



0092 -2012-ED

Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 07 FEB 2012

CONSIDERANDO:

Que, según la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 que aprobó la Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificatorias, establece que la Secretaría General es el órgano responsable de las Relaciones Institucionales, de los Sistemas de Información y de las comunicaciones, de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, así como de asesorar e informar en materia de legislación, sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias del Sector y de la administración interna del Pliego Presupuestal del Ministerio de Educación;

Que, asimismo, el artículo 62 del mencionado Reglamento de Organización y Funciones dispone que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimiento del Ministerio de Educación; dependiente de la Secretaría General;

Que, resulta necesario establecer normas que permitan organizar adecuadamente el uso y control de las áreas de estacionamiento en la Sede Central del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, y en el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento denominado "Procedimientos para el uso y control de las áreas de estacionamiento en el Ministerio de Educación", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Prensa y Comunicaciones publique la presente Resolución de Secretaría General así como el documento aprobado en el artículo 1 precedente, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación <http://www.minedu.gob.pe/normatividad/>.

Regístrese y comuníquese.



DESILU LEON CHEMPEN
Secretaria General
Ministerio de Educación



"PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE LAS ÁREAS DE
ESTACIONAMIENTO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

1. **OBJETIVO**

Regular el uso y control de las áreas de estacionamiento en la Sede Central del Ministerio de Educación (en adelante, MINEDU).

2. **FINALIDAD**

Establecer normas y disposiciones que permitan organizar adecuadamente el uso de las áreas de estacionamiento en la Sede Central del Ministerio de Educación.

3. **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.

4. **ALCANCE**

El presente documento normativo es de observancia obligatoria en la Sede Central del MINEDU, y por todos los funcionarios, servidores, y usuarios en general, que hagan uso o que tengan relación directa con las áreas de estacionamiento.

5. **DEFINICIONES**

- 5.1 **Área de Estacionamiento Interno:** Espacio destinado para estacionar vehículos en el sótano de la torre A de la Sede Central del MINEDU.
- 5.2 **Área de Estacionamiento Externo no Permanente:** Vía auxiliar privada ubicada a la entrada de la torre A de la Sede Central del MINEDU, con acceso por la calle De la Arqueología.
- 5.3 **Área de Estacionamiento Público:** Zona de parqueo público ubicado en la calle Del Comercio, en las inmediaciones de la Sede Central del MINEDU.



- 5.4 **Autorización de uso:** Permiso otorgado por Secretaría General, que consiste en la entrega de un Pase Vehicular que acredita a un usuario que está debidamente autorizado para estacionar vehículos en el área del estacionamiento interno.
- 5.5 **Cochera:** Espacio que ocupa un vehículo en el área de estacionamiento interno.
- 5.6 **Comitiva:** Personal y/o vehículos encargados de la vigilancia y seguridad de funcionarios de Alto Nivel del Estado, que acompañan su recorrido.
- 5.7 **Conductor:** Persona debidamente habilitada con Licencia de Conducir vigente y correspondiente a la categoría del vehículo que conduce.
- 5.8 **Estacionar:** Acción por la que se paraliza un vehículo, con o sin conductor.
- 5.9 **Licencia de conducir:** Documento otorgado a una persona por autoridad competente, autorizándola para conducir un determinado tipo de vehículo.
- 5.10 **Línea de estacionamiento:** Marca colocada o pintada sobre el pavimento que indica al conductor el límite establecido entre vehículos.
- 5.11 **Personal de control:** Personal a cargo del Área de Seguridad, debidamente acreditada por la Oficina General de Administración, a fin de controlar el ingreso y/o salida de vehículos en el área de estacionamiento interno y del área de estacionamiento externo no permanente.
- 5.12 **Torre A:** Es el edificio principal de la Sede Central del MINEDU, ubicada en el cruce de cuadra 2 de la calle De la Arqueología con la cuadra 2 de la calle Del Comercio, distrito de San Borja.
- 5.13 **Usuario:** Funcionario público, empleado de confianza, servidor público o trabajador del MINEDU a quien se le asigna 01 (una) cochera individual.
- 5.14 **Vehículo:** Artefacto de libre operación que sirve para transportar personas o bienes por una vía, es de propiedad y uso particular.
- 5.15 **Vehículo oficial:** Vehículo asignado a funcionarios de Alto Nivel, su comitiva o encargados de su protección y seguridad, o de propiedad del Estado.

6. SOBRE EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO INTERNO

6.1 Disposiciones Generales.-

- 6.1.1 El estacionamiento interno del MINEDU está ubicado en el sótano de la torre A de la Sede Central.
- 6.1.2 El área del estacionamiento interno cuenta con un total de 39 cocheras, incluyendo un área de circulación vehicular que permite el acceso a la rampa de entrada y salida a la vía pública.
- 6.1.3 Las cocheras del estacionamiento interno se encuentran distribuidas según el plano que se adjunta como ANEXO 01, detallándose que éstas se conforman por un espacio especial para el estacionamiento privado del vehículo oficial que



traslada al Titular de la Entidad, así como por dos líneas paralelas de vehículos (una primera línea situada con acceso al área de circulación vehicular y una segunda línea ubicada detrás de la primera, colindante con la pared).

- 6.1.4 Adicionalmente, existe un Área de Seguridad del Estado y un área destinada al Destacamento Policial Adscrito, ambos a cargo del Despacho Ministerial.
- 6.1.5 Sólo se permitirá el ingreso al área de estacionamiento interno del MINEDU, a los vehículos que encuentren debidamente autorizados con el Pase Vehicular.
- 6.1.6 Bajo ningún motivo, se hará uso del área de estacionamiento interno como cochera particular o playa de estacionamiento.

6.2 Distribución de Cocheras.-

- 6.2.1 **Del estacionamiento Privado del Titular de la entidad.-** Cochera signada con el número 01 destinada única y exclusivamente para el uso del vehículo oficial del Titular del MINEDU.
- 6.2.2 **De las cocheras para vehículos de uso oficial.-** La Secretaría General destinará el número de cocheras que requieran los vehículos oficiales asignados a los Funcionarios de Alto Nivel del MINEDU (Viceministro de Gestión Institucional, Viceministro de Gestión Pedagógica y Secretaria General).

La Oficina General de Administración será la encargada de actualizar constantemente la información relacionada con el personal de seguridad y transporte asignado a los vehículos oficiales de los Funcionarios de Alto Nivel del MINEDU; a fin de permitir su ingreso a las instalaciones del estacionamiento interno, efectuar el control correspondientes y realizar el correcto resguardo de las llaves de los vehículos oficiales estacionados.

- 6.2.3 **De las cocheras para vehículos.-** La Secretaría General asignará las cocheras de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente documento.

Todos los vehículos que ingresen al área de estacionamiento interno, deberán contar con el Pase Vehicular correspondiente, bajo responsabilidad del usuario que haga uso de la cochera que le fue asignada.

- 6.2.4 **De las cocheras de libre disposición.-** Las cocheras signadas con los números 36, 37, 38 y 39 según figuran en el ANEXO 01, no serán asignadas a ningún usuario, quedando libres para que la Secretaría General disponga el uso de las mismas según las necesidades que se presenten; ya sea para estacionar vehículos que forman parte de una comitiva de vehículos oficiales, para el uso de visitas previamente autorizadas, u otros fines.

6.3 Asignación de Cocheras.-

- 6.3.1 La Secretaría General es la responsable de la asignación y autorización del uso de cocheras en el área de estacionamiento interno del MINEDU, teniendo en consideración el número de cocheras existentes así como las disposiciones establecidas en el presente documento.



- 6.3.2 Se asignará 01 (una) sola cochera por usuario y su ubicación será dispuesta por la Secretaría General teniendo en cuenta el orden de prioridad contemplado en el presente documento normativo.
- 6.3.3 Para la autorización y asignación de cocheras se atenderá el siguiente orden de prioridad:
- Funcionarios de la Alta Dirección (Ministro, Viceministro de Gestión Institucional, Viceministro de Gestión Pedagógica, Secretaría General) y los vehículos oficiales que les son asignados.
 - Directores, Jefes de Oficina o Direcciones.
 - Asesores y/o personal que trabaja para la Alta Dirección y que por necesidad del cargo y/o funciones que desempeñan, requieran que se les autorice el uso de una cochera.
- 6.3.4 La autorización de uso contendrá los datos del usuario y las características de 02 (dos) vehículos (Principal y Alterno) que podrán hacer uso de la cochera asignada, según ANEXO 02.
- 6.3.5 La Oficina General de Administración estará a cargo de emitir el Pase Vehicular detallado en el ANEXO 03, identificando al usuario y las características de el(los) vehículo(s) asignado(s) a su nombre.
- 6.3.6 La Secretaría General evaluará la necesidad de modificar o mantener las autorizaciones otorgadas, teniendo en cuenta las necesidades propias de la función pública, entre otros factores.

6.4 Uso de Cocheras.-

- 6.4.1 Antes de ingresar al estacionamiento interno del MINEDU, el usuario deberá esperar que el personal de seguridad identifique adecuadamente al vehículo y conductor, luego de lo cual, se le autorizará su ingreso abriéndole la reja.
- 6.4.2 No está permitido que los vehículos estacionen en diferente lugar al que les ha sido asignado, y si con ello perjudica los derechos de otro usuario, corresponderá emitir por escrito la llamada la atención pertinente hasta en 02 (dos) oportunidades; y en caso de reincidencia por tercera vez, se procederá a la anulación de la autorización de uso otorgada.
- 6.4.3 Las visitas que usen el estacionamiento interno, deberán ser autorizadas con la debida anticipación por la Secretaría General o por el Jefe de la Oficina General de Administración, coordinándose para dicho efecto, con el personal del Área de Seguridad.
- 6.4.4 El usuario deberá hacer uso efectivo de la cochera que le ha sido asignada de manera permanente; de comprobar que una cochera no ha sido usada durante un periodo continuo de 01 (un) mes calendario, la misma será asignada a otro usuario.
- 6.4.5 El usuario deberá colocar el Pase Vehicular en la parte interior izquierda del parabrisa de su vehículo al momento de su ingreso y durante el tiempo que permanezca en el estacionamiento interno del MINEDU, a fin de facilitar el acceso y control vehicular.



- 6.4.6 La cochera no debe ser utilizada como parqueo nocturno de vehículos particulares, aun así se encuentren en la lista autorizada por la Secretaría General, salvo casos fortuitos, de fuerza mayor o excepcionales que por situación de desperfecto mecánico tenga que quedarse hasta el día siguiente.
- 6.4.7 Sólo por excepción, debidamente justificada según las necesidades del servicio y previa autorización de la Secretaría General, se permitirá que los vehículos de propiedad del MINEDU, pernocten en el área de estacionamiento interno los días laborables, en el horario comprendido desde las 19:00 horas hasta las 07:00 horas, así como los días no laborables.
- 6.4.8 No se permitirá la utilización del espacio asignado para realizar trabajos de instalación, mantenimiento del vehículo u otros que puedan comprometer la tranquilidad y la seguridad.
- 6.4.9 Los usuarios procurarán mantener adecuadamente limpios los vehículos que hagan uso del estacionamiento interno. Precisándose que sólo se permitirá el aseo de vehículos en dicha área, siempre y cuando éste se realice por el mismo usuario o conductor, y cuando a consecuencia del mismo, no se dejen residuos líquidos o sólidos en el lugar donde se aseó el vehículo.

6.5 Obligaciones del Usuario y/o Conductor.-

- 6.5.1 Los conductores deberán contar con Licencia de Conducir vigente, según la categoría de su vehículo.
- 6.5.2 El conductor está obligado a conducir diligentemente el vehículo al interior del área de estacionamiento interno.
- 6.5.3 Durante su estadía en el estacionamiento interno, el usuario no cederá a su acompañante y/o terceros, la conducción del vehículo registrado bajo su responsabilidad.
- 6.5.4 El conductor será responsable por los golpes, abolladuras, u otros, que realice con su vehículo, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que le correspondan.
- 6.5.5 Los usuarios son responsables de velar porque los vehículos autorizados no tengan papeletas pendientes de pago, requisitorias vigentes por parte de la autoridad municipal o policial (orden de captura), u otros.

6.6 Control del uso de las Cocheras.-

- 6.6.1 El control del correcto uso de las cocheras ubicadas en el área de estacionamiento interno estará a cargo del Área de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- 6.6.2 El personal de seguridad asignado, deberá llevar un adecuado control diario del ingreso y salida de vehículos del área de estacionamiento interno, debiendo elaborar el Reporte de Infracciones, conforme al ANEXO 04, en el caso de advertir el uso indebido de las cocheras asignadas o al detectar cualquier otra infracción al presente documento normativo; utilizando tomas fotográficas, de ser necesario.



- 6.6.3 La Oficina General de Administración deberá proporcionar al personal de seguridad la logística necesaria para el adecuado control del ingreso y salida de vehículos en este estacionamiento; así como, la señalización óptica correspondiente (como luces, láminas, chalecos reflectivos para uso nocturno, cámaras de CCTV, avisos de advertencia, mantenimiento, entre otros).
- 6.6.4 El Área de Seguridad contará con la información actualizada y completa de cada vehículo que esté autorizado para ingresar en el área de estacionamiento interno. La misma que deberá contener:
- Placa.
 - Marca.
 - Color.
 - Modelo.
 - Año
 - Número de Licencia de conducir.
- 6.6.5 Se permitirá por una única vez, que el usuario haga uso de la cochera que le fue asignada con un vehículo de diferentes características a las señaladas en la autorización otorgada, dando cuenta de ello al área de seguridad, hasta el día siguiente de ocurrido el hecho.
- 6.6.6 El personal de seguridad, advertirá verbalmente al usuario cuando deje luces encendidas en el interior o exterior de su vehículo o cuando encuentre puertas o lunas mal cerradas.
- 6.6.7 Los usuarios serán responsables de las pertenencias que dejen en el interior de sus vehículos.

7 SOBRE EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO EXTERNO NO PERMANENTE

- 7.1 Ésta área está destinada a la paralización de uno o varios vehículos para recoger o dejar personas y/o cargar o descargar bienes o mercancías, mientras dure la maniobra o por periodos de tiempo de corta duración, y demás de similares características de uso no permanente.
- 7.2 El uso de ésta área incluye también la detención momentánea de vehículos de emergencia, vehículos de escolta, oficiales y otros que por la naturaleza de sus funciones o encargo, requieran situarse momentáneamente cerca del acceso del área de estacionamiento interno o de la puerta de acceso de la torre A con dirección a la calle De la Arqueología.
- 7.3 Queda terminantemente prohibido estacionar vehículos particulares, de propiedad del MINEDU o de terceros, durante el horario comprendido entre las 07:00 horas y las 19:00 horas, de lunes a viernes.
- 7.4 Por excepción y sólo por razones de seguridad, el área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración podrá disponer el uso de este espacio para que los vehículos de propiedad del MINEDU o de terceros sean estacionados durante las horas y días no señaladas en el apartado anterior.
- 7.5 En caso se detecte el incumplimiento de estas disposiciones, el personal de seguridad deberá elaborar un Reporte de Infracciones, conforme al ANEXO 04.



8 SOBRE EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

- 8.1 Con el fin de señalar el estacionamiento público de la Sede Central del MINEDU, la Oficina General de Administración deberá coordinar con la Municipalidad Distrital de San Borja y demás autoridades competentes, en atención a las normas legales vigentes.
- 8.2 La Oficina General de Administración coordinará con la Municipalidad Distrital de San Borja y demás autoridades competentes, a fin que se prevea seguridad al estacionamiento público del MINEDU y zonas aledañas.

9 RESPONSABILIDADES

- 9.1 La Oficina General de Administración será responsable ante el MINEDU, de gestionar y realizar las acciones que resulten necesarias para mantener debidamente señalizadas las áreas de estacionamiento materia del presente documento normativo
- 9.2 El Área de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración será responsable del debido cumplimiento del presente documento normativo.

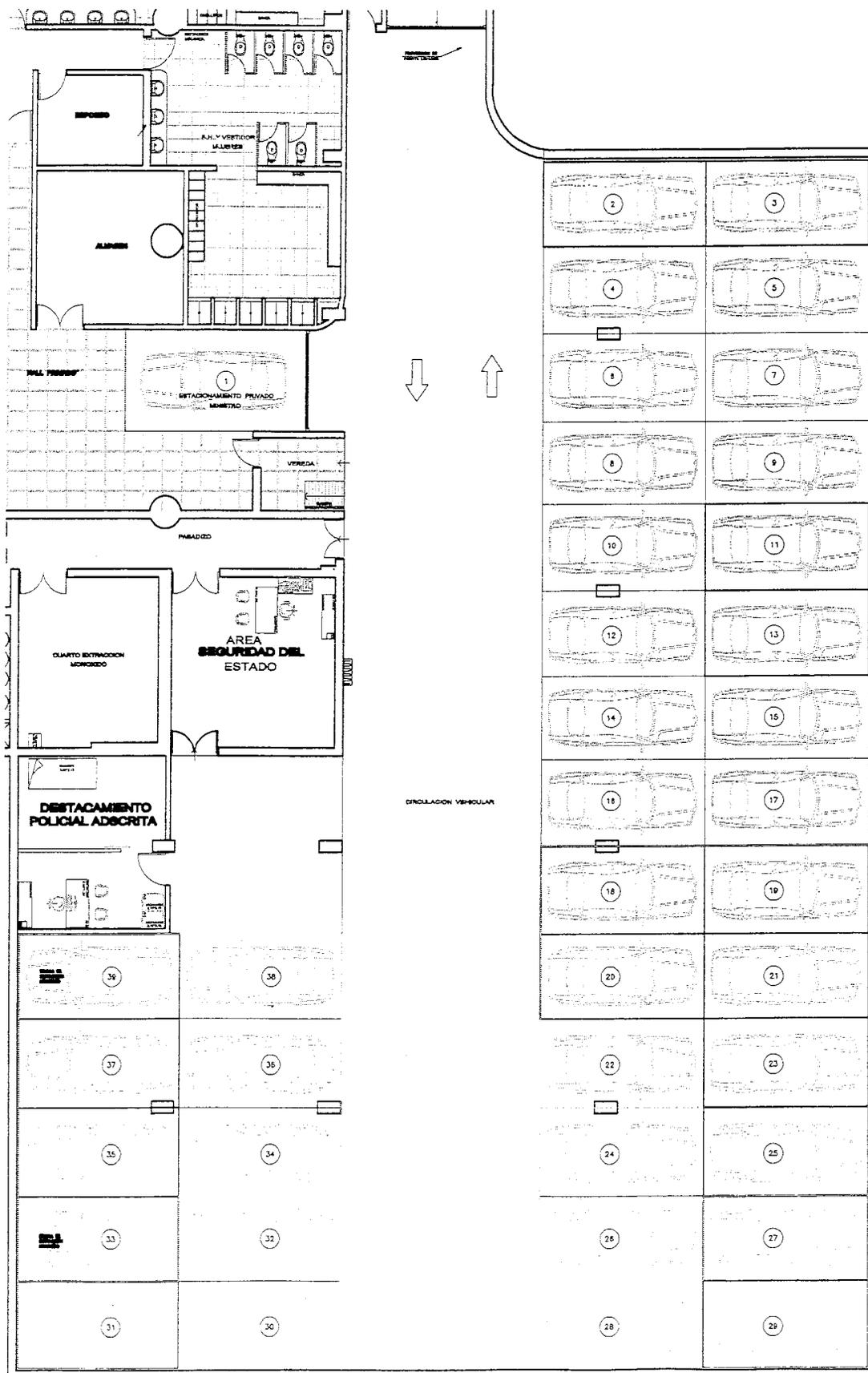
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 El MINEDU no se hace responsable por ninguna pérdida, daño, destrozo o accidente, sea de índole personal o sobre la propiedad de terceros o del Estado, que se produzca en los estacionamientos antes señalados.
- 10.2 Los usuarios y/o conductores, así como aquellos que tengan relación directa con el uso, distribución y control de los vehículos que incumplieran con las acciones previstas en este documento normativo, serán sancionados en aplicación de las disposiciones administrativas y legales vigentes.
- 10.3 La Oficina General de Administración efectuará una evaluación trimestral sobre el uso de las cocheras a fin de asegurar su correcto uso, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente documento normativo.



ANEXO N° 01

PLANO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO INTERNO



ANEXO N° 02

AUTORIZACION PARA EL USO DE COCHERA

ÁREA DE ESTACIONAMIENTO INTERNO – MINEDU

La Secretaría General del Ministerio de Educación, autoriza a con Licencia de Conducir N°, a estacionar su(s) vehículo(s) en la Cochera N°, ubicada en el sótano de la torre A de la Sede Central del MINEDU.

El(los) vehículo(s) autorizado(s) para usar la Cochera N°, tiene(n) las siguientes características:

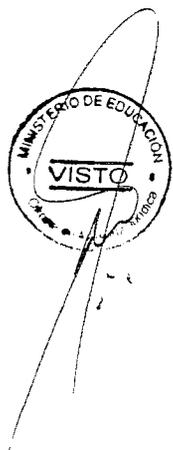
Vehículo Principal.-

- Placa N°
- Marca
- Color
- Modelo
- Año

Vehículo Alterno.-

- Placa N°
- Marca
- Color
- Modelo
- Año

San Borja, de de 2012.



.....
USUARIO

.....
SECRETARIA GENERAL

ANEXO N° 03



PERÚ

Ministerio
de Educación

**PASE VEHICULAR PARA USO
EXCLUSIVO EN EL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

**EL USO DE ESTE PASE
VEHICULAR SOLO TIENE
VALOR EN EL MINEDU**

VEHICULO PRINCIPAL:

MARCA:

COLOR:

PLACA:

MODELO:

AÑO:

VEHICULO ALTERNO:

MARCA:

COLOR:

PLACA:

MODELO:

AÑO:



Oficina General de
Administración

ANEXO N° 04

REPORTE DE INFRACCIONES

(Estacionamiento Interno o Estacionamiento Externo No Permanente)

Usuario:

Cochera N°

Vehículo / Placa:

Fecha / Hora:

Descripción del Hecho Ocurrido:

.....
.....
.....



.....
Personal de Seguridad
(nombre y firma)

Observaciones: