

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PETAPA, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. ——— CERTIFICA SU PARTE CONDUCENTE: Haber tenido a la vista el Libro de Actas del Honorable Concejo Municipal, correspondiente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del año dos mil diecinueve, en la cual obra el **ACTA NÚMERO 037-2019** de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala, celebrada el día veinticinco de marzo de dos mil diecinueve, que en el **PUNTO CUARTO** el cual literalmente dice: **CUARTO:** Por designación del señor alcalde se procede a la lectura del Reglamento De Estacionamientos Municipales De La Municipalidad de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala. En tal virtud, luego de deliberar, el Honorable Concejo, por mayoría **ACUERDA: I.** Con base a la documentación presentada y realizando los cambios oportunos, se autoriza el Reglamento De Estacionamientos Municipales De La Municipalidad de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala.

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA DEPARTAMENTO DE GUATEMALA CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, los municipios son instituciones autónomas y para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO

Que es de suma importancia regular la administración de los Estacionamientos Municipales, así como velar por el cumplimiento de las ordenanzas aplicables.

CONSIDERANDO

Que es intención de la Municipalidad habilitar espacios municipales para la utilización del vecino del Municipio para facilitar su acceso a las instalaciones municipales brindando un servicio eficiente.

POR TANTO

Con base en los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades contenidas en los artículos 1, 2,3, 33 y 35 inciso (i) del Código Municipal, el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Miguel Petapa,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PETAPA DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Naturaleza.

El Reglamento de Estacionamientos Municipales de la Municipalidad de San Miguel Petapa, en adelante "El Reglamento" o "Reglamento", es un instrumento orientado a regular la administración de los estacionamientos municipales, así como los criterios para un eficiente funcionamiento de los trabajadores municipales a cargo de los mismos.

ARTÍCULO 2. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto normar la administración de los estacionamientos municipales, incluyendo la actividad de ingreso, estacionamiento y guarda de vehículos privados, en las áreas que se definan para éste efecto dentro del Municipio de San Miguel Petapa.

ARTÍCULO 3. Uso de los Estacionamientos Municipales.

Los Estacionamientos Municipales localizados en el Municipio de San Miguel Petapa son de uso público, siendo responsabilidad de su administración la Municipalidad de San Miguel Petapa.

ARTÍCULO 4. Propiedad de los Estacionamientos Municipales.

La Municipalidad de San Miguel Petapa del Departamento de Guatemala, es propietaria de cada uno de los terrenos, edificaciones e instalaciones públicas de Parqueo Municipal.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 5. Administración.

Para la administración, vigilancia y cuidado de los estacionamientos Municipales, se tendrá que nombrar a los trabajadores municipales de acuerdo a los puestos establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, cuya facultad compete al Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa.

ARTÍCULO 6. Funciones de la Administración de cada Estacionamiento Municipal.

Corresponde a la Administración de cada Estacionamiento Municipal a la Policía Municipal, quien deberá realizar las siguientes funciones:

a. Abrir y cerrar las puertas del Estacionamientos Municipales a las horas señaladas en el horario ordinario y extraordinario cuando se trate de actividades solemnes;

- b. Vigilar las instalaciones de cada Estacionamiento Municipal e informar de las anomalías que observe al Director de la Policía Municipal;
- c. Indicar a cada piloto de vehículo que ingrese en donde puede estacionar el vehículo y que el mismo debe ser estacionado de retroceso.
- d. Verificar que cada piloto cuente en el momento de su ingreso con un ticket en el cual este marcada la hora de su acceso al Estacionamiento.
- e. Realizar rondas para supervisar las instalaciones del Estacionamiento para verificar que no se encuentren personas ajenas a los trabajadores municipales o a los propietarios de los vehículos estacionados.
- f. No permitir el retiro de ningún vehículo que no cuente con el ticket respectivo. Si en su caso el mismo fuera extraviado debe de resolver su inconveniente en las ventanillas de pago de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- g. Supervisar que se realicen en forma adecuada las reparaciones y obras de cualquier índole que se requieran en los mismos.
- h. Reservar el derecho de admisión a los Estacionamientos Municipales de cualquier persona que a su juicio pudiere poner el peligro la tranquilidad o bien atentare contra la moral o las buenas costumbres;
- i. Velar porque todos los espacios de estacionamiento estén señalizados con el número que le corresponde, y que las áreas de acceso estén señalizadas de forma que se facilite su circulación.
- j. Restringir la permanencia o presencia de vendedores de ninguna clase de productos y el expendio de alimentos y/o bebidas de cualquier tipo en el interior de los mismos.
- k. Requerir a la Dirección Municipal de Planificación, el diseño, rediseño, redistribución de espacios, mejoramiento, ampliaciones o bien nuevos espacios, previa autorización del Alcalde Municipal.
- l. Conceder autorización para la celebración de actividades recreativas, religiosas, deportivas u otra que pueda realizarse dentro del área de los estacionamientos municipales.
- m. Vigilar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado de limpieza, así como el riego, conservación de los jardines, árboles y todo aquello relacionado con el cumplimiento de las reglas de higiene, ornato y seguridad, prestando especial atención a los lugares en donde puedan realizarse depósitos de agua, de manera tal que no generen la proliferación de insectos que perjudiquen el medio ambiente.

ARTÍCULO 7. Bitácora y Registros.

Para llevar los controles administrativos de la Administración de los Estacionamientos Municipales se deberá llevar por Estacionamiento Municipal, una bitácora diaria en los medios idóneos tanto físicos como digitales. En dicha bitácora deberá registrarse lo siguiente:

- a. Registro de horario de apertura y cierre.
- b. Registro de nombre y apellidos del personal a cargo.
- c. Registro de cantidad y números de placa vehículos ingresados y egresados, indicando su hora de ingreso y retiro
- d. Registro de incidentes como tickets perdidos, daños a vehículos, reclamos de vecinos y cualquier otro que amerite su registro, indicando para cada caso los datos generales que correspondan.

ARTÍCULO 8. Indicadores Estadísticos.

La Administración de cada Estacionamiento Municipal deberá presentar en forma mensual y anual a la Gerencia Municipal, un cuadro con indicadores estadísticos de la cantidad de ingresos recibidos, cantidad de vehículos atendidos, así como de los inconvenientes presentados.

ARTÍCULO 9. Quejas.

Las quejas, tanto verbales como por escrito, deben presentarse en la Dirección de Policía Municipal y cuando se trate de asuntos que no pueda resolver la Dirección, éstas deberán trasladarse al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

CAPITULO III

ORDENAMIENTO Y SERVICIOS DE LOS ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 10. Distribución Espacial de cada Estacionamiento.

Cada Estacionamiento Municipal contará con la cantidad de espacios físicos para el estacionamiento de vehículos según las dimensiones estándar para un vehículo promedio, así como para el estacionamiento de motocicletas debiendo delimitar los espacios con la respectiva señalización horizontal siguiendo la normativa aplicable.

ARTÍCULO 11. Servicios a prestar.

Los servicios a prestar en cada Estacionamiento Municipal serán los siguientes:

- a. Estacionamiento por hora o fracción.
- b. Estacionamiento nocturno.
- c. Estacionamiento para fin de semana.
- d. Alquiler del área para actividades recreativas, deportivas, religiosas u otra que no atente contra la moral.

ARTÍCULO 12. Estacionamiento por hora o fracción.

En todos los Estacionamientos Municipales, se prestará el servicio de estacionamiento por hora o fracción, la forma de establecer el tiempo de uso de cada vehículo será por medio de un ticket entregado al conductor en el momento de su ingreso, quién deberá en el momento de su salida realizar el pago en las cajas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. El valor por hora o fracción será definido en el artículo de tasas.

ARTÍCULO 13. Estacionamiento nocturno, fin de semana y feriados.

En todos los Estacionamientos Municipales, se prestará el servicio de estacionamiento nocturno, fin de semana y feriados para lo cual cada interesado deberá acercarse a la Dirección de la Policía Municipal para presentar solicitud por escrito en la cual indique la razón de requerir el estacionamiento nocturno identificando número de placa, chasis y motor del vehículo adjuntando una copia simple de la tarjeta de circulación. El Director de la Policía Municipal antes de autorizar la solicitud deberá de verificar que el interesado tenga su domicilio en el Municipio y que el vehículo sea de su propiedad. Si en su caso cumple con lo establecido le indicará que fue aprobada su solicitud por escrito, así como le indicara el valor mensual a pagar.

ARTÍCULO 14. Alquiler del área para actividades recreativas, deportivas, religiosas u otra que no atente contra la moral.

El alquiler del área del estacionamiento para actividades recreativas, deportivas o religiosas podrá realizarse siempre y cuando se solicite su uso treinta días antes de la actividad, para lo cual deberá cada interesado deberá acercarse a la Dirección de la Policía Municipal para presentar solicitud por escrito en la cual indique la actividad a realizar y su objetivo, comprometiéndose a dejar la misma en perfecto estado de limpieza así como de no deteriorar sus instalaciones incluyendo su señalización. Si se comprobara que la misma sufrió algún daño, el valor del mismo será cobrado al interesado. Para el efecto en el momento de ser autorizado su uso, se deberá de firmar un acuerdo de uso estableciendo las condiciones establecidas en el presente artículo.

ARTÍCULO 15. Días y Horarios de los servicios a prestar.

Los horarios para cada tipo de servicio de estacionamiento a prestar son los siguientes:

- a. Estacionamiento por hora o fracción, prestará el servicio de lunes a viernes de 7:30 a 16:30 horas y sábado de 8:00 a 12:30 horas.
- b. Estacionamiento nocturno, prestará un servicio de 20:00 a 6:00 horas.
- c. Estacionamiento para fin de semana, prestará un servicio de viernes a las 20:00 al lunes a las 6:00 horas.
- d. Alquiler del área para actividades recreativas, deportivas, religiosas u otra que no atente contra la moral, en horario a partir de las 20:00 horas y en fines de semana para lo cual se avisará a los vecinos que guarden sus vehículos para realizar las coordinaciones necesarias.

ARTÍCULO 16. Estacionamiento gratuito.

Se define que serán estacionamiento gratuito, a los casos siguientes:

- a. Estacionamiento por fracción de menos de 30 minutos, gratis.
- b. Estacionamiento de una hora o más, a quienes se hayan presentado a la Municipalidad a realizar trámites municipales.
- c. A los empleados municipales que el Alcalde Municipal autorice, mediante listado que será remitido a la Dirección de Policía Municipal.

ARTÍCULO 17. Procedimiento para aprobar los estacionamientos gratuitos.

Cada vecino que se acerque a realizar trámites municipales a la Municipalidad o sus instalaciones anexas, deberá solicitar que le sea sellado el ticket por parte de la dependencia a la que presentó a realizar su trámite, posteriormente el vecino se presentará a las ventanillas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, en donde no solo presentará el ticket sellado sino la documentación del trámite realizado o bien del pago realizado para que selle o razone el ticket que le permita su retiro de las instalaciones del estacionamiento.

ARTÍCULO 18. Tasas por estacionamiento.

Las tasas a cobrar por estacionamiento serán las siguientes:

- a. Estacionamiento por 30 minutos, Q.5.00
- b. Estacionamiento por hora, 60 minutos Q.10.00
- c. Pérdida del ticket, Q50.00.
- d. Estacionamiento nocturno, Q.500.00
- e. Estacionamiento para fin de semana, Q.200.00
- f. Alquiler del área para actividades recreativas, deportivas, religiosas u otra que no atente contra la moral. Q. 100.00 la hora.

ARTÍCULO 19. Sistema de Control.

Cada estacionamiento municipal deberá contar con un mecanismo de control que facilite el acceso de los vehículos a las áreas de estacionamiento. Dicho mecanismo de control idealmente debe de ser automatizado para evitar la toma de decisiones del personal a cargo en cuanto a decidir quien accesa o no, y debe estar programado para permitir el acceso de la cantidad de vehículos según la capacidad del estacionamiento. De no ser posible iniciar con dicho mecanismo de control, por lo menos el personal de la Dirección de la Policía Municipal deberá contar con un libro de registro de los ingresos, así como entregar tickets numerados autorizados.

ARTÍCULO 20. Personal a cargo de cada Estacionamiento Municipal.

Cada estacionamiento municipal deberá contar como mínimo con dos Agentes de Policía Municipal para su administración, quienes serán asignados según la disponibilidad de personal de la Dirección de Policía Municipal.

ARTÍCULO 21. Capacitación del personal a cargo.

El personal de la Policía Municipal deberá ser capacitado por el Director de la Policía Municipal para que cuenten con el conocimiento del presente reglamento y con ello poder realizar una administración adecuada de los Estacionamientos Municipales.

ARTÍCULO 22. Daños o perjuicios a vehículos.

La Municipalidad de San Miguel Petapa, no se hace responsable por daños, perjuicios a vehículos u objetos robados en los vehículos estacionados en los parqueos municipales.

ARTÍCULO 23. Casos no previstos.

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por parte del Alcalde Municipal como Autoridad Administrativa Superior o bien por la Gerencia Municipal a requerimiento del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 24. Vigencia.

El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de su notificación.

RAZONA SU VOTO Melida Corado Concejal Tercero indicando previo a aprobar me gustaría que los encargados de la mesa técnica se presenten a Concejo a aclarar dudas. **RAZONA SU VOTO** Herson Concul Concejal Sexto indicando debido a que presentaron el documento del día de hoy donde indican que se conoció en acta 147-2018 que se abrieran mesas técnicas para la verificación y aclaración de dudas sobre dichos reglamentos se solicitó la presencia de cada una de las dependencias involucradas por tal motivo razono mi voto. **II.** Transcríbase y Notifíquese. **Y para remitir a donde corresponda, de conformidad con el artículo 84, literal b) del Decreto 12-2002, Código Municipal, extendiendo, sello y firma la presente contenida en cuatro hojas de papel membretado de esta Municipalidad. San Miguel Petapa, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro. Conste.** _____



Licenciado. Sergio José Domingo Alvarado Fuentes
Secretario Municipal