y que la entrega del automóvil reparado se efectúe dentro de un plazo que no exceda de los diez días hábiles siguientes a la fecha del siniestro.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS TARIFAS

CAPITULO ÚNICO DE SU APROBACIÓN Y REVISIÓN

ARTÍCULO 53. Cuando el servicio se preste por hora, sólo se cobrará completa la primera, independientemente del tiempo transcurrido. A partir de ella, el servicio se cobrará por fracciones de veinte minutos.

ARTÍCULO 54. El Ayuntamiento a propuesta de la Secretaría de Desarrollo Sustentable aprobará las tarifas que aplicarán en los estacionamientos al público.

ARTÍCULO 55. La Secretaría de Desarrollo Sustentable deberá tomar en consideración los siguientes aspectos al momento de formular la propuesta de tarifas que se deberán cobrar en los estacionamientos:

- I. Horario de servicio;
- II. Clasificación y características de las instalaciones;
- III. El tipo de servicio que se preste;
- IV. La zona de ubicación; y
- V. Los dictámenes técnicos que al efecto se realicen.

ARTÍCULO 56. La propuesta que emita la Secretaría de Desarrollo Sustentable deberá contener, por lo menos:

- I. Las tarifas máximas para la primera hora y los porcentajes para las horas subsecuentes y fracciones de hora;
- II. Las tarifas máximas para el servicio de pensión diurna, nocturna y mixta;
- III. Las tarifas máximas por día o tarifa única;
- IV. Las tarifas máximas para horario nocturno, comprendido de las 21:00 horas a las 6:00 horas del día siguiente;
- V. Las tarifas máximas para estacionamientos eventuales; y
- VI. Las tarifas máximas para el servicio de recepción y depósito de vehículos.

ARTÍCULO 57. La Secretaría de Desarrollo Sustentable, al autorizar el funcionamiento de un estacionamiento o la prestación del servicio de recepción y depósito de vehículos, expedirá, además de la licencia de funcionamiento, una tarjeta en la que consten la clasificación del estacionamiento, así como las tarifas autorizadas.

TÍTULO OCTAVO DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 58. La Secretaría de Desarrollo Sustentable vigilará el cumplimiento de las obligaciones que establecen en la Ley y en el presente reglamento. Para ello visitarán con prioridad los estacionamientos que hayan sido objeto de queja a denuncia de los usuarios y llevará a cabo en cada estacionamiento cuando menos dos inspecciones anuales.

ARTÍCULO 59. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito vigilará que durante la prestación del servicio no se restrinja o impida el tránsito de personas y/o vehículos.

ARTÍCULO 60. Las visitas de verificación o inspección se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. El inspector deberá contar con orden por escrito, la cual contendrá el objeto de la visita, el fundamento legal de la visita, el nombre de la persona con la que habrá de entenderse, el alcance que debe tener, la ubicación del estacionamiento, la fecha de expedición y la firma de la autoridad que suscribe.

II. El inspector practicará la visita dentro de las 48 horas siguientes a la expedición de la orden, identificándose como tal y mostrando la orden respectiva;

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

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

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

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

VII. El inspector, por último, anotará en el libro de visitas del estacionamiento una síntesis de la diligencia practicada.

ARTÍCULO 61. Serán normas supletorias a las visitas de verificación o inspección las relativas de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

TITULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPITULO I DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 62. Son infracciones el incumplimiento o contravención a la Ley así como a cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 63. La imposición de sanciones con motivo del incumplimiento a la Ley a al presente Reglamento se llevará a cabo independientemente o sin perjuicio de las que correspondan a otras autoridades u ordenamientos legales.

ARTÍCULO 64. Tratándose de usuarios detenidos por el personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito con motivo de incumplimiento a las disposiciones de la Ley, de este reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia, corresponde a los Jueces Cívicos Municipales determinar las infracciones y aplicar las sanciones respectivas.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 65. Las sanciones aplicables podrán consistir en:

- I. Amonestación con apercibimiento de suspensión de la licencia de funcionamiento en caso de reincidencia;
- II. Multa de 100 a 2000 días de salario mínimo general vigente en la zona al día de la infracción;
- III. Arresto hasta por 36 horas;



- IV. Clausura temporal o definitiva; y
- V. Revocación de la licencia de funcionamiento.

ARTÍCULO 66. Para la imposición de sanciones administrativas se estará a lo dispuesto por el Título Cuarto de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 67. Se procederá a la clausura definitiva de los estacionamientos, en los siguientes casos:

- I. Cuando se haya revocado la Licencia de Funcionamiento y se siga operando;
- II. Por realizar actividades diferentes a las señaladas en la Licencia de Funcionamiento;
- III. Por haber obtenido la Licencia de funcionamiento, mediante la exhibición y/o declaración de documentos o datos falsos;
- IV. Cuando se manifiesten datos falsos en el aviso de revalidación de la Licencia de Funcionamiento o cuando se hayan detectado en verificación, modificaciones a las condiciones de funcionamiento del estacionamiento por el que se presentó la Licencia de Funcionamiento de apertura original;
- V. Cuando con motivo de la operación del estacionamiento se ponga en peligro el orden público, la salud, la seguridad de las personas o interfiera la protección civil;
- VI. Por abstenerse de pagar las multas impuestas en el plazo de treinta días naturales posteriores a que la resolución que las impuso quede firme, y
- VII. Ante la negativa de los prestadores del servicio para responder por robos parciales o totales así como por los daños causados a los vehículos que tengan en depósito o resguardo, por lo cual no será excusa para responder en forma directa de tales responsabilidades la negativa de las compañías aseguradoras con quien hayan contratado este servicio.

CAPÍTULO III DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 68. Contra las resoluciones y determinaciones dictados por las autoridades en la aplicación del presente reglamento, se podrán interponer los medios de impugnación previstos en el Título Sexto de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 69. A falta de disposición expresa, serán supletorias de este reglamento las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; el Código Urbano del Estado de Querétaro; la Ley de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos para el Estado de Querétaro; el Código Civil del Estado de Querétaro; la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro; el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Corregidora, Querétaro; y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a cargo del Municipio de Corregidora, Qro.

TERCERO. Todos los estacionamientos que actualmente se encuentran operando en cualquiera de las modalidades referidas en el presente Reglamento, así como los prestadores del servicio al público de estacionamiento, licenciarios, concesionarios o prestadores de servicio de acomodadores, deberán ajustarse a las disposiciones del presente Reglamento a partir de la



publicación. A partir de dicha fecha, y transcurrido el término de 90 días calendario sin que los estacionamientos y prestadores de servicios de acomodadores que actualmente se encuentren operando hubieren regularizado su situación, serán sancionados conforme al presente Reglamento.

CUARTO. La Secretaría de Desarrollo Sustentable deberá realizar en un plazo de 30 días naturales el inventario de estacionamientos públicos existentes en el Municipio.

QUINTO. La Secretaría de Desarrollo Sustentable deberá presentar en un plazo de 30 días naturales ante el Ayuntamiento para su aprobación la propuesta de zonificación y tarifas descritas en el presente ordenamiento.

El Pueblito, Corregidora, Qro., a los 14 días del mes de enero de 2016. ATENTAMENTE. COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y POLICÍA PREVENTIVA. LIC. MAURICIO KURI GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LAS COMISIONES; LIC. ANDREA PEREA VÁZQUEZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN; C. MAGDALENA PUEBLITO ESPINOSA RODRÍGUEZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN; LIC. LAURA ANGÉLICA DORANTES CASTILLO, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN; LIC. ABRAHAM MACÍAS GONZÁLEZ, REGIDOR INTEGRANTE DE LAS COMISIONES; MTRA. ALMA IDALIA SÁNCHEZ PEDRAZA, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y POLICÍA PREVENTIVA; C.P. ESTEBAN OROZCO GARCÍA, REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y POLICÍA PREVENTIVA; C. MARÍA GUADALUPE RUEDA ZAMORA, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y POLICÍA PREVENTIVA. --

Lic. Mauricio Kuri González, Presidente Municipal Constitucional de Corregidora, Querétaro, con base en lo dispuesto por el artículo 30 penúltimo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 del mismo ordenamiento, expido y promulgo el presente **Reglamento de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de vehículos del Municipio de Corregidora, Querétaro.**

Dado en el Centro de Atención Municipal, Sede Oficial de la Presidencia Municipal de Corregidora, Qro., a los 15 (quince) días del mes de enero de 2016 (dos mil dieciséis), para su debida publicación y observancia.

LIC. MAURICIO KURI GONZÁLEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QRO.
Rúbrica

LIC. JOSÉ ERNESTO BEJARANO SÁNCHEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
Rúbrica