



REGLAS DE OPERACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO ROTATIVO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. - Las Reglas de Operación del Estacionamiento Rotativo Administración 2024-2027 son de interés público y de observancia general en el territorio del municipio de Puebla, su marco jurídico corresponde a lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley Orgánica Municipal; Capítulo 10 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla; 1, 2, 3, 6 y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

ARTÍCULO 2.- El objeto de las presentes Reglas de Operación es establecer el funcionamiento y vigilancia del Estacionamiento Rotativo, el cual comprende el estacionamiento en vía pública, dentro de las zonas y espacios delimitados por la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable de la SEMOVINFRA para dicho fin, de la forma en que lo establezcan los señalamientos viales, permitiendo la rotación de vehículos, mediante la gestión del tiempo que, por ninguna circunstancia podrá exceder el tiempo autorizado y/o pagado en cada corredor, en un día natural.

El programa abarcará diversos polígonos que, a su vez, estarán integrados por corredores viales dentro del Municipio de Puebla los cuales, para su conocimiento, quedarán establecidos en el anexo marcado como ÚNICO, de las presentes reglas de operación y con las siguientes delimitaciones:

- Polígono 1: Centro Histórico;
- Polígono 2: El Carmen – Huexotitla;
- Polígono 3: Chulavista – Volcanes;
- Polígono 4: Juárez – Santiago;
- Polígono 5: San Alejandro – Ortopedia.

Se autorizarán diversos polígonos integrados por corredores en diferentes zonas del Municipio de Puebla con cajones balizados de estacionamiento.

ARTÍCULO 3. - Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:



- I. Acta de Infracción: Documento impreso o digital validado por la autoridad competente en el cual se da cuenta de los hechos sucedidos ante cualquier transgresión al presente Capítulo;
- II. Balizamiento o señalamiento horizontal: Conjunto de marcas que se insertan sobre el asfalto y estructuras, para delimitar las vialidades de manera geométrica;
- III. Banqueta: Espacio público destinado al tránsito peatonal para permitir accesos cómodos, seguros y universalmente accesibles en la Vía Pública;
- IV. Cajón de estacionamiento: Espacio delimitado por rayas o trazas para el estacionamiento temporal de vehículos;
- V. Calle: Espacio Público de tránsito e interacción social;
- VI. Capítulo: El Capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- VII. COREMUN: Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- VIII. Corredor: Vía de circulación de tránsito terrestre compuesto por calles provistas para el programa de estacionamiento rotativo, los cuales son determinadas por la Secretaría de Movilidad e Infraestructura;
- IX. Coordinador general: Es la Persona Servidora Pública, adscrita a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, encargada de coordinar las actividades de los Persona Supervisora de Movilidad y los coordinadores de turno en los corredores establecidos por la SEMOVINFRA respecto al funcionamiento y operación del Estacionamiento Rotativo;
- X. Coordinador de turno: Es la Persona Servidora Pública, adscrita a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, encargada de coordinar las actividades de las Personas Supervisoras de Movilidad en los corredores establecidos por la SEMOVINFRA respecto al funcionamiento y operación del Estacionamiento Rotativo;
- XI. Departamento de Infracciones: El Departamento de Control de Recaudación e Infracciones de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal;
- XII. Depósito Oficial: Establecimientos autorizados por el Municipio para el resguardo de vehículos provisto de equipamiento y seguridad de acuerdo con las normas vigentes;
- XIII. Dispositivos de Control de Tránsito: Señales, marcas, semáforos y cualquier otro dispositivo, para el efecto, que se colocan sobre o adyacente a las calles y carreteras por una autoridad pública, para prevenir, regular y guiar a los a las personas usuarias de las mismas;
- XIV. Estaciónate AQUÍ: Nombre de la campaña de difusión del Programa Estacionamiento Rotativo para la Administración 2024-2027;
- XV. Estacionamiento Rotativo: Estacionamiento en vía pública, en espacios autorizados y delimitados para dicho fin de la forma en que lo establezcan los señalamientos viales, que permite la rotación de vehículos y remolques,



- mediante la gestión del tiempo, en el período que se establezca en las presentes reglas;
- XVI. Estacionómetros: Sistema de medición mecánico, digital, virtual o electrónico que gestiona el tiempo en que un vehículo permanece estacionado en la vía pública;
 - XVII. Infracción: Conducta que transgreda alguna disposición del capítulo 10 del COREMUN y que tiene como consecuencia una sanción;
 - XVIII. Multa: Es la sanción pecuniaria que se impondrá a quien cometa alguna de las infracciones contenidas en el presente Capítulo, misma que deberá ser calificada y ejecutada por la Dirección de Ingresos, a través del Departamento de Infracciones;
 - XIX. Municipio: El municipio de Puebla;
 - XX. Motocicleta: Medio de transporte que se desplaza por sus propios medios con una cilindrada de 250 cc o menos y 750 cc o más cilindraje;
 - XXI. Parquímetro: Dispositivo virtual destinado a regular el tiempo gratuito y de pago de estacionamiento de los vehículos en la vía pública;
 - XXII. Perímetro del Estacionamiento Rotativo: Es el área urbana provista de cajones de estacionamiento en la vía pública que son gestionados para su uso a través de una aplicación, mismo que, está determinado por la Secretaría de Movilidad e Infraestructura;
 - XXIII. Persona con discapacidad: Es aquella que tenga deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que al interactuar con diversas barreras puedan impedir su participación en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás;
 - XXIV. Persona Supervisora de Movilidad: Es la Persona Servidora Pública, adscrita a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, encargada de vigilar se obedezcan las normas relativas al uso de los espacios públicos establecidos mediante el Perímetro de Estacionamiento Rotativo; así como las bases de transporte público, sitios de servicio de taxi y de transporte mercantil en la modalidad de vehículos de carga, mudanzas, paquetería, turismo, bahías de ascenso y descenso, transporte de personal, y los lugares de ascenso y descenso de los pasajeros del transporte público;
 - XXV. Polígono: Superficie urbana delimitada por la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, la cual está integrada por corredores viales pertenecientes al municipio de Puebla;
 - XXVI. Programa: Programa de Estacionamiento Rotativo para la Administración 2024-2027;
 - XXVII. Proveedor: El particular autorizado mediante Contrato Administrativo para brindar el servicio técnico de gestión de estacionamiento de vehículos en la vía pública regulados por parquímetros (dispositivos virtuales) dentro de las áreas o zonas determinadas por la SEMOVINFRA;



- XXVIII. Unidad de Medida y Actualización: Referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;
- XXIX. SEMOVINFRA: Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXX. Señalética: Signo o demarcación colocado por la autoridad competente con el objeto de regular, advertir o encauzar la movilidad;
- XXXI. Vehículo motorizado: Medio de transporte que se desplaza por sus propios medios y que tiene un motor para su propulsión;
- XXXII. Vía Pública: Todo espacio de uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DEL ESTACIONAMIENTO ROTATIVO

ARTÍCULO 4. - En cada **polígono** del Municipio de Puebla, donde se implemente el Programa, se contará con la señalización correspondiente, cajones para vehículos, bahías de carga y descarga de mercancías y al menos un espacio cada diez cajones para personas con discapacidad y espacios para el estacionamiento de motocicletas. Esto sin perjuicio de la colocación de bici estacionamientos.

Por lo tanto, los espacios delimitados deberán ser utilizados únicamente para el objeto que fueron diseñados y señalizados.

Al Programa se le denominará "Estaciónate AQUÍ", para efectos de difusión y señalización, con la finalidad de facilitar la identificación de los espacios referidos en el presente artículo.

ARTÍCULO 5. - El Programa, estará controlado por dispositivos identificados como parquímetros virtuales y tendrán como horarios de operación los establecidos en el anexo ÚNICO adjunto a las presentes Reglas de Operación:

Así mismo, el programa no operará los días festivos oficiales establecidos en la Ley Federal del Trabajo, con excepción de los corredores que integran el polígono del Centro Histórico.



CAPÍTULO TERCERO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PARQUÍMETROS VIRTUALES

ARTÍCULO 6. - El funcionamiento del Estacionamiento Rotativo se realizará a través de los medios que la SEMOVINFRA determine, privilegiando el uso de plataformas digitales con capacidad de registro y pago de vehículos, que vigila el conteo de pago y tiempo de utilización de espacios de estacionamiento, permitiendo a los Persona Supervisora de Movilidad, identificar a las personas usuarias que no se hayan registrado para el uso del mismo, así como las personas usuarias que no hayan cubierto el monto autorizado de acuerdo a la ley de ingresos a partir de la cuarta hora de uso y/o excedido el tiempo registrado en la aplicación de estacionamiento en cada corredor.

ARTÍCULO 7. - La persona usuaria del Programa, tendrá el derecho al uso temporal del mismo, autorizados para tal fin.

Para tal efecto, las personas usuarias podrán registrar su estadía en los corredores autorizados del Programa, durante 3 (tres) horas de forma gratuita por día natural, y posteriormente podrán permanecer realizando un pago que se establece en la ley de ingresos y conforme al siguiente tabulador:

HORA	COSTO
1-3	GRATIS
4	\$10.00
5	\$10.00
6	\$10.00
7	\$10.00
8	\$10.00
9	\$10.00
10	\$10.00
11	\$10.00
12	\$10.00
13	\$10.00
14	\$10.00

ARTÍCULO 8. - El sistema de parquímetros virtuales durante el registro de vehículos motorizados dentro de los primeros quince minutos de uso del mismo, ya sea vía aplicación, SMS o Negocios Autorizados para Registro de estacionamiento contendrá la siguiente información:



- I. Hora de inicio y hora de término del uso de espacio de estacionamiento rotativo;
- II. Corredor de aplicación;
- III. Número de placa del vehículo;
- IV. Folio;
- V. Costo por hora y tiempo de registro.

La información generada alimentará inmediatamente a la plataforma digital, para que, a su vez, sea visible en los dispositivos para labores de supervisión.

ARTÍCULO 9. - La aplicación móvil para el uso de Estacionamiento Rotativo emitirá una alerta al Usuario, 10 minutos antes de vencer el tiempo máximo de uso, el aviso hará las veces de notificación para el retiro del vehículo, o en su caso, la utilización de mayor tiempo de uso del estacionamiento, mediante el pago del monto establecido en el artículo 7 de las presentes Reglas.

CAPÍTULO CUARTO

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL ESTACIONAMIENTO ROTATIVO

ARTÍCULO 10. - El usuario, deberá estacionarse solo en los lugares previamente señalizados, respetando los espacios delimitados esto es, la totalidad del vehículo, deberá de encontrarse dentro de las marcas que delimitan el cajón de estacionamiento; además:

- a) Registrar el vehículo en cualquiera de las modalidades establecidas en los primeros quince minutos de uso de alguno de los espacios del estacionamiento rotativo;
- b) Al dejar el vehículo estacionado, deberá corroborar que el vehículo se encuentre con el motor y accesorios apagados y debidamente cerrado, procurando no dejar a la vista objetos de valor;
- c) No exceder el límite de tiempo registrado y solicitado en la plataforma por polígono de acuerdo a lo establecido en la aplicación y en el señalamiento vertical para evitar la aplicación de sanciones.
- d) Cubrir el pago de las horas de estadía en los cajones de estacionamiento rotativo, a partir de la cuarta hora de uso.



CAPÍTULO QUINTO DE LAS BAHÍAS DE CARGA Y DESCARGA

ARTÍCULO 11.- Las maniobras de carga y descarga, en los corredores del Programa, siempre y cuando no se traten de sustancias restringidas, se efectuarán en el siguiente horario:

- a) De 08:00 horas hasta las 20:59 horas, para vehículos de hasta 3.5 toneladas de capacidad de carga.
- b) De 21:00 horas hasta las 07:00 horas, para vehículos que sobrepasen la capacidad de 3.5 toneladas.

ARTÍCULO 12. - Previo al inicio de las maniobras de carga y descarga, la persona usuaria deberá contar con el permiso correspondiente emitido por la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, que lo autorice a realizar dichas maniobras.

ARTÍCULO 13. - Cada evento de carga y descarga para movimiento de mercancías, deberá ser ejecutado en un tiempo máximo de 20 minutos y, tendrá una tolerancia de 10 minutos, el cual será monitoreado por las personas supervisoras de movilidad, y en caso de no contar con el permiso para realizar dichas maniobras o de exceder el tiempo permitido, serán acreedores a la infracción que corresponda.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS PERSONAS HABITANTES DE LOS DIFERENTES POLÍGONOS DEL ESTACIONAMIENTO ROTATIVO

ARTÍCULO 14.- A los habitantes de los diferentes corredores del Programa autorizados por la SEMOVINFRA, en inmuebles que se destinen al uso de casa habitación y no cuenten con cochera, la SEMOVINFRA generará una autorización que les permitirá hacer uso del Programa dentro de un radio de 500 metros a la redonda del domicilio, sin límite de tiempo y exento de pago, para lo cual deberán observar lo siguiente:

- I. Los interesados presentarán los requisitos solicitados en la plataforma <https://sigpeweb.pueblacapital.gob.mx/> o podrán enviar solicitud dirigida a la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable a cualquiera de los correos



electrónicos

siguientes:

estacionamientorotativo@ayuntamientopuebla.gob.mx

y

estacionateaquí@ayuntamientopuebla.gob.mx; en la que manifiesten las necesidades de espacio para estacionamiento, adjuntando imágenes de la documentación siguiente:

- a) Tarjeta de circulación del vehículo vigente; si la tarjeta de circulación no se encuentra a nombre del solicitante, deberá presentar los documentos que acrediten la propiedad del vehículo;
 - b) Tener Placas de circulación del Estado de Puebla, vigentes
 - c) Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a sesenta días;
 - d) Identificación oficial con fotografía;
 - e) La documentación adicional que justifique la necesidad del otorgamiento del permiso de habitante del polígono del estacionamiento rotativo;
 - f) Fotografía de la fachada del inmueble;
- II. El otorgamiento de los beneficios a que se refiere este artículo, será determinado con base a las circunstancias específicas de cada solicitante, se asignarán un máximo de dos cajones por casa habitación;
- III. El permiso, será expedido por períodos anuales;
- IV. Previo análisis documental e inspección del domicilio para corroborar la información proporcionada y la ausencia de espacio de estacionamiento, se emitirá en un término no mayor a siete días hábiles, el permiso que acredite al solicitante como habitante del corredor del estacionamiento rotativo, el cual será ingresado a la plataforma para identificación, no pudiendo hacer uso de este derecho fuera de la zona de su residencia o habitación.

ARTÍCULO 15. - El habitante en los diversos polígonos autorizados por la SEMOVINFRA del estacionamiento rotativo, a quien se le haya asignado el permiso mencionado en el artículo anterior, no tendrá limitación de tiempo de ocupación del espacio y, deberá reportar inmediatamente su baja o solicitar la modificación a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, cuando se actualicen las hipótesis siguientes

- I. Realice el cambio de su domicilio;
- II. Cuando cambie de vehículo;
- III. Cuando concluya la vigencia de la autorización.



ARTÍCULO 16. - El permiso de Residente de los diversos polígonos autorizados por la SEMOVINFRA, del estacionamiento rotativo, podrá cancelarse, cuando:

- a) Se advierta que la persona beneficiaria, obtenga un lucro indebido por el uso del permiso;
- b) Se utilice en forma diferente a lo autorizado;
- c) Obstaculice la vía pública.

Artículo 17. - Para la renovación del Permiso respectivo, la persona beneficiaria, deberá solicitar su refrendo al menos con 40 días naturales previos a su vencimiento, adjuntando la documentación respectiva señalado en el artículo 14 de las Presentes Reglas de Operación.

Se procederá a la revisión y valoración de la documentación respectiva, lo anterior para estar en aptitud de emitir el refrendo respectivo o en su caso la negativa al refrendo.

La Revocación será declarada administrativamente por la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable de la SEMOVINFRA.

CAPITULO SÉPTIMO

DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y MUJERES EMBARAZADAS

ARTÍCULO 18. - Las personas susceptibles de obtener autorización de uso de los cajones para personas con discapacidad, independientemente de sujetarse al tiempo máximo establecido, deberán contar con lo siguiente:

- a) Tarjeta de circulación del vehículo;
- b) Contar con placas de discapacitado emitido por la autoridad respectiva.

ARTICULO 19. - Para el caso de mujeres embarazadas, se extenderá un permiso provisional por gravidez, que les permitirá utilizar los cajones con el pictograma para personas con discapacidad, previo cumplimiento de los requisitos solicitados en la plataforma <https://sigpeweb.pueblacapital.gob.mx/> o mediante el envío de solicitud dirigida a la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable a cualquiera de los correos electrónicos siguientes:
estacionamientorotativo@ayuntamientopuebla.gob.mx y
estacionate aqui@ayuntamientopuebla.gob.mx; debiendo adjuntar imágenes de la documentación siguiente:

- a) Identificación oficial vigente;



- b) Certificado Médico expedido por institución pública o privada que manifiesta la condición y el tiempo de embarazo.
- c) Tarjeta de Circulación del vehículo;
- d) Tener placas de circulación del Estado de Puebla.

En un tiempo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación y previa valoración de los documentos, se extenderá el permiso provisional respectivo, el cual, tendrá validez por el tiempo establecido en el Certificado de mérito, será ingresado a la plataforma para identificación por la SEMOVINFRA, y deberá ser colocado por la Persona Usaria en un lugar visible del vehículo autorizado, no pudiendo hacer uso de este derecho fuera de la zona de los polígonos autorizados del estacionamiento rotativo.

El uso de estos cajones, no las exime del cumplimiento a realizar el pago establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, en caso de utilizar dicho cajón por más de tres horas.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PERSONAS SUPERVISORAS DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 20. - Las Personas Supervisoras de Movilidad, de acuerdo con las necesidades de la SEMOVINFRA y exclusivamente para gestiones administrativas, y sin que ello les excluya de ejercer las facultades propias de su función establecidas en los artículos 25 y 26 de las presentes Reglas de Operación, serán identificadas con el carácter de:

- I. Coordinador General, denominándose así a la Persona Coordinadora General de Personas Supervisoras de Movilidad;
- II. Coordinador de turno, denominándose así a la Persona Coordinadora de Personas Supervisoras de Movilidad;
- III. La Persona Supervisora de Movilidad.

ARTÍCULO 21. - La Persona Supervisora de Movilidad, con carácter de Coordinador General, tendrá a su cargo la estructura operacional para el funcionamiento del Estacionamiento Rotativo y dependerá Directamente de la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable de la SEMOVINFRA.



ARTÍCULO 22. - El Coordinador General de las Personas Supervisoras de Movilidad, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilará el actuar de los Coordinadores de turno, así como a todas las Personas Supervisoras de Movilidad las cuales, tendrán delimitado su turno de trabajo y la zona que le corresponda a cada una;
- II. Verificará el cumplimiento de los horarios de trabajo y la cobertura de las áreas de desempeño que se asignen a las Personas Supervisoras de Movilidad en los turnos respectivos;
- III. Establecer, previo acuerdo con la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable, la rotación de las Personas Supervisoras de Movilidad para desempeñarse en diversas áreas;
- IV. Aprobar la propuesta de áreas de trabajo y turnos que propongan las Personas Supervisoras de Movilidad en Carácter de Coordinadoras;
- V. Verificar que las infracciones impuestas por las Personas Supervisoras de Movilidad sean emitidas en contenido de manera adecuada;
- VI. Llevar un concentrado de las constancias de remisión de infracciones que sean turnadas a la Tesorería con los acuses respectivos;
- VII. Dar trámite a las quejas ciudadanas y en su caso, elaborar los reportes de anomalías realizadas por las Personas Supervisoras de Movilidad, para las acciones Administrativas Conducentes. Para ello, hará uso de su dispositivo móvil, por lo que ya sea vía WhatsApp o aplicación de mensajería, mensaje SMS o incluso llamada telefónica de aviso;
- VIII. Coordinarse con las distintas instancias Gubernamentales, relacionadas con el funcionamiento del Estacionamiento Rotativo, ya sea, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Seguridad Ciudadana; Tesorería; Sindicatura; Dirección General de Control de Tránsito; en función de la competencia de cada una de ellas y su intervención normativa, por lo tanto, deberá asegurarse de saber y contar con los nombres y números telefónicos de las personas de las diferentes instancias de la Administración, que serán enlaces para el desarrollo de las funciones y a su vez, para que le sean indicados los turnos que correspondan a esos enlaces. Estos datos, los hará saber a las personas Coordinadoras de las personas Supervisoras de Movilidad;
- IX. Verificar que las garantías retenidas por el levantamiento de infracciones hayan sido entregadas a la Tesorería para su resguardo, para lo cual, el acuse del documento que especifique el número de infracción y número de placa con el sello de recibido bastará;
- X. Emitir de manera quincenal, un informe pormenorizado de sus actividades el Director de Movilidad Urbana Sustentable;
- XI. Solicitar el permiso de carga y descarga a las personas usuarias que estén realizando maniobras, y en caso de que no cuenten con el mismo, emitir la infracción que corresponda;



- XII. Dar seguimiento sobre las quejas remitidas al Proveedor por fallas en el funcionamiento del sistema;
- XIII. Reportar al jefe inmediato, los fallos en el sistema que impidan la continuidad del programa;
- XIV. Llevar un control de las actas de infracción que se utilicen, con la finalidad de evitar pérdidas o mal uso de las mismas.
- XV. Para el caso de las boletas físicas, asignará a cada uno de las Personas Supervisoras de Movilidad los folios correspondientes.

ARTÍCULO 23. - La Persona Supervisora de Movilidad, en carácter de Coordinadora de turno, dependerá directamente de la Persona Supervisora de Movilidad en carácter de Coordinadora General y tendrá asignado un grupo de Personas Supervisoras de Movilidad, las cuáles, tendrán delimitado su turno de trabajo y la zona que le corresponda a cada una.

ARTÍCULO 24. - La Persona Supervisora de Movilidad, en carácter de Coordinador de turno, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Llevar el control de asistencia del personal a su cargo;
- II. Llevar el control de horario de su personal;
- III. En caso de advertir inasistencia y/o incumplimiento de horario de su personal, deberá dar aviso, vía reporte, a la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable de la SEMOVINFRA, quien deberá hacer las gestiones ante el Enlace Administrativo de SECATI, respecto a dichos reportes;
- IV. Dar aviso al Agente de Control de Tránsito para el retiro de vehículos en los casos que proceda;
- V. Dar aviso a las autoridades correspondientes, cuando se advierta que obran conductas por parte de las personas usuarias del Estacionamiento Rotativo que pudieran ser constitutivos de delitos, mediante un mensaje vía WhatsApp o aplicación de mensajería, mensaje de texto SMS o por llamada telefónica;
- VI. Recibir las infracciones acompañadas de la placa de circulación, levantadas por las personas a su cargo, para lo cual, procederá al registro del folio de infracción y el número de la placa retenida;
- VII. Por lo menos, en 2 ocasiones por cada turno de trabajo, remitir las infracciones levantadas, así como las garantías respectivas a la Tesorería del Municipio en documento impreso que contenga el número de infracción y la garantía retenida.
- VIII. Deberá obtener el acuse de recibido por parte de la Tesorería y proporcionar copia de ello a la persona Coordinadora General;



- IX. Solicitar el retiro y en su caso, retirar los objetos que obstruyan la zona de Estacionamiento Rotativo;
- X. Dar aviso a la Unidad de Normatividad Comercial de la Tesorería del Municipio, respecto a la obstrucción o apartado de espacios del Estacionamiento Rotativo por Comercios;
- XI. Someter a la aprobación de la persona Coordinadora General las propuestas de rotación de personal, asignación de áreas de trabajo y horarios;
- XII. Emitir Reportes e informes sobre todas las actividades que realicen las Personas Supervisoras de movilidad y turnarlas para su revisión a la Persona Coordinadora General;
- XIII. Canalizar a su Superior, la información relativa a las afectaciones que pudiera presentar la infraestructura del Estacionamiento Rotativo, asfalto, balizamiento, pintura, postes dañados, luminarias fundidas, baches, incluso la detección de actividades presuntamente ilícitas en las áreas de trabajo asignadas que le reporten su grupo de trabajo;
- XIV. Reportar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el uso de placas apócrifas o que no correspondan al vehículo registrado;
- XV. Proceder a comunicarse, cuando se requiera y, previo a contar con los datos de los enlaces respectivos que le proporcionará su Superior Jerárquico, con las Autoridades de otras instancias de la Administración para solicitar apoyo;
- XVI. Atender las peticiones de la/el Director/a de Movilidad Urbana Sustentable;
- XVII. Previo aviso del personal a su cargo, atender y canalizar para su atención al Prestador de Servicios, los diferentes tipos de siniestros por robo total, daños materiales, rotura de cristales y aquellas coberturas que la persona usuaria obtenga respecto al vehículo, por el uso de estacionamiento;
- XVIII. Derogado.
- XIX. Derogado.
- XX. Derogado.

ARTÍCULO 25. - Las Personas Supervisoras de Movilidad, en el ejercicio de sus funciones deberán:

- I. Contar con el nombramiento que los habilite como tales expedido por la SEMOVINFRA;
- II. Tener delimitada su zona de trabajo, esto es, la ubicación precisa de ejercicio de sus funciones dentro del Estacionamiento Rotativo, la cual, será delimitada por el Coordinador General de Personas Supervisoras de Movilidad;



- III. Presentarse uniformado a la prestación de sus servicios, en los términos que establezca la SEMOVINFRA;
- IV. Cumplir con el horario de trabajo designado;
- V. Conducirse en términos de lo dispuesto por el COREMUN y las Presentes Reglas de Operación;
- VI. Tratar con respeto, amabilidad y empatía a las personas usuarias; así como asesorar a los mismos sobre el correcto uso de los cajones de estacionamiento rotativo y de los tiempos de uso de los mismos;
- VII. No separarse de su área de supervisión asignada;
- VIII. Estar en continua comunicación con su Coordinador de Turno y Coordinador General;
- IX. Levantar las infracciones que procedan;
- X. Comunicar cualquier anomalía a su Coordinador de Turno;
- XI. Dar aviso inmediato a su Coordinador de Turno sobre cualquier tipo de siniestro que sufra un vehículo estacionado.
- XII. Abstenerse de recibir dinero o cualquier incentivo.
- XIII. Una vez constatado que un vehículo es susceptible de traslado al depósito de vehículos por comisión de infracciones, dar aviso a su Coordinador de Turno, al efecto de solicitar la presencia del Agente de Control de Tránsito respectivo, para la ejecución de las acciones que procedan.
- XIV. Verificar que las personas usuarias que estén realizando maniobras, cuenten con el permiso de carga y descarga y en caso de no tenerlo, emitir la infracción que corresponda;
- XV. La Persona Supervisora de Movilidad deberá asegurarse que el usuario se haya registrado en los primeros quince minutos de uso del espacio de estacionamiento, en caso de no haberse registrado y/o no realizar el pago establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, o haber transcurrido el tiempo permitido, levantará la infracción correspondiente;
- XVI. La Persona Supervisora de Movilidad deberá asegurarse de que las personas usuarias utilicen de manera correcta el estacionamiento en la vía pública y en caso de hacerlo, emitir la infracción que corresponda;
- XVII. Solicitar el retiro de objetos que sean utilizados para el apartado de lugares, en caso de reincidencia, proceder al retiro de los mismos.

ARTICULO 26. - La Persona Supervisora de Movilidad, verificará:

- I. Que el vehículo cuente con placas de circulación;
- II. Que el vehículo, que se estacione en los espacios balizados para el Estacionamiento Rotativo regulado por parquímetros virtuales, ocupe solamente un cajón;
- III. Que las placas del vehículo usuario, se encuentre registrado en la plataforma;



- IV. Se respete el tiempo máximo de estacionamiento de los vehículos; y cuando este se haya excedido, dar aviso a sus Superior jerárquico para iniciar el procedimiento establecido;
- V. Los daños a la infraestructura del Estacionamiento Rotativo, ya sean afectaciones al balizamiento, pintura, postes, luminarias, señalética e incluso la presunción de actividades ilícitas, para hacerlas del conocimiento de su Superior;
- VI. Que los vehículos estacionados ocupen los espacios que les correspondan según su tipo;
- VII. La Persona Supervisora de Movilidad verificará que, las personas usuarias utilicen de manera correcta el estacionamiento en la vía pública y en caso de no hacerlo, emitir la infracción que corresponda
- VIII. Vigilar que el usuario cuente con el permiso de carga y descarga y el adecuado uso de bahías, espacios de estacionamiento para motocicletas y personas con discapacidad:
- IX. La Persona Supervisora de Movilidad verificará que las personas usuarias se hayan registrado en los primeros quince minutos de uso del espacio de estacionamiento, en caso de no haberse registrado y/o no realizar el pago establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, o haber transcurrido el tiempo permitido, levantará la infracción correspondiente.
- X. Solicitar el retiro de objetos que sean utilizados para el apartado de lugares, en caso de reincidencia, proceder al retiro de los mismos.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS

ARTÍCULO 27. - Las personas usuarias tienen derecho una vez registrado el vehículo en los primeros quince minutos de uso a:

- a) Utilizar el cajón de estacionamiento por el tiempo máximo establecido en la aplicación y en la señalética vertical y horizontal por día natural por corredor autorizado.
- b) Acceso a una garantía contra robo total del vehículo, daños y cristalazos, para vehículos que hagan uso del servicio de Estacionamiento Rotativo hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos, 00/100 M.N.), con un deducible del 20% (veinte por ciento), durante la vigencia del servicio prestado por el proveedor.
- c) Acceso a mayor tiempo de uso de los cajones para estacionamiento en los corredores autorizados por la SEMOVINFRA, cubriendo el pago señalado en las presentes reglas de operación.

Lo anterior, en los términos y cobertura de la Póliza correspondiente.



CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 28.- Las sanciones impuestas por la Persona Supervisora de Movilidad de la SEMOVINFRA, en el ámbito de su competencia, contendrán una foliatura progresiva y una copia que será colocada en el parabrisas del vehículo o, en el caso de motocicletas y remolques, en lugar visible para el conductor; así mismo, podrán ser pagadas en las ubicaciones y métodos habilitados por la Tesorería del Municipio para tal efecto.

ARTÍCULO 29. - Todo vehículo o remolque que ocupe espacios destinados para el Estacionamiento Rotativo, deberá contar con placas de circulación y ser registrado en los primeros quince minutos de uso del espacio a través de los medios establecidos, de lo contrario, será sujeto a la colocación de inmovilizador y a la infracción señalada en el tabulador de infracciones establecido en el COREMUN.

ARTÍCULO 30. - Para los casos de infracciones donde está previsto el uso de Inmovilizadores de vehículos, la Persona Supervisora de Movilidad, dará aviso a efecto de que se proceda a su colocación.

Asegurando la integridad del vehículo con la máxima diligencia en la instalación y colando la impresión de la infracción respectiva en el parabrisas del vehículo.

ARTÍCULO 31. - Para el retiro del Inmovilizador, la persona Infractora procederá al pago de la infracción, ya sea en sitio si se permite o en el CAM (Centro de Atención Municipal), a la brevedad, con ello, estará en aptitud de que sea retirado el inmovilizador.

En caso de no efectuar el pago, y habiendo transcurridas cuatro horas más usando el espacio del estacionamiento rotativo, se procederá al resguardo del vehículo por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 32. En caso de que la persona usuaria extralimite el tiempo permitido de uso del estacionamiento rotativo, sin haber cubierto el monto establecido en las presentes reglas, además del retiro del vehículo, se impondrán las sanciones establecidas en el tabulador de infracciones del COREMUN.



CAPÍTULO UNDÉCIMO

DE LA ZONA DE PRIORIDAD PEATONAL

ARTÍCULO 33. - En aquellas vialidades en que la circulación de vehículos esté prohibida o restringida a partir de las reconfiguraciones de calles, dentro del Perímetro del Estacionamiento Rotativo y en ellas, habiten residentes, se extenderá previo cumplimiento de requisitos idénticos para el caso de Habitante del Perímetro del Estacionamiento Rotativo, un Permiso de acceso a Zona de Prioridad Peatonal, para el efecto, de que dicho acceso sea solamente para ingreso a la cochera respectiva, lo que, de no respetarse, ocasionará las sanciones respectivas.

Dicho Permiso de acceso a Zona de Prioridad Peatonal, deberá de ser colocado en lugar visible dentro del vehículo.

CAPÍTULO DUODÉCIMO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 34. - En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad relacionadas al funcionamiento del Estacionamiento Rotativo, se estará a lo dispuesto en el COREMUN.

ARTÍCULO 35. – Cuando el usuario del Estacionamiento Rotativo impida la colocación del Inmovilizador de vehículos, el levantamiento de infracción por mal uso de los cajones de estacionamiento, por no contar con el permiso de carga y descarga, o por insultar y/o agredir a las Personas Supervisoras de Movilidad, será puesto a disposición del Juzgado Cívico o a la Fiscalía General del Estado en su caso, con el auxilio de los cuerpos de Seguridad.

CAPÍTULO DUODÉCIMO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 36. – La SEMOVINFRA, deberá contar con un número de Personas Supervisoras de Movilidad suficientes para poder vigilar de manera adecuada la cantidad de cajones, **polígonos y corredores** que la misma Secretaría autorice, por lo cual, se harán las gestiones pertinentes con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a fin de que el personal, sea suficiente para tal fin.



ARTÍCULO 37. - Para todo lo no previsto en estas reglas de operación y a lo que resulte del funcionamiento del Estacionamiento Rotativo, se resolverá mediante el instrumento jurídico que emita una Comisión conformada por los titulares de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura; la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial y la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día en que sean publicadas en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se deroga toda disposición anterior o que se oponga a las presentes Reglas de Operación.