

GACETA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.

| | | |
|------------------------|---|---------|
| 06 de febrero del 2026 | Responsable Ing. María Yaneli Morales Barrón Secretaria del H. Ayuntamiento | No. 016 |
|------------------------|---|---------|

| | |
|---|----|
| Acuerdo por el que se modifica su similar aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de noviembre del 2023 en el punto 3.1 inciso b) del orden del día. | 1 |
| Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento de Estacionamientos y Servicio de recepción y Depósito de vehículos en el Municipio de Huimilpan, Qro. | 8 |
| Acuerdo por el que se aprueba el Programa Anual de Actos de Fiscalización para el ejercicio Fiscal 2026. | 33 |

La suscrita Ciudadana **Ing. María Yaneli Morales Barrón, Secretaria del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro.**, en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 11 (once) de diciembre de 2025 (dos mil veinticinco), el Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., aprobó por unanimidad el **Acuerdo por el que se modifica su similar aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de noviembre del 2023 en el punto 3.1 inciso b) del orden del día.**

Acuerdo que se transcribe en los siguientes términos:

Con fundamento en los artículos 115 fracciones II y III inciso A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 16, 18, 20, 23 y 23 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, 81 y 82 fracción III, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales 2 párrafo segundo, 30 fracción I y IV, 31 fracción VIII, 38 fracción VIII, 47 fracción V, 48 fracción X, 85, 86, 89, 90, 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 38 primer párrafo de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, 1, 2, 4, 6, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 24, 127 fracción I, penúltimo y último párrafo, 128, 129, 130, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 161 fracción V y 199 de la Ley que regula la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de Querétaro; 16 fracción I, 30, 35 fracción 8; 42 fracción II y VII, 46, 48 y 49 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., y;

CONSIDERANDO

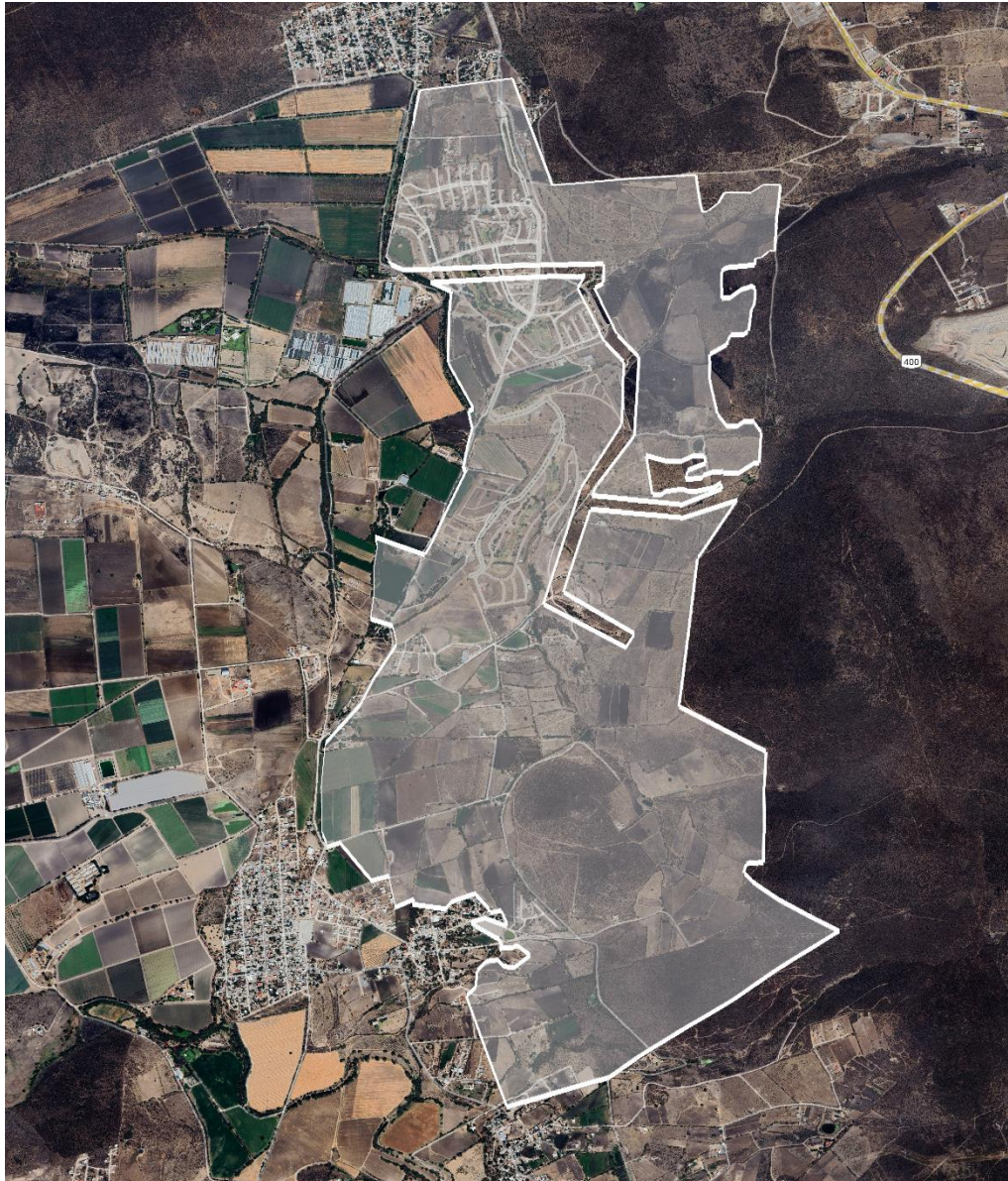
1. Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; de la misma manera la Fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
2. Que el Código Urbano del Estado de Querétaro robustece que corresponde originalmente a los Municipios la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas, quienes lo harán por conducto de la Comisión Estatal de Aguas, esto último derivado del convenio de Coordinación para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, firmado entre el organismo público descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua y diversos Municipios del Estado de Querétaro entre ellos, el Municipio de Huimilpan.

3. Que el párrafo segundo del artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro refiere que el Ayuntamiento, dentro de los límites de su territorio tiene la potestad para normar las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, (como lo es, en este caso, el servicio de Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales), así como para establecer las autoridades y sus órganos de gobierno de conformidad con el orden constitucional y la presente Ley.
4. Que el artículo 30 del mismo ordenamiento jurídico, en su fracción primera estipula que los Ayuntamientos son competentes para Aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
5. Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, señala en su artículo 31 que los presidentes municipales, como ejecutores de las determinaciones de los ayuntamientos, tienen diversas facultades y obligaciones, entre ellas la de celebrar a nombre y por acuerdo del ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable.
6. Que el mismo ordenamiento señala en su artículo 47 fracción V señala que el Secretario del Ayuntamiento para el desempeño de sus responsabilidades tendrá como facultad y obligación el suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
7. Que el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que el Secretario de Finanzas tendrá como facultad y obligación el dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento que le correspondan.
8. Que el artículo 30 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece que le corresponde al Ayuntamiento entre otras facultades autorizar la contratación y concesión de obras y servicios públicos municipales la prestación de los servicios públicos municipales”.
9. Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de noviembre de 2023 en el punto 4 inciso b) del Orden del Día, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., aprobó el Acuerdo por el cual se otorga la autorización a favor de la persona moral denominada “Administradora de Servicios Valle del Milagro, S. de R.L. de C.V.” para que pueda constituirse como organismo operador de agua para el polígono denominado “El Encino Residencial” con una superficie de actuación aproximada de 6,070,326.53 m2., ubicado en la zona Norponiente del Municipio de

Huimilpan, Querétaro, el cual estará encargado de los servicios públicos tales como el abasto y suministro de agua potable, potabilización, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, incluyendo la recirculación y reutilización de dichas aguas.

10. Que mediante oficio VE/00966/2024 emitido por el Lic. Luis Alberto Vega Ricoy, Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal de Agua del Estado de Querétaro solicita a la Secretaría del Ayuntamiento **delimitar y disminuir el polígono** toda vez que en el autorizado por el H. Ayuntamiento, se determina la existencia de infraestructura operada por la propia Comisión Estatal de Aguas.
11. Que mediante oficio SA/219/2025, signado por la Ing. Maria Yaneli Morales Barrón, Secretaria del Ayuntamiento solicita a la Comisión Estatal de Aguas, del Estado de Querétaro, que en virtud de haber manifestado contar con infraestructura en el polígono de referencia, informe respecto del área, así como el polígono en donde no se determina la existencia de infraestructura operada por la Comisión.
12. Mediante oficio DDC/0610/2025 la Lic. María Esperanza Vega Mendoza, Directora Divisional de Concesiones de la Comisión Estatal del Agua, adjunta al mismo el polígono solicitado para los fines y efectos a que haya lugar.
13. Que mediante oficio SA/223/2025, emitido por la Secretaría del Ayuntamiento mediante el cual se le solicita al C. José Martín Sandoval Soto, Apoderado Legal de Administradora de Servicios Valle del Milagro S. de R.L. de C.V. que, respecto del polígono descrito por la Comisión estatal de aguas mencionado en el considerando anterior, nos haga llegar el nuevo polígono de actuación con los metros cuadrados correspondientes.
14. En fecha 13 de noviembre de 2025, el C. José Martín Sandoval Soto, representante legal de la persona moral denominada ADMINISTRADORA DE SERVICIOS VALLEDEL MILAGRO S. DE R.L. DE C.V., ingresó a la Secretaría del Ayuntamiento un escrito en el cual solicita la modificación del Acuerdo por el cual se otorga la autorización a favor de la persona moral denominada "Administradora de Servicios Valle del Milagro, S. de R.L. de C.V." para que pueda constituirse como organismo operador de agua para el polígono denominado "El Encino Residencial" con una superficie de actuación aproximada de 6,070,326.53 m²., ubicado en la zona Norponiente del Municipio de Huimilpan, Querétaro, el cual estará encargado de los servicios públicos tales como el abasto y suministro de agua potable, potabilización, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, incluyendo la recirculación y reutilización de dichas aguas; haciendo del conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento que el polígono de actuación tendrá una superficie aproximada de **5,837,911.36 m²**. Formándose para tal efecto en la Secretaría del Ayuntamiento el expediente No. **122-2025**.

15. Así mismo se anexa plano de la localización del polígono en el que se realizará la prestación de los servicios, el cual es parte integral del expediente radicado en la Secretaría del Ayuntamiento;
16. Que en cumplimiento a los artículos 42 y 50 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., el Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología instruyó a la Secretaría del Ayuntamiento emitir convocatoria para el desahogo de la Reunión de Trabajo de dichos órganos colegiados, acompañando para tal efecto, el proyecto correspondiente.



17. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción VIII la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología se reunió para analizar el presente asunto, y en ejercicio de las facultades que le asisten a la misma, así como al máximo Órgano de Gobierno Municipal, consideran viable aprobar el "Acuerdo por el que se modifica su similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 09 de mayo del 2024 en el punto 4 inciso b) del Orden del Día".

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Querétaro aprobó en el punto 4 inciso 2) del Orden del Día, por Mayoría de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. SE DETERMINA la imposibilidad del Municipio de Huimilpan, Qro., para la prestación de Servicio Público de abasto y suministro de Agua Potable, potabilización, drenaje, alcantarillado, tratamiento y reúso de las aguas residuales, incluyendo la recirculación y reutilización de dichas aguas, en el Polígono con una superficie aproximada de 5,837,911.36 m² ubicado en la Norponiente del Municipio de Huimilpan, Querétaro.

SEGUNDO. Se modifica el resolutivo **PRIMERO** de su similar aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de noviembre de 2023 en el punto 3.1 inciso b) del Orden del Día, para quedar en los términos siguientes:

"PRIMERO: Con fundamento legal en lo dispuesto por el artículo 82 fracción III segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, el H. Ayuntamiento de Huimilpan, Qro **AUTORIZA a la persona moral denominada "Administradora de Servicios Valle del Milagro S. de R.L. de C.V. para que pueda constituirse como organismo operador de agua para el polígono de actuación que se compone de una superficie aproximada de 5,837,911.36 m². (cinco millones ochocientos treinta y siete mil novecientos once metros cuadrados), ubicado en la Zona Norponiente del Municipio de Huimilpan, Querétaro, el cual estará encargado del abasto y suministro de agua potable, potabilización, drenaje, alcantarillado, tratamiento y reúso de las aguas residuales, incluyendo la recirculación, reutilización de dichas aguas dentro del polígono referido. En términos de los considerandos 10, 11, 12, 14 y 15 del presente acuerdo"**

TERCERO. – Se modifica el resolutivo **TERCERO** de su similar aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de noviembre de 2023 en el punto 3.1 inciso b) del Orden del Día para quedar en los términos siguientes:

"TERCERO. Se establece que la cantidad que se cobrará por la contraprestación, motivo de las acciones de supervisión que realizará el Municipio para el cumplimiento de las condiciones y obligaciones que se señalan en el presente Acuerdo, es por la cantidad de \$2.00 pesos (dos pesos 00/100 m.n.) por cada metro cúbico de agua extraído, facturado, cobrado y pagado por los USUARIOS de manera trimestral, Los mecanismos para utilizar dicho monto deberán ser establecidos en el documento a que se refiere el punto SEXTO siguiente "

CUARTO. - Se modifica el resolutivo **SEXTO** de su similar aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de noviembre del 2023 en el punto 3.1 inciso b) del Orden del Día para quedar en los términos siguientes:

"SEXTO. *Se instruye a la Secretaría de Gobierno para que a través de la Dirección Jurídica se elaboré el documento correspondiente en términos del artículo 133 de la Ley que regula la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de Querétaro, debiendo llevar a cabo la suscripción del mismo, la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, así como uno de los Síndicos Municipales.*

QUINTO. *La persona moral denominada **Administradora de Servicios Valle del Milagro S. de R.L. de C.V.**, cederá el 2% (dos por ciento) de los volúmenes extraídos de forma mensual durante el tiempo que dure la prestación del servicio a fin de que sea distribuida por parte del Municipio de Huimilpan en beneficio de la comunidad.*

SEXTO. Quedan subsistentes el resto de las disposiciones aprobadas en su similar aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de noviembre de 2023 en el punto 3.1 inciso b) del Orden del Día, que no hubieren sido modificadas o adicionadas dentro del presente instrumento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 30 días hábiles, a partir de su legal notificación; por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., y por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo al solicitante, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, "La Sombra de Arteaga".

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Obras Públicas Municipales, a la Dirección Jurídica del Municipio de Huimilpan, Qro., y la persona moral denominada "ADMINISTRADORA DE SERVICIOS VALLE DEL MILAGRO S. DE R.L. DE C.V. a través de su Representante Legal.

CERTIFICADA PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 06 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISEIS, EN HUIMILPAN, QUERÉTARO. -----

Ing. María Yaneli Morales Barrón
Secretaria del Ayuntamiento

La suscrita Ciudadana **Ing. María Yaneli Morales Barrón, Secretaria del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro.**, en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 (veintinueve) de enero del 2026 (dos mil veintiséis), el Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., aprobó por unanimidad el **Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento de Estacionamientos y Servicio de recepción y Depósito de vehículos en el Municipio de Huimilpan, Qro.** Mismo que se transcribe a continuación:

Acuerdo que se transcribe en los siguientes términos:

Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 30 fracción I, 146, 147, 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y 16, 37, 45 fracción I, 49, 120, 121, 122, 123 y 124 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro. y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, disponen que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.
2. Así como se establece en el artículo 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento tiene la facultad de adecuar su reglamentación en la medida en que se modifican las condiciones políticas, sociales y económicas, por los diferentes aspectos de la vida comunitaria, con la finalidad de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
3. La Ley de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos para el Estado de Querétaro, establece la facultad de los Ayuntamientos para expedir el Reglamento respectivo, así como supervisar el cumplimiento de sus disposiciones y sancionar los casos de incumplimiento.

4. El artículo 122 del Reglamento Interior del Ayuntamiento señala que corresponde al Presidente Municipal, Regidores y Síndicos, entre otros, de proponer iniciativas de creación, reforma o abrogación de los Reglamentos Municipales.
5. El Municipio de Huimilpan, Qro., está presentando un crecimiento poblacional, generándose un incremento en el uso de vehículos, lo que incide directamente sobre la demanda de espacios de estacionamientos y de servicios de recepción de vehículos, por lo que resulta preciso adecuar el marco con estrategias que propicien mayor orden y seguridad a la ciudadanía, por lo que se integró en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente
6. Con el fin de Regular la Participación Ciudadana y Fomentar a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio de Huimilpan, a fin de establecer, regular, fomentar y promover los instrumentos que permitan la participación ciudadana, se integró en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente **146-2026**.
7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro, el Presidente Municipal en ejercicio de las facultades que le asisten al mismo, considera viable aprobar el Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Huimilpan, Qro”.

Por lo expuesto, en términos del artículo 122 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., El Presidente Municipal elabora y somete a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba el Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos en el Municipio de Huimilpan, Qro., para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS Y SERVICIO DE RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS EN EL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria; sus disposiciones regulan la apertura, funcionamiento y condiciones generales relacionadas con los servicios regulados por este ordenamiento y que son:

- I. El servicio de estacionamiento de vehículos, que tiene por objeto la recepción,

guarda y devolución de éstos en los lugares autorizados, pudiendo prestarse por hora o fracción, día, o mes, a cambio del pago que corresponda de la tarifa autorizada, y

- II. El servicio de recepción y depósito de vehículos, que tiene por objeto la recepción de un vehículo del usuario de un establecimiento comercial o de servicio, por sí mismo o a través de un tercero en los términos del contrato respectivo, para depositarse en un lugar dentro del mismo establecimiento o en un inmueble alternativo al que pueda acceder legalmente.

Los servicios de estacionamiento, recepción y depósito de vehículos en el Municipio de Huimilpan se consideran de interés público municipal y de orden público para efectos de su regulación administrativa.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Acomodador: Persona contratada por el establecimiento, que realiza la función de recibir y depositar en un espacio específico los vehículos de los usuarios que acuden a un estacionamiento, establecimiento comercial o de servicios;
- II. Boleto: Es el documento que contiene la evidencia del contrato de depósito, mismo que deberá contener la denominación de la persona moral o persona física que presta el servicio, su Registro Federal de Contribuyentes, horario, nombre y dirección del establecimiento, fecha y hora, placas de la unidad, descripción de la unidad, folio; el cual se entrega contra la recepción de un vehículo y que permite identificarlo de forma indubitable;
- III. Cajero Automático: Dispositivo automatizado para el cobro del servicio de estacionamiento;
- IV. Cajón de Estacionamiento: Espacio destinado para la guarda de un vehículo, que deberá tener las medidas mínimas requeridas, en el presente reglamento;
- V. Caseta de Control: Área delimitada para el público, situada dentro del predio del estacionamiento ubicado a una distancia mínima de 4.5 metros del alineamiento de la entrada al predio y que cuente con una superficie mínima de 1.00 metro cuadrado;
- VI. Cliente: Persona que realiza un consumo o paga la contraprestación de un servicio en establecimientos comerciales o de servicios que cuentan con estacionamiento vinculado;
- VII. Comisión: La Comisión Consultiva de Tarifas;
- VIII. Depósito de vehículos: lugar autorizado por la autoridad a no más de 500 metros de radio del lugar o establecimiento que presta el servicio público auxiliar de depósito y guarda de vehículos;
- IX. Dictamen Técnico: Documento emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, que tiene por objeto determinar la clasificación de los servicios prestados;
- X. Establecimiento Comercial o de Servicios: Plazas comerciales, hospitales, clínicas, salas de cine, auditorios, centros de recreación, parques, estadios y demás centros recreativos;

- XI. Estacionamiento: Inmueble destinado a la recepción, depósito, acomodo, guarda, custodia de vehículos a cambio del pago de la tarifa que corresponda o inmueble alterno para el depósito de vehículos de usuarios de establecimientos comerciales o servicios que ofrecen el servicio de recepción, depósito y entrega de vehículos, de acuerdo con las clasificaciones que contiene este Reglamento;
- XII. Infracción: Conducta que transgrede cualquier disposición del presente reglamento y demás disposiciones legales en la materia y que tiene como consecuencia una sanción;
- XIII. Ley: Ley de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos para el Estado de Querétaro;
- XIV. Municipio: Municipio de Huimilpan;
- XV. Prestador de servicio: La persona física o moral que brinda por sí mismo o por tercera persona el servicio de estacionamiento o el servicio de recepción y depósito de vehículos;
- XVI. Registro: Registro ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de los prestadores de servicio de recepción, acomodamiento y depósito de vehículos;
- XVII. Tarifa: El costo que fija la Comisión Consultiva al prestador del servicio, y que debe pagar el usuario por los servicios regulados por este reglamento;
- XVIII. Tarjeta de identificación de estacionamiento público: Documento expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, respecto a las tarifas de estacionamiento público al ejercicio fiscal aplicable;
- XIX. Tarjeta de identificación de recepción y depósito de vehículos: documento expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, respecto a las tarifas del servicio de recepción, acomodamiento y guarda de vehículos, al ejercicio fiscal aplicable;
- XX. Usuario: La persona que hace uso de los servicios regulados por el presente reglamento;
- XXI. 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, y
- XXII. Visto Bueno: Documento emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, que tiene por objeto determinar la operación para la prestación del servicio solicitado.

Para efectos del presente Reglamento, los términos "prestador del servicio", "persona prestadora del servicio" y "establecimiento", se entenderán como sinónimos, salvo disposición expresa en contrario.

Capítulo II.

De la clasificación de los estacionamientos

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento, los estacionamientos se clasifican de la siguiente manera:

- I. Tipos. Por sus características de construcción:
 - a) Tipo A: Construcción destinada a estacionamiento, que cuente con estructura, techo

- y pisos de concreto, asfalto o materiales similares;
- b) Tipo B: Predio o edificio acondicionado para tal fin, 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) Tipo C: todo predio susceptible de ser utilizado como estacionamiento, el cual deberá estar bardeado en sus colindancias de block, tabique o similar como mínimo a 0.60 metros y malla ciclónica para alturas superiores, con piso de concreto, asfalto, grava, tepetate, tezontle o materiales similares.
- II. Por el acomodo de vehículos:
- a) De autoservicio: Aquel en el que los usuarios acomodan sus vehículos en los cajones de estacionamiento para su depósito, y
 - b) Con 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; la recepción y entrega deberá realizarse en un lugar destinado para ese fin.
- III. Por la permanencia del vehículo:
- a) Por hora: Aquel en el que se ofrezca solamente el servicio de un cajón de estacionamiento mediante el pago de la tarifa autorizada por hora o fracción de hora;
 - b) De pensión: Aquel en el que se ofrece solamente el servicio de un cajón exclusivo de estacionamiento para un vehículo del usuario que lo haya contratado para su resguardo durante un tiempo determinado, mediante el pago mensual de la tarifa autorizada por un horario diurno, nocturno o mixto o el pago de la tarifa autorizada por veinticuatro horas del día, y
 - c) Mixto: Aquel en el que se ofrezca el servicio de estacionamiento tanto en la modalidad por hora como de pensión.
- IV. Por la continuidad del servicio:
- a) Permanente: Aquel en el que se presta el servicio sin interrupción de manera indefinida, dentro del horario autorizado, y
 - b) Eventual: Aquel en el que es habilitado un predio para prestar el servicio de estacionamiento a quienes asisten a eventos tales como ferias, exposiciones, conciertos, espectáculos, entre otros.
- V. Por su finalidad:

- a) Para uso exclusivo de estacionamiento: Aquel en el que por sus características de construcción está destinado únicamente a la prestación del servicio de estacionamiento al público a cambio del pago de una tarifa;
- b) Vinculado a establecimientos comerciales o de servicios: Aquel en el que derivado del cumplimiento de una obligación legal, fue construido de manera anexa o vinculada a una edificación en el que se encuentran establecimientos comerciales o de servicios, y
- c) Para estacionamiento alterno: Lugar de depósito de vehículos de usuarios de establecimientos comerciales o de servicios que ofrecen el servicio de recepción, depósito y entrega de vehículos.

Capítulo III

De las autoridades competentes

Artículo 4. La aplicación del presente reglamento corresponde a:

- I. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y
- II. La Secretaría de Finanzas, la cual tendrá exclusivamente atribuciones de recaudación, inspección, verificación y control de licencias.
- III. Secretaría de Gobierno;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública.
- V.

Corresponde a las demás dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, proporcionar información técnica y realizar las acciones necesarias dentro de su respectivo ámbito de competencia.

Artículo 5. Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente:

- I. Dictar lineamientos para normar la construcción, obras, instalaciones y desarrollo de estacionamientos en zonas adecuadas, realizando programas para estimular la utilización de predios en el municipio;
- II. Realizar el análisis para clasificar los estacionamientos de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 de este reglamento;
- III. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo para estacionamientos;
- IV. Crear, operar, modificar y actualizar el registro de los estacionamientos y registro del servicio de recepción y depósito de vehículos, considerando su ubicación, superficie, capacidad, servicio que prestan y demás especificaciones;
- V. 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, considerando la construcción, adecuación o remodelación de espacios que permitan asegurar la accesibilidad, uso y tránsito de las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento y demás normatividad aplicable;

- VI. Clasificar los estacionamientos y el servicio de recepción y depósito de vehículos de acuerdo con lo establecido en el presente ordenamiento jurídico;
- VII. Autorizar o negar la ampliación o reducción del número de cajones, de conformidad con el dictamen técnico, siempre y cuando no afecte el mínimo de número de cajones requeridos en la licencia de construcción;
- VIII. Proponer a los prestadores del servicio de estacionamiento, dispositivos técnicos y mecánicos para un funcionamiento eficiente;
- IX. Expedir el Dictamen Técnico para los servicios de estacionamiento y de recepción y depósito de vehículos, referidos en el presente reglamento;
- X. Expedir el visto bueno para los servicios de estacionamiento y de recepción y depósito de vehículos, referidos en el presente reglamento;
- XI. Verificar la cobertura mínima y vigencia de la póliza de seguro contratada por los prestadores de servicio;
- XII. Expedir tarjeta de identificación de estacionamiento público y la tarjeta de identificación de recepción y depósito de vehículos autorizadas por la Secretaría;
- XIII. Emitir el Dictamen de Uso de Suelo correspondiente para la prestación de los servicios de estacionamiento y de recepción y depósito de vehículos;
- XIV. Emitir la Factibilidad de Giro correspondiente para la prestación de los servicios de estacionamiento y de recepción y depósito de vehículos, y
- XV. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 6. Corresponde a la Secretaría de Finanzas:

- I. Realizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan por contravenir lo dispuesto en el presente Reglamento;
- II. Realizar visitas de supervisión, 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;
- III. Determinar las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas en contra de lo dispuesto en el presente reglamento, derivadas de las visitas de inspección realizadas;
- IV. Solicitar la colaboración de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, cuando se considere necesario, para llevar a cabo sus obligaciones y dar cumplimiento de las disposiciones que regula el presente reglamento;
- V. Autorizar, expedir, controlar, negar, modificar, cancelar o revocar las Licencias Municipales de Funcionamiento para los servicios que regula el presente reglamento y;
- VI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Artículo 7. Corresponde a la Coordinación Municipal de Protección Civil:

- I. Emitir el Visto Bueno correspondiente, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. De manera independiente o en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, realizar 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;
- III. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 8. Son obligaciones de los usuarios:

- I. Observar lo dispuesto en la Ley de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos para el Estado de Querétaro;
- II. Cumplir con lo establecido en el contrato;
- III. Pagar la tarifa establecida por la Comisión;
- IV. Recoger el vehículo que ingresó al estacionamiento;
- V. Conducir su vehículo dentro del estacionamiento atendiendo a las indicaciones que reciba;
- VI. Responder de forma solidaria con el prestador de servicios por los daños que cause a otros usuarios o personas que se encuentren en el estacionamiento y que se deban a su impericia;
- VII. Conservar el boleto y entregarlo para recibir su vehículo;
- VIII. Informar sobre los valores al interior del vehículo, para el caso de utilizar acomodadores en el estacionamiento;
- IX. No estacionarse en los lugares que no le correspondan;
- X. Abstenerse de permanecer dentro del vehículo estacionado, tanto el conductor, como sus acompañantes;
- XI. Estacionarse usando únicamente un cajón de estacionamiento;
- XII. Abstenerse de ingresar al estacionamiento, tanto a la recepción como a la entrega del vehículo, en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, psicotrópicos o cualquier sustancia que altere su organismo, y
- XIII. Denunciar ante las autoridades correspondientes el incumplimiento de las obligaciones de los prestadores del servicio de estacionamiento, de recepción y depósito de vehículos.

Capítulo IV De los Estacionamientos

Artículo 9. Todo estacionamiento deberá cumplir con los requisitos estructurales y arquitectónicos necesarios para la seguridad, higiene y comodidad del usuario, así como las especificaciones técnicas de colocación, ubicación y superficie que exigen en el Código Urbano del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

Se deberán acatar, además, las acciones que al efecto determine la Coordinación Municipal de Protección Civil en el ámbito de su competencia y de conformidad con el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Huimilpan.

Artículo 10. Los estacionamientos deberán destinar, como mínimo, el cuatro por ciento del total de los cajones con que cuente, para personas con discapacidad, adultos mayores que presenten alguna dificultad de movilidad y mujeres

embarazadas. En caso de contar con menos de veinticinco cajones, por lo menos uno será destinado para ese fin.

Los cajones de estacionamiento de uso común deben ser como mínimo de 2.50 metros de frente, por 5.00 metros de fondo, en batería, y por 6.00 metros de fondo, en cordón.

Artículo 11. Los cajones especiales de estacionamiento, serán aquellos destinados para uso indistinto de personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores que presenten alguna dificultad de movilidad y 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 estar al mismo nivel que las de circulación peatonal o con rampa para compensar desniveles de banqueta.

Las dimensiones para estos cajones de estacionamiento deben ser, como mínimo, de 3.80 m de frente por 5.00 m de fondo en batería y por 6.00 metros de fondo en cordón.

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.

La señalética para estos cajones deberá comprender las especificaciones para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana -034-SCT-2-2011, respecto a dimensiones, logotipo, escalerilla, raya separadora y color de pintura considerando las características del piso de rodamiento

El uso de los cajones especiales se sujetará a la buena fe del usuario y a los distintivos oficiales del vehículo, sin que el prestador de servicio pueda exigir documentos médicos o personales.

Los estacionamientos podrán ofrecer al usuario el servicio de estaciones de carga para los vehículos eléctricos.

Artículo 12. Los titulares de la Licencia de Funcionamiento de los establecimientos que presten los servicios de estacionamiento, recepción y depósito de vehículos, deberán cubrir a los usuarios los daños que sufran en sus vehículos y equipos automotrices durante el tiempo de su guarda; así como responder por robo de los mismos o de valores que se dejen bajo su guarda; siempre y cuando éstos hayan sido propiamente descritos por el usuario.

Capítulo V

Son obligaciones del prestador de servicios

Artículo 13. Son obligaciones de los prestadores del servicio de estacionamiento:

A) Administrativas

- I. Obtener la Licencia de Funcionamiento;
- II. Contar con la documentación, permisos y autorizaciones necesarias para la prestación del servicio;
- III. Contar con una póliza de seguro vigente por daños y por robo, parcial o total, que cubra cualquier vehículo que sea recibido para su guarda;
- IV. Responder por los daños o robo que sufran los vehículos depositados, con independencia de que cumpla esta obligación de forma directa o por conducto de una empresa aseguradora. Lo anterior no exenta al prestador de servicio de la obligación de contar con seguro;
- V. Mantener libres de obstáculos y con el debido señalamiento los carriles de entrada y salida de vehículos, salida de emergencia, rutas de evacuación y sentido de circulación;

B) de seguridad

- VI. 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;
- VII. Contar con sanitarios suficientes, de acuerdo a lo que determine la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente cuando requiera para ello licencia de construcción;
- VIII. Conservar el establecimiento e instalaciones sanitarias en condiciones adecuadas de higiene y seguridad de acuerdo con la normatividad vigente;
- IX. Contar con iluminación adecuada y que la misma permanezca encendida en todo momento, en el horario de prestación del servicio, que permita la visibilidad para un desplazamiento seguro. En aquellos estacionamientos en los que no resulte posible impedir el acceso al mismo fuera del horario de prestación de servicio, la iluminación deberá ser tipo led y permanecer encendida en todo momento;
- X. Evitar acumulación o almacenamiento de basura, plásticos, cartón, metales y otros materiales peligrosos;

C) Operativas

- XI. Proporcionar vigilancia adecuada para la seguridad del usuario, así como para la guarda y protección de los vehículos.
- XII. Los estacionamientos deberán contar con las siguientes medidas mínimas de seguridad:
 - a) Mecanismos de control en accesos principales del estacionamiento, con pluma de seguridad;
 - b) Cámaras de video vigilancia fijas;
 - c) Personal de seguridad privada suficiente y en servicio en horarios abiertos al público, que cuente con la autorización emitida por la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción VI

- de la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro;
- d) Delimitar el acceso libre al estacionamiento y contar con acceso peatonal direccionado a las entradas principales.
- XIII.** Mantener en la caseta de control o el cajero automático, a la vista del público, la tarjeta de identificación del estacionamiento, con el formato y características que determine la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en la que consten su denominación comercial, la clasificación del estacionamiento, así como la tarifa designada, horario autorizado y los números telefónicos de la autoridad municipal y del establecimiento para quejas de los usuarios;
- XIV.** Mantener en la caseta de control o el cajero automático, a la vista del público, el reglamento interior del estacionamiento el cual debe de contener las condiciones generales del contrato de depósito, así como la licencia municipal de funcionamiento, la cual deberá de estar vigente;
- XV.** Mantener en la caseta de control o el cajero automático, a la vista del público, anuncios y señalamientos que indiquen claramente la obligación de declarar bienes de valor que se encuentren en el vehículo, cuando el estacionamiento cuente con servicio de acomodadores;
- XVI.** Expedir el comprobante fiscal de pago por el servicio que presta;
- XVII.** Contar con medios de registro y control adecuados para la entrada y salida de vehículos;
- XVIII.** Colocar anuncios y señalamientos exteriores que indiquen claramente la ubicación del estacionamiento, de forma que faciliten al usuario su identificación; dichos anuncios deberán colocarse respetando la normatividad municipal aplicable;
- XIX.** Expedir a los usuarios boletos debidamente sellados y marcados al recibir los vehículos, debiendo contener las siguientes características:
- a) Nombre del prestador del servicio de estacionamiento;
 - b) Folio del boleto;
 - c) Registro de fecha y hora de recepción del vehículo;
 - d) Placa del vehículo;
 - e) Folio del contrato de adhesión registrado ante PROFECO;
 - f) Horario de servicio, y
 - g) Datos de contacto para quejas y sugerencias.
- XX.** Colocar anuncios y señalamientos que indiquen claramente los cajones especiales de estacionamiento;
- XXI.** Informar inmediatamente a la autoridad competente de los vehículos que se presuman abandonados o robados, que estén dentro del estacionamiento;
- XXII.** 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, por sus dimensiones o, por uso o manejo de materiales peligrosos;
- XXIII.** Vigilar que los acomodadores del estacionamiento, cuando se ofrezca este tipo de servicio, cuenten con licencia de conducir tipo "A" o "B" de chofer vigente, según corresponda al requisito que establezca su póliza de seguro para garantizar la cobertura de pago de daños, debiendo portar uniforme y gafete de identificación a la vista del usuario;
- XXIV.** Llevar el registro del personal que labore en el estacionamiento, incluyendo aquellos que prestan servicios complementarios de lavado, encerado y otros similares;
- XXV.** Permitir el libre acceso a las instalaciones y proporcionar la información y

- documentación que le requieran los inspectores o los verificadores municipales;
- XXVI.** Tener a la vista de los usuarios infografías de carácter preventivo por conductas delictivas y números de emergencia, y
- XXVII.** Todas aquellas derivadas del presente ordenamiento.

Capítulo VI **De las prohibiciones**

Artículo 14. Queda prohibido a los prestadores de servicio y demás personal que labore en los estacionamientos:

- I. Permitir que personas distintas al personal capacitado conduzcan los vehículos de los usuarios, en el caso de estacionamientos con servicio de acomodadores;
- II. Permitir una entrada mayor de vehículos al número de cajones autorizados;
- III. Reducir o aumentar el número de cajones autorizados sin previa autorización de la autoridad correspondiente, mediante el dictamen técnico;
- IV. Retirar del establecimiento los vehículos confiados a su guarda, sin autorización del propietario o poseedor del mismo, con excepción de lo establecido en la Fracción XXI, del artículo anterior, del presente reglamento;
- V. Condicionar la prestación del servicio de estacionamiento al uso de los servicios accesorios;
- VI. Mantener leyendas o anuncios en el establecimiento que hagan alusión a la no responsabilidad por la recepción, guarda, protección y devolución de los vehículos por parte de quien presta el servicio;
- VII. Utilizar la vía pública como estacionamiento o para la prestación de los servicios accesorios al giro autorizado, o para realizar maniobras con los vehículos cuando se preste el servicio de acomodadores;
- VIII. Utilizar o arrendar el inmueble para cualquier otro giro no autorizado;
- IX. Cobrar el deducible de la póliza de seguro que el prestador del servicio tiene contratado para responder frente al usuario, por la reparación del daño que haya sufrido por daños o robo a su vehículo durante el depósito pactado;
- X. Permitir que sus empleados se encuentren trabajando en estado físico o mental inconveniente que les impida poner el debido cuidado en sus labores, y
- XI. Permitir la entrada o permanencia de vehículos que transporten sustancias peligrosas.

El incumplimiento a lo dispuesto en la fracción IX del presente artículo será responsabilidad exclusiva del prestador del servicio, quien deberá responder por los daños ocasionados, sin perjuicio de las sanciones administrativas que, en su caso, resulten aplicables.

Artículo 15. Para la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento de un estacionamiento, se debe presentar ante la Secretaría de Finanzas:

- I. Identificación oficial vigente de la persona solicitante o su representante legal, así como de la persona propietaria del predio en su caso;

- II. Tratándose de personas físicas o morales, la Constancia de Situación Fiscal con fecha de impresión no mayor a 1 mes y con estatus activo;
- III. Dictamen de Uso de Suelo dictaminado factible;
- IV. Factibilidad de Giro favorable para estacionamiento;
- V. Dictamen técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VI. Carta de No Inconveniente o visto bueno otorgado por la Coordinación de Protección Civil y vigente al ejercicio fiscal de que se trate;
- VII. Póliza de seguro en los términos de este reglamento vigente y recibo de pago correspondiente;
- VIII. Muestra de boleto;
- IX. Fotografías del inmueble a puerta cerrada que muestren la altura, niveles y colindancias del predio;
- X. Fotografías del espacio de trabajo, vista general del interior del local, del centro de carga eléctrica y, en su caso, de las instalaciones de gas (al menos una fotografía de cada cosa), y
- XI. Documentación que acredite la propiedad, posesión o el contrato de operación con el establecimiento mercantil respectivo, en su caso.

Artículo 16. Para la expedición del Dictamen Técnico para estacionamiento, deberá llenar la solicitud, manifestando conducirse con verdad, debiendo presentar los siguientes documentos:

- I. Para acreditar la personalidad que ostenta el solicitante;
- II. El derecho de uso del inmueble utilizado para el depósito de los vehículos; Autorizaciones para estacionamiento público (Dictamen de uso de suelo y factibilidad de giro);
- III. Plano arquitectónico de conjunto del inmueble con escalas y cotas respecto de la distribución del estacionamiento y sus elementos,

Artículo 17. La renovación de la Licencia de Funcionamiento se llevará a cabo en términos de lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable para el Municipio de Huimilpan, Qro.

Artículo 18. Verificado el cumplimiento de los requisitos para la apertura, renovación o modificación de las características de un establecimiento con servicio de estacionamiento, la Secretaría de Finanzas expedirá la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Artículo 19. Cuando con posterioridad a la apertura se pretendan modificar las características del establecimiento con servicio de estacionamiento o con servicio de recepción y depósito de vehículos, la persona interesada deberá presentar solicitud ante la Secretaría de Finanzas, previo dictamen técnico favorable emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Artículo 20. Cuando se pretenda dejar de prestar el servicio de estacionamiento o el de servicio de recepción y depósito de vehículos, ya sea en forma definitiva o

temporal, la persona prestadora de servicio deberá comunicarlo con un mes de anticipación a la Secretaría de Finanzas, además de colocar el aviso respectivo en lugar visible del estacionamiento.

Cuando se enajenen o cedan los derechos sobre un establecimiento con servicio de estacionamiento o con servicio de recepción y depósito vehículos, la persona adquirente o cesionaria deberá informarlo por escrito a la Secretaría de Finanzas dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración, para el efecto de que se lleve a cabo el cambio de la licencia municipal de funcionamiento previa supervisión de los requisitos que deben subsistir desde la apertura.

Artículo 21. 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;
- II. Tarjeta de circulación, y
- III. Factura, Carta factura o copia certificada de actuaciones judiciales o constancias notariales que acrediten su propiedad o posesión.

El prestador del servicio sólo podrá cobrar por boleto extraviado el equivalente de hasta una vez la Unidad de Medida y Actualización, independientemente del cobro de la tarifa generada por los servicios que se hubieran otorgado.

Artículo 22. En los estacionamientos se podrá hacer uso de instrumentos tecnológicos para una mejor prestación del servicio, siempre que no se contravenga lo dispuesto por el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables o se pongan en riesgo la integridad de los usuarios o sus bienes.

Artículo 23. En el mismo establecimiento en que se preste el servicio de estacionamiento, se podrán prestar servicios accesorios, cuando el giro sea compatible y se obtenga la licencia municipal de funcionamiento correspondiente.

Artículo 24. Cuando los vehículos dados en guarda no sean reclamados por el usuario dentro de los veinte 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 Municipal.

En caso de que el vehículo tenga reporte de robo se dará vista a la Fiscalía General del Estado.

En caso de que los vehículos no tengan reporte de robo, los prestadores de servicio podrán retirarlos del estacionamiento y confinarlos en los depósitos de vehículos autorizados.

Artículo 25. Para la liberación y recuperación del vehículo, se deberá acreditar la propiedad del mismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, así como cubrir los gastos generados por el estacionamiento y por los servicios accesorios que se hubieren otorgado.

Capítulo VII

De los Estacionamientos Vinculados a Establecimientos Comerciales y de Servicios

Artículo 26. Los establecimientos comerciales y de servicios que cobren por la prestación del servicio de estacionamiento, estarán sujetos a las disposiciones del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables a su giro o actividad.

Los propietarios, poseedores o encargados de los estacionamientos estarán obligados a permitir el acceso al personal policial, así como a autoridades municipales, ministeriales, jurisdiccionales y de emergencia para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 27. Los estacionamientos vinculados a establecimientos comerciales y de servicios en los que se cobre por el servicio, están obligados a contar con la Licencia Municipal de Funcionamiento, la cual deberá estar vigente y mantenerla en la caseta de control o el cajero automático a la vista de los usuarios, y cumplir con lo dispuesto por el presente reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables

Artículo 28. En los estacionamientos de cobro vinculados a establecimientos comerciales o de servicios se otorgará, como mínimo, una hora de gratuidad a los clientes que acudan a los mismos.

El beneficio señalado en el párrafo anterior se otorgará a los clientes del establecimiento comercial o de servicios, por medio de un sello en el boleto de estacionamiento u otorgándose un pase para los estacionamientos que cuenten con sistemas electrónicos de acceso y salida, no pudiendo obligarse a los clientes a consumir o trasladarse a algún lugar específico para validar y hacer valer la gratuidad.

Tratándose de estacionamientos establecidos en hospitales, sanatorios y clínicas médicas o contratados para el servicio de éstas, deberá otorgarse el servicio de estacionamiento de manera gratuita, siempre y cuando el usuario acredite con boleto sellado que acudió a recibir alguno de los servicios que ofrecen.

En el caso de que los establecimientos comerciales como hospitales, sanatorios y clínicas cobren el estacionamiento al usuario que haga uso de ellos, se les aplicará una o varias de las sanciones establecidas en el artículo 53 del presente reglamento.

Capítulo VIII De los Estacionamientos Eventuales

Artículo 29. Se considera estacionamiento eventual aquel espacio o predio que es habilitado para dar servicio a los asistentes a eventos tales como ferias, exposiciones, conciertos, espectáculos, entre otros, autorizados por las autoridades municipales, así como para servicio de recepción y depósito de vehículos, para lo cual se deberá contar con visto bueno de la Secretaría de Gobierno y la Coordinación de Protección Civil.

Artículo 30. Para estacionamientos eventuales cuya duración sea mayor a 5 días naturales, deberán contar con Licencia Municipal de Funcionamiento, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito, con por lo menos cinco días hábiles anteriores a la fecha de instalación del estacionamiento eventual, señalando ubicación, cantidad de cajones a instalar y su distribución, accesos y el tiempo durante el cual se prestará el servicio;
- II. Documentación que acredite la legal posesión o propiedad del predio a acondicionar;
- III. Identificación oficial y comprobante de domicilio del solicitante; en caso de siniestro o responsabilidad ante los usuarios del servicio;
- IV. Exhibición de las pólizas de seguro que correspondan;
- V. Visto Bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil, y
- VI. En su caso, contrato celebrado con empresa de acomodadores, la cual debe de contar con el registro actualizado de las personas que laboren con ella.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente podrá allegarse dictámenes técnicos a fin de autorizar o negar la instalación de los estacionamientos.

Artículo 31. 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 su recuperación procederá lo dispuesto por el artículo 21 de este reglamento.

Capítulo IX Del Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos

Artículo 32. El servicio de recepción y depósito de vehículos es aquél que ofrece un establecimiento comercial o de servicios para sus clientes, durante el lapso que éstos permanezcan en el mismo, y consiste en que un acomodador recibe el vehículo del cliente y lo estaciona en el mismo establecimiento o en un estacionamiento alternativo, para su guarda, custodia y posterior entrega, con independencia de que el servicio sea gratuito o de cobro.

Artículo 33. El servicio de recepción y depósito de vehículos puede ser ofrecido directamente por empleados del establecimiento comercial o de servicios, o a través de una tercera persona.

Cuando el establecimiento comercial o de servicios brinde el servicio de recepción y depósito de vehículos directamente por empleados del establecimiento uniformados con distintivos y gafete u ofrezca el servicio de recepción y depósito de vehículos a través de un tercero, requiere contar con autorización para prestar dicho servicio dentro de las actividades autorizadas en la Licencia Municipal de Funcionamiento que se le otorgue para operar dicho establecimiento, siendo el establecimiento responsable directo del servicio de recepción y depósito de vehículos.

Si el establecimiento comercial o de servicios cuenta con cajones de estacionamiento y brinda servicio de recepción y depósito de vehículos, deberá mantener disponibles los cajones destinados a personas con discapacidad, personas adultas mayores que presenten alguna dificultad de movilidad y personas embarazadas. Asimismo, los cajones de estacionamiento del establecimiento deben reservarse preferentemente para las personas usuarias que no quieran hacer uso del servicio de recepción de vehículo.

Para el caso de que una persona física o moral pretenda brindar de manera independiente el servicio de recepción y depósito de vehículos, deberá de contar con la Licencia Municipal de Funcionamiento correspondiente.

Las Licencias Municipales de funcionamiento de personas prestadoras de servicios de recepción y depósito de vehículos contendrán la ubicación de los establecimientos en los cuales se prestan dichos servicios.

Atendiendo a lo anterior, los servicios de personas prestadoras de servicios de recepción y depósito de vehículos se clasifican conforme a lo siguiente:

- I. Servicios de prestadores de servicios de recepción y depósito de vehículos proporcionados por la persona titular del establecimiento;
- II. Servicios de prestadores de servicios de recepción y depósito de vehículos proporcionados por persona distinta al titular del establecimiento, cuyo servicio y depósito de vehículos se realice en el establecimiento, y
- III. Servicios de prestadores de servicios de recepción y depósito de vehículos proporcionados por persona distinta al titular del establecimiento, cuyo servicio y depósito de vehículos no se realice en el establecimiento.

Artículo 34. El prestador del servicio a que se refiere este capítulo debe colocar un aviso en un espacio visible para los usuarios, del establecimiento comercial o de servicios, en el cual señale la no obligatoriedad del servicio de recepción y depósito de vehículos, la tarifa o el costo por el servicio y la especificación de que el cobro es única y exclusivamente por el servicio de recepción y depósito de vehículos.

Para el caso en que el usuario decida no hacer uso del servicio, el personal del establecimiento comercial o de servicios debe de indicar la ubicación de los cajones de estacionamiento del establecimiento y, en su caso, del depósito de vehículos.

Artículo 35. Los prestadores de servicio deben 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 deben contar con licencia de conducir, de tipo "A" o "B" de chofer expedida por la autoridad competente según corresponda.

Artículo 36. Los establecimientos que pretendan prestar el servicio de recepción y depósito de vehículos, deberán tramitar su Licencia Municipal de Funcionamiento, cumpliendo con la presentación de los requisitos previstos en el artículo 15.

En caso de contar con más de un punto de prestación de servicios a que se refiere este artículo deberán obtener una tarjeta de identificación de recepción y depósito de vehículos, por cada lugar en el que se prestará el servicio.

La renovación de la licencia municipal de funcionamiento se llevará a cabo en los términos de lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables, verificado el cumplimiento de los requisitos para la apertura, renovación o modificación de las características de un establecimiento con servicio de recepción y depósito de vehículos, la Secretaría de Finanzas expedirá la Licencia asentando la clasificación para el servicio de recepción y depósito de vehículos, horario, tarifas designadas y demás disposiciones que establece el presente ordenamiento.

Artículo 37. Para la obtención del Dictamen Técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para servicio de recepción y depósito de vehículos, deberá realizar solicitud por escrito, manifestando conducirse con verdad, anexando los siguientes documentos:

- I. Para acreditar la personalidad que ostenta el solicitante;
- II. Para acreditar el derecho de uso del inmueble;
- III. Contrato que celebra el establecimiento con la empresa prestadora de servicio de recepción y depósito de vehículos, acreditando que tiene la capacidad necesaria de los lugares de estacionamiento requeridos, y para el caso de que la prestadora de servicio cuente con otros contratos, estos no deberán rebasar en total su capacidad, de acuerdo al dictamen;
- IV. Licencia de funcionamiento vigente de las oficinas administrativas de la empresa prestadora del servicio de recepción y depósito de vehículos;
- V. Croquis de la distribución de los cajones de estacionamiento de vehículos del inmueble;
- VI. Póliza de seguro de responsabilidad civil general vigente y comprobante de pago para traslado de vehículos, y

VII. Cumplir con las demás disposiciones que establezca el presente ordenamiento.

Artículo 38. Cuando la persona prestadora de servicio esté interesada en cambiar las características del mismo, deberá presentar una solicitud donde se detallen las modificaciones, con la finalidad de que la Secretaría de Finanzas determine lo conducente, previo dictamen técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Artículo 39. Cuando la persona prestadora de servicio pretenda dejar de proporcionarlo en forma definitiva, deberá comunicarlo con un mes de anticipación a la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de verificar la situación de las responsabilidades para con las personas usuarias por la prestación del servicio.

Artículo 40. 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, 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 o chofer.
- 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 o la leyenda de que el servicio es gratuito, 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 siguientes áreas: cortesía, precaución, respeto, 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 la Fiscalía General del Estado de Querétaro 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 a momento de la recepción del mismo y se haya establecido tal hecho en el boleto mediante inventario;
- XVII.** Procurar no utilizar la vía pública para la recepción y entrega de vehículos.
- XVIII.** Contar con la documentación, permisos y autorizaciones necesarias para la prestación del servicio;
- XIX.** Obtener la incorporación de esta actividad en su Licencia Municipal de Funcionamiento o tarjeta de Identificación de recepción y depósito de vehículos;
- XX.** Informar a sus clientes que están obligados a reportar los objetos de valor que dejen en el interior del vehículo, 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,
- XXI.** Expedir a los usuarios boletos debidamente sellados y marcados al recibir los vehículos, debiendo contener las siguientes características:
- a) Nombre de la persona física o moral prestadora del servicio de recepción y depósito de vehículos;
 - b) Folio del boleto;
 - c) Placa del vehículo, marca y color del vehículo e inventario de objetos dejados dentro del mismo;
 - d) 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;
 - e) Tarifa autorizada, en su caso, o la leyenda de que el servicio es gratuito;
 - f) Texto que establezca que la propina es de carácter opcional;
 - g) Número telefónico del prestador de servicio, y
 - h) Número telefónico para reporte de quejas ante el Municipio.
- XXII.** Otorgar el servicio en forma gratuita a las personas con discapacidad que utilicen vehículos con tarjetón de estacionamiento reservado o placas oficiales para personas con discapacidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14 del presente Reglamento.

Artículo 41. Para el caso de que los propietarios o conductores de los vehículos extravíen el boleto de ingreso, éstos deberán comprobar plenamente la propiedad o posesión del vehículo por medio de los siguientes documentos:

- I. Identificación oficial;
- II. Tarjeta de circulación, factura, carta factura o copia certificada de actuaciones judiciales o constancias notariales que acrediten su propiedad o posesión.

El prestador del servicio sólo podrá cobrar por boleto extraviado el equivalente de hasta una vez la Unidad de Medida y Actualización, independientemente del cobro de la tarifa generada por los servicios que se hubieran otorgado.

Artículo 42. Los usuarios están obligados a reportar los objetos de valor que dejen en el interior del vehículo. Las personas que presten el servicio deberán preguntar 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 43. Queda prohibido a los prestadores de servicio de recepción y depósito de vehículos:

- I. Permitir que personas distintas al personal capacitado y contratado por la empresa que brinda el servicio conduzcan los vehículos de los usuarios;
- II. Permitir que sus empleados se encuentren trabajando bajo el influjo de alcohol, estupefacientes, drogas o enervantes, que les impida poner el debido cuidado en sus labores;
- III. Colocar objetos en la vía pública con el fin de apartar lugares para ser utilizados para estacionar los vehículos que recibe para su guarda y custodia;
- IV. Utilizar la vía pública como estacionamiento o para realizar maniobras con los vehículos dejados en depósito;
- V. Permitir una entrada mayor de vehículos al número de cajones autorizados;
- VI. Reducir o aumentar el número de cajones autorizados;
- VII. Retirar del establecimiento los vehículos confiados a su guarda, sin autorización del propietario o poseedor del mismo, excepto cuando ya hayan finalizado los horarios de servicio;
- VIII. Mantener leyendas o anuncios en el establecimiento que hagan alusión a la no responsabilidad por la recepción, guarda, protección y devolución de los vehículos por parte de quien presta el servicio;
- IX. Cobrar el deducible de la póliza de seguro que el prestador del servicio tiene contratado para responder por la reparación del daño, al usuario del servicio de recepción y depósito de vehículos que haya sufrido daños o robo total o parcial a su vehículo durante el traslado, resguardo y guarda del mismo;
- X. Permitir la entrada y permanencia de vehículos que transporten sustancias peligrosas;
- XI. Utilizar el vehículo del usuario para fines distintos de su traslado para la guarda y entrega;
- XII. Retirar o cambiar el vehículo del establecimiento o del estacionamiento alterno, sin previo consentimiento del usuario, y
- XIII. Cobrar a las personas con discapacidad por el servicio prestado cuando utilicen vehículos con tarjetón de estacionamiento reservado o placas oficiales para personas con discapacidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14 del presente Reglamento.

Artículo 44. Cuando se enajenen o cedan los derechos sobre un establecimiento con servicio de recepción y depósito de vehículos, la persona adquirente o cesionaria deberá informarlo por escrito a la Secretaría de Finanzas dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración, para el efecto de que se lleve a cabo el cambio de la licencia de funcionamiento previa supervisión de los requisitos que deben subsistir desde la apertura, en caso contrario seguirá siendo responsable de todas las obligaciones.

Capítulo X De las Tarifas

Artículo 45. Los prestadores de servicio de estacionamiento o de servicio de recepción y depósito de vehículos, deberán solicitar a Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente la asignación de las tarifas que les correspondan autorizadas por la Comisión, conforme a lo que establezca el dictamen técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Dichas tarifas deberán exhibirse en la tarjeta de identificación, en la que además se informe la denominación comercial, clasificación, horario, número telefónico para atención de quejas, y demás datos que la autoridad determine.

Artículo 46. Para asignar las tarifas que podrán cobrarse por la prestación de los servicios a que se refiere el artículo anterior, se deberá tomar en cuenta la determinación que al efecto formule la Comisión, así como:

- I. El horario de servicio;
- II. La clasificación del estacionamiento y características de las instalaciones;
- III. El tipo de servicio que se preste, de conformidad con el presente ordenamiento;
- IV. La zona urbana donde se encuentre establecido el estacionamiento, y
- V. Los dictámenes técnicos que al efecto se realicen.

Artículo 47. La Comisión Consultiva de Tarifas estará integrada por:

- I. La persona titular de la Secretaría de Finanzas o su representante, quien la presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría de Gobierno o su representante;
- III. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o su representante;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública o su representante; y,
- V. La persona que presida la Comisión de Movilidad del Honorable Ayuntamiento.

La Comisión sesionará de forma ordinaria en el mes de noviembre de cada año, para fijar las tarifas que deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio y entrarán en vigencia a partir del primero de enero del siguiente año, así como para determinar los términos y condiciones que establece este ordenamiento y, de forma extraordinaria cuando así lo determinen los integrantes de la propia Comisión.

Artículo 48. La propuesta que emita la Comisión deberá contener, por lo menos:

- I. Las tarifas máximas para la primera hora y los porcentajes para las horas subsiguientes y fracciones de hora;
- II. Las tarifas máximas por hora;
- III. Las tarifas máximas para el servicio de pensión diurna, nocturna y mixta;
- IV. Las tarifas máximas por día o tarifa única;

- V. Las tarifas máximas para horario nocturno, comprendido de las 21:00 horas a las 6:00 horas del día siguiente;
- VI. Las tarifas máximas para estacionamientos eventuales, y
- VII. Las tarifas máximas para el servicio de recepción y depósito de vehículos.

Capítulo XI De la Inspección y Vigilancia

Artículo 49. Para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Gobierno de manera conjunta o separada podrán ordenar se lleven a cabo visitas de supervisión, verificación o inspección, por sí o mediante solicitud de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 50. La Secretaría de Seguridad Pública vigilará que durante la prestación del servicio no se restrinja o impida el tránsito de personas o vehículos en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Capítulo XII De las Sanciones

Artículo 51. Constituye infracción en materia de estacionamientos públicos y servicio de recepción y depósito de vehículos el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en la Ley, en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 52. Sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras autoridades por la comisión de infracciones administrativas, la determinación de la infracción y la aplicación de la sanción respectiva, tratándose de los prestadores de servicios, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Artículo 53. Tratándose de usuarios detenidos por el personal policial con motivo de incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Estacionamientos Públicos, y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos para el Estado de Querétaro, de este reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia, corresponde a la autoridad administrativa competente conforme al Reglamento de Inspección y Verificación calificar las infracciones administrativas.

Artículo 54. Las sanciones aplicables consistirán en:

- I. Amonestación con apercibimiento de suspensión de la Licencia Municipal de Funcionamiento en caso de reincidencia;
- II. Suspensión;
- III. Multa de 100 a 2000 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- IV. Clausura temporal o definitiva, y
- V. Revocación de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

La autoridad facultada para calificar y dictaminar las infracciones, determinará el número de sanciones a imponer a la persona infractora, debidamente fundada y motivada.

Artículo 55. La autoridad que imponga la sanción fundará y motivará su determinación tomando en cuenta:

- I. Los daños que se hayan producido o puedan producirse;
- II. Las circunstancias de la comisión de la infracción;
- III. La reincidencia del infractor;
- IV. El carácter intencional, la negligencia o impericia manifiesta de la acción u omisión constitutiva de la infracción, y
- V. En los casos de reincidencia se podrá incrementar la sanción aplicada anteriormente al infractor, sin exceder los límites permitidos por el presente reglamento.

Artículo 56. Contra las resoluciones y determinaciones dictados por las autoridades en la aplicación del presente reglamento, se podrán interponer los medios de impugnación previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Artículo 57. En materia de inspección y verificación del cumplimiento de las disposiciones de la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables; así como de determinación de comisión de infracción e imposición de sanciones por la comisión de infracciones, se aplicarán las disposiciones del presente Reglamento; del Reglamento de Justicia Administrativa del Municipio de Huimilpan; del Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Huimilpan de Querétaro; de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

Capítulo Final

Disposiciones Supletorias

Artículo 58. A falta de disposición expresa, serán supletorias de este reglamento las disposiciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana 034-SCT-2011; 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; Código Fiscal del Estado de Querétaro; el Código Civil del Estado de Querétaro; la Ley Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro; el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal del Municipio de Huimilpan, Qro., así como en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga". En la inteligencia que dichas publicaciones se encuentran exentas del pago de los derechos que se generen con motivo de las mismas, en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio que antecede.

TERCERO. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas de conformidad con las leyes aplicables, o a falta de disposición expresa, por el propio Ayuntamiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo a la persona titular de la Secretarías de: Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Finanzas Públicas, Gobierno, Seguridad Pública Municipal, Coordinación Municipal de Protección Civil.

**CERTIFICADA PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS
06 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DOS MIL VEINTISEIS, EN HUIMILPAN,
QUERÉTARO.** -----

Ing. María Yaneli Morales Barrón
Secretaria del Ayuntamiento

La suscrita Ciudadana **Ing. María Yaneli Morales Barrón, Secretaria del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro.**, en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 (veintinueve) de enero del 2026 (dos mil veintiséis), el Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., aprobó por unanimidad el **Acuerdo por el que se aprueba el Programa Anual de Actos de Fiscalización para el ejercicio Fiscal 2026**. Mismo que se transcribe a continuación:

Acuerdo que se transcribe en los siguientes términos:

Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 y 38 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 1 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 4 fracción XXIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, 30 fracción I, 44 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 4 fracción XIX y 20 fracción I del Reglamento de la Secretaría de Control Interno; 8 fracción I, 11, 13 y 14 del Reglamento de Actos de Fiscalización del Municipio de Huimilpan; 16 fracción XXIII, 30, 42 fracción II y VII, 46, 48, 49 y 122 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, y;

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II e la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 2 y 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al gobierno Municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado..
2. Los artículos 14, 15 y 16 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro establecen que los programas institucionales deberán atender los requerimientos de alguna zona geográfica, económica o cultural considerando los objetivos, estrategias y principios rectores contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así mismo, entendiéndose como planeación municipal al proceso por el cual se formularán, instrumentarán y evaluarán el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, por lo que, en este sentido, los planes y programas municipales deberán llevarse a cabo y atender las líneas de acción que determine los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo.

3. En concordancia con el considerando que antecede, el artículo 53 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro establece que, la formulación de los programas operativos anuales estará a cargo de cada una de las dependencias y entidades de los gobiernos municipales, atendiendo a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal y Municipal de Desarrollo y de los programas que de él deriven. Estos programas promoverán la transversalidad y la perspectiva de familia. Su duración, en todos los casos, deberá ser de un año.
4. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, así mismo, la fracción VII del mismo dispositivo legal citado, establece la facultad del Ayuntamiento para aprobar y evaluar el cumplimiento de planes y programas municipales.
5. El artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro otorga a los ayuntamientos atribuciones para organizar su funcionamiento y estructura, para regular en forma sustantiva y adjetiva las materias de su competencia, a través de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
6. Que el artículo 14 fracción XIX del Reglamento de la Secretaría de Control Interno menciona que son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Secretaría de Control Interno, enviar al Ayuntamiento, a más tardar el 31 de enero de cada año, para su consideración y en su caso aprobación, el Programa de Actos de Fiscalización de la Secretaría de Control Interno.
7. Que en fecha 22 de enero de 2026 se recibió en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento oficio número SCI/002/2026, signado por la Lic. Lilia Fernández de Cevallos y Castañeda, Secretaria de Control Interno, mediante el cual remite en anexo el Programa Anual de Actos de Fiscalización para el Ejercicio Fiscal 2026, lo anterior para ser sometido a consideración del H. Ayuntamiento. Formándose para tal efecto en la Secretaría del Ayuntamiento el expediente No. **145-2026**

Por lo expuesto, y con base en la información proporcionada por la Secretaría de Control Interno, así como el análisis, estudio y dictamen técnico, realizado por la misma, y en términos del artículo 122 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., El Presidente Municipal elabora y somete a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se aprueba el Programa Anual de Actos de Fiscalización para el Ejercicio Fiscal 2026, en términos del considerando 7 así como del Anexo Único, el cual forma parte integral del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal del Municipio de Huimilpan, Qro., en la inteligencia que dicha publicación se encuentra exenta del pago de los derechos que se generen con motivo de esta, en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye para que se dé a conocer el presente acuerdo al Titular de la Secretaría de Control Interno.

ANEXO ÚNICO



PROGRAMA ANUAL DE ACTOS DE FISCALIZACIÓN
EJERCICIO FISCAL 2026



SECRETARIA DE CONTROL INTERNO
MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.



Mensaje de la Secretaría de Control Interno

Desde la Secretaría de Control Interno, reafirmamos nuestro compromiso con la mejora continua del gobierno municipal, la participación ciudadana y la optimización de los procesos administrativos y jurídicos. Nuestro principal objetivo es fortalecer el estricto apego al marco legal que rige al municipio de Huimilpan, garantizando una gestión pública transparente, eficiente y orientada al interés social.

Resulta fundamental consolidar una cultura de prevención, mediante la implementación de programas permanentes de capacitación dirigidos a las y los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal. En este sentido, esta Secretaría mantiene una política de cero tolerancia a los actos de corrupción, por lo que se redoblarán los esfuerzos en la atención, análisis y seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas.



La prevención de conductas indebidas constituye un pilar esencial de la Secretaría de Control Interno. Asimismo, en materia de investigaciones y procedimientos administrativos, se observarán de manera estricta los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, garantizando procesos justos y apegados a derecho.

El compromiso institucional es que la Secretaría de Control Interno se consolide como una fortaleza y una guía en la conducción de un gobierno municipal honesto, transparente y responsable, en beneficio de la ciudadanía y del desarrollo del municipio de Huimilpan.

"TODO POR HUIMILPAN"
LICENCIADA LILIA FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

Presentación

📍 Reforma Ote. 158 Col. Centro Huimilpan, Querétaro, México. C.P. 76950
☎️ Tel. 448 270 5047
🌐 www.huimilpan.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE HUIMILPAN
PERIODO 2024 - 2027

El presente Programa Anual de Actos de Fiscalización, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, se encuentra alineado a los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, particularmente al Eje V: Huimilpan Cercano y Eficiente, mediante la implementación de acciones concretas orientadas al fortalecimiento de la transparencia y la eficiencia administrativa.




En el marco del programa "Huimilpan te escucha", cuyo objetivo es "garantizar canales efectivos de comunicación entre el gobierno municipal y la ciudadanía para identificar y atender sus necesidades con soluciones eficientes, ágiles y apegadas a la normatividad", así como de la estrategia E3: "Modernizar y, con la participación de la sociedad, contar con reglamentos actualizados y adecuados para garantizar una administración pública más dinámica y eficiente", se elaboraron y aprobaron, en sesión de Cabildo celebrada el 12 de junio de 2025, el Reglamento de la Secretaría de Control Interno y el Reglamento de Actos de Fiscalización del Municipio de Huimilpan, mismos que fueron publicados el 4 de julio de 2025 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Dichos ordenamientos permiten fortalecer la administración pública, actualizar los procesos internos y garantizar un mayor control en el uso y la transparencia de los recursos públicos.


En este contexto, y en estricto cumplimiento de las atribuciones legales conferidas a la Secretaría de Control Interno, como instancia responsable de vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción II; 14, fracción XIX; y 20, fracción I, del Reglamento de la Secretaría de Control Interno, así como 8, fracción I; 11; 13; y 14 del Reglamento de Actos de Fiscalización del Municipio de Huimilpan, se presenta el Programa Anual de Actos de Fiscalización del Ejercicio Fiscal 2026, con el objetivo de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la gestión de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, contribuyendo al respeto de los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, austeridad, control y rendición de cuentas del gasto público.

El presente programa ha sido diseñado bajo un enfoque de prevención de riesgos, lo cual implica que no se limita a la detección posterior de irregularidades, sino que se orienta a la identificación, análisis y mitigación anticipada de aquellas situaciones que puedan derivar en actos de corrupción, incumplimientos normativos, daños al erario, responsabilidades administrativas, así como deficiencias en los procesos y controles internos.

La ejecución del presente Programa Anual de Actos de Fiscalización permitirá obtener resultados medibles y cuantificables, que funcionarán como una herramienta de gestión para que cada ente auditado fortalezca de manera significativa sus controles internos, mejore sus procesos operativos y corrija oportunamente las áreas de oportunidad identificadas.

 Reforma Ote. 158 Col. Centro Huimilpan, Querétaro, México. C.P. 76950
 Tel. 448 270 5047
 www.huimilpan.gob.mx

3






H. AYUNTAMIENTO DE HUIMILPAN
PERIODO 2024 - 2027

1. **Unidad de Prevención y atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas.**
 En razón al enfoque de prevención de riesgos el programa anual de actos de fiscalización 2026, se conforma de la siguiente manera:
 - A. Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Integrados al Programa de Actos de Fiscalización
 1. Secretaría de Ayuntamiento
 2. Secretaría de Finanzas
 3. Secretaría de Administración
 4. Secretaría de Desarrollo Social y Económico
 5. Secretaría Particular
 6. Secretaría de Seguridad Pública.

Criterios de Selección

 - I. Por Asignación Presupuestal
 - a. Secretaría de Administración
 - b. Secretaría de Finanzas
 - c. Secretaría de Seguridad Pública.
 - II. Por acciones enfocadas a los Apoyos Sociales
 - a. Secretaría de Desarrollo Social
 - b. Secretaría Particular
 - III. Priorización de Actos de Fiscalización (Seguimiento 2025)
 - a. Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 - b. Secretaría de Administración
 - c. Unidad de Transparencia (adsrita a la Secretaría Particular)
2. **Unidad de Investigación**
 Ahora bien, respecto de la Unidad de Investigación dependencia en cargada de la atención de quejas ciudadanas y la investigación de presunta responsabilidad administrativa, sus funciones se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 8 fracción III, 22, 23 y 25 fracción V del Reglamento de la Secretaría de Control Interno durante el ejercicio fiscal 2026
3. **Unidad de Sustentación y Resolución**
 Respecto de la Unidad de Sustentación y Resolución, quien es la dependencia encargada de dirigir, conducir y resolver procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión de presunta responsabilidad administrativa y su conclusión, sus funciones se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 8 fracción IV, 26, 28 y 29 del Reglamento de la Secretaría de Control Interno durante el ejercicio fiscal 2026.
4. **Evaluación y seguimiento**
 Ahora bien, respecto de las actividades a realizar para su evaluación y seguimiento, se llevarán a cabo reuniones semestrales entre la titular de la Secretaría de Control Interno y las personas titulares de las unidades que integran dicha Secretaría, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

 Reforma Ota. 158 Col. Centro Huimilpan, Querétaro, México, C.P. 76950
 Tel. 448 270 5047
 www.huimilpan.gob.mx

4



Jairo Iván Morales Martínez
Presidente Municipal

Fernando Arias Ángel
Síndico Municipal

Ma. Lidia Horta Espinoza
Síndico Municipal

María Mónica Aguilar Saavedra
Regidora

José Filemón Gómez Lara
Regidor

María Antonina Vega Mejía
Regidora

Alma Lidia Urías Hernández
Regidora

Gloria Cecilia González Suarez
Regidora

Cecilio Terrazas Fajardo
Regidor

María Yaneli Morales Barrón
Secretaria del Ayuntamiento.