



Tribunal Constitucional

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

N.º 034-2017-DIGA/TC

Lima, 9 de noviembre de 2017.

### **VISTOS**

Los Informes N.ºs 033-2017-OPD/TC y 055-2017-OAJ/TC del 25 de octubre y de noviembre de 2017, respectivamente, y Memorando N.º 109-2017-OPD/TC; y,

### **CONSIDERANDO**

Que, por Resolución N.º 289-2016-P/TC, se aprobó la Directiva N.º 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional”;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 8.2 de la referida Directiva, las directivas pueden ser modificadas hasta en dos oportunidades, luego de ello, se formulará una nueva directiva;

Que, por Resolución de Dirección General N.º 033-2016-DIGA/TC, se aprobó la Directiva “Normas para la Administración de los Estacionamientos Vehiculares” que se aplica en el Tribunal Constitucional;

Que, mediante el Informe N.º 033-2017-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo presenta el proyecto de Directiva denominado “*Normas para la Administración de los Estacionamientos Vehiculares del Tribunal Constitucional*”, con la finalidad de incorporar mejoras en la disponibilidad, asignación, uso y control de los estacionamientos, como también precisar responsabilidades en base a lo estipulado en el Decreto Legislativo N.º 1243;

Que, el Director General de Administración, ha sugerido algunos cambios en la directiva, que se han incorporado en el proyecto de directiva;


En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley N.º 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo.

### **SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR** la Directiva “*Normas para la Administración de los Estacionamientos Vehiculares del Tribunal Constitucional*”, la misma que como Anexo forma parte de la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Oficina de Planeamiento y Desarrollo queda encargada de la difusión de la presente directiva.

Regístrese y comuníquese.



FABRIZIO JORGE TERÁN LUDWICK  
Director General de Administración  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



**DIRECTIVA N° 02-2016**

**NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS  
VEHICULARES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. OBJETO**

Establecer las normas para una adecuada asignación, ordenamiento y control de los estacionamientos vehiculares del Tribunal Constitucional.

**1.2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- Ley N° 28084, Ley que regula el parqueo especial para vehículos ocupados por personas con discapacidad. (Art.3)
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N° 1243, que modifica el Código penal y el Código de Ejecución Penal a fin de establecer y ampliar el plazo de duración de la pena de inhabilitación principal, e incorporar la inhabilitación perpetua para los delitos cometidos contra la administración pública, y crea el registro único de condenados inhabilitados.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad. (Art.19)
- Resolución Administrativa N° 095-2004-P/TC, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo.
- Resolución Administrativa N° 078-2016-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

**1.3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todo personal jurisdiccional y administrativo de la institución que se le ha sido asignado un estacionamiento vehicular, así como a las unidades orgánicas encargadas de la asignación, administración y el control del uso del servicio de estacionamientos.

**1.4. RESPONSABILIDADES**

- 1.4.1. Es responsabilidad del usuario de un estacionamiento vehicular conocer y cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 1.4.2. Es responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales administrar el registro de asignación de estacionamiento vehicular del Tribunal Constitucional, y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**2.1. Procedimiento para la asignación e identificación del estacionamiento vehicular**

- 2.1.1. La Dirección General de Administración es la encargada de supervisar la asignación de estacionamientos vehiculares por parte de la Oficina de Servicios



Generales, pudiendo ser la asignación temporal de acuerdo a lo solicitado por el usuario.

- 2.1.2. Los espacios de estacionamiento conforme a su distribución en las instalaciones de la institución son:
  - a. Para el pool de vehículos de la institución.
  - b. En atención del cumplimiento de la Ley N° 28084, Ley que regula el parqueo especial para vehículos ocupados por personas con discapacidad.
  - c. Para uso de sus funcionarios y trabajadores.
  - d. Para los visitantes.
  - e. Para los proveedores; y,
  - f. Aquellos otorgados en sesión de uso, según lo estipulado en el contrato de compra y venta de la nueva Sede.
- 2.1.3. Se asignará estacionamiento vehicular al personal institucional que a continuación se indica:
  - a. El Pool de vehículos del Tribunal Constitucional.
  - b. Secretario/a General y Director/a General de Administración.
  - c. Jefaturas de unidades orgánicas.
  - d. Jefaturas o responsables de Comisiones Especiales de Trabajo del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales.
  - e. Trabajadores/as de la institución.
  - f. Personal destacado al Tribunal Constitucional.

## 2.2. Procedimiento para el estacionamiento de los vehículos

### 2.2.1. De la disponibilidad de los estacionamientos

- a. La Sede del Tribunal Constitucional ubicada en el distrito de San Isidro cuenta con un estacionamiento con capacidad para aproximadamente 100 vehículos, los mismos que están distribuidos en cuatro (04) sótanos, y serán asignados según la distribución efectuada por la Oficina de Servicios Generales, previa aprobación de la Dirección General de Administración.
- b. Se reservará espacios de estacionamiento para vehículos que sean conducidos o transporten a personal con discapacidad, para lo cual se marcarán los límites y se colocarán debajo del símbolo universal de reservado para personas con discapacidad, un letrero en color celeste y letras blancas con la siguiente inscripción "Parqueo exclusivo para Personas con Discapacidad". Se reservarán los espacios cerca de los accesos a los ascensores y por cada nivel de estacionamiento.

### 2.2.2. De la demarcación y mantenimiento del estacionamiento vehicular

- a. La Oficina de Servicios Generales solicitará a la Oficina de Logística la elaboración de los distintivos de ingreso o pases vehiculares, de la colocación de señales de control de velocidad, del equipo para iluminación de urgencia, así como de programar la demarcación, pintado e identificación visible de los números de estacionamientos, zonas restringidas, zonas no autorizadas para estacionar, zonas reservadas para vehículos que transporten a personas con discapacidad y que las vías de circulación y seguridad se encuentren preparadas y despejadas.



- b. La Oficina de Servicios Generales recomendará la ubicación y verificará la demarcación de las zonas de seguridad, de acceso a extintores y bombas de agua.

### 2.2.3. De la asignación de los estacionamientos vehiculares

- a. El proceso de asignación de los estacionamientos vehiculares para el pool de vehículos de la institución, Magistrados, Secretaría General, Dirección General de Administración, Jefaturas a cargo de una oficina, funcionarios/as y trabajadores está a cargo de la Oficina de Servicios Generales y aprobado por la Dirección General de Administración.
- b. Los Magistrados, funcionarios/as de la Alta Dirección, Jefes/as de oficinas o a cargo de las Comisiones Especiales de Trabajo del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales tienen en ese orden, la preferencia en la asignación de un estacionamiento.
- c. Los/las trabajadores jurisdiccionales y administrativos/as solicitarán la asignación de un estacionamiento a la Oficina de Servicios Generales, debiendo presentar copia de su licencia de conducir y número de la placa del vehículo.
- d. La asignación se realiza según disponibilidad, previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales, quien entregará al usuario la autorización del ingreso y uso del estacionamiento.
- e. Toda información sobre el número y ubicación de los estacionamientos asignados es remitida por la Oficina de Servicios Generales a la Dirección General de Administración.

### 2.2.4. Del uso y control del estacionamiento vehicular

- a. La Oficina de Servicios Generales lleva un control de la distribución de los estacionamientos, así como del personal que tiene asignado un estacionamiento, a fin de evitar cualquier inconveniente en temas de seguridad o de estacionamiento vehicular.
- b. La Oficina de Servicios Generales debe mantener actualizada la asignación numérica de los estacionamientos. Solo podrá asignar un estacionamiento por trabajador/a; el/la trabajador/a podrá registrar más de un vehículo para su ingreso pero solo se designará un espacio para el estacionamiento.
- c. Todos los vehículos del Pool institucional tendrán asignado un lugar en el estacionamiento de la institución, quedando bajo responsabilidad del funcionario a quien se asignó el vehículo y del conductor el uso y cuidado de la unidad vehicular, según se establece en la artículo 7° numeral 5, de la Ley N° 27815; y los artículos 387° y 388 del Decreto Legislativo N° 1243.  
Los funcionarios y servidores que tengan asignado vehículos del Pool institucional velarán por la protección y conservación de éste, debiendo ser utilizado para el desempeño de sus funciones de manera racional y para los fines que hubiera sido específicamente destinado.  
Todo uso ajeno al servicio confiado por razón de su cargo será sancionado según se establece en los artículos 387° y 388° del Decreto Legislativo N° 1243.



- d. Los vehículos de funcionarios/as y trabajadores/as de la institución o de cualquier persona que se le haya autorizado su ingreso al local institucional, no podrá pernoctar al interior de la institución.  
Salvo en casos de fuerza mayor o por desperfecto del mismo, en cuyo caso no podrá quedarse más de 48 horas seguidas por dicho motivo.
- e. Los/as funcionarios/as o empleados/as deberán comunicar a la Oficina de Servicios Generales, cuando por un periodo superior a quince (15) días, no hagan uso de los espacios de estacionamiento asignados.
- f. Los espacios de estacionamiento asignados a funcionarios/as o empleados/as que sin previo aviso dejen de ser utilizados por un periodo de treinta (30) días consecutivos, serán reasignados a otro/a usuario/a por la Oficina de Servicios Generales.
- g. Está prohibido el ingreso de cualquier vehículo no autorizado a las zonas de estacionamiento institucional, salvo autorización de la Oficina de Servicios Generales.
- h. Queda prohibido el ingreso de otro vehículo (cuya placa no ha sido declarada), aun cuando tenga autorización del/la trabajador/a para ocupar el estacionamiento que le corresponda. Es obligación del/la trabajador/a del Tribunal Constitucional registrar la placa de su(s) vehículo(s) en la Oficina de Servicios Generales.
- i. Los vehículos particulares de los proveedores y de servicios de mantenimiento en general ingresarán al estacionamiento previa presentación del carnet o fotocheck de trabajo de donde proviene o Documento Nacional de Identidad –DNI, tarjeta de propiedad y guía de remisión y/o servicio, según sea el caso.
- j. El personal de vigilancia que brinda el servicio de seguridad debe entregar un pase de ingreso para los vehículos de los visitantes, el cual debe ser devuelto a la salida del visitante y cambiado por el documento que haya dejado para el ingreso.

#### 2.2.5. De la seguridad en el estacionamiento vehicular

- a. El control de ingreso y salida de los vehículos, y el resguardo del área de estacionamiento está a cargo del personal que brinda el servicio de seguridad en el Tribunal Constitucional, estando facultado a efectuar la revisión del interior de los vehículos, por razones de seguridad.
- b. No se permite el estacionamiento en las zonas aledañas al grupo electrógeno y la cisterna de agua situadas en el sótano. Estas zonas deben ser demarcadas y señalizadas.
- c. Ante la ocurrencia de accidentes dentro del estacionamiento vehicular tales como colisión contra la infraestructura del edificio, o con otro vehículo, atropello de personas, etc., tipificado en el Reglamento Nacional de Tránsito, la Oficina de Servicios Generales comunicará del hecho al personal policial de la Comisaría de la jurisdicción a la que pertenece el edificio del Tribunal Constitucional a fin de proceder de acuerdo a la normatividad legal vigente y a la adopción de las acciones que correspondan, sin perjuicio de realizar las gestiones necesarias ante la empresa o compañía aseguradora.



**2.2.6. De las medidas que deben tener en cuenta los conductores de los vehículos**

- a. Los conductores deben tomar en cuenta lo siguiente:
  - La velocidad máxima de los vehículos dentro del estacionamiento es de 15 km/hr.
  - Encender las luces al ingresar y al salir de las instalaciones.
  - Dejar los vehículos con las puertas debidamente aseguradas.
  - Solo estacionarse en los lugares asignados.
  - No dejar el motor encendido dentro del sótano.
- b. Se encuentra prohibido que el/la conductor/a del vehículo se detenga en la vía de circulación.

**2.2.7. Obligaciones del/la usuario/a de un estacionamiento vehicular**

El/la usuario/a con asignación de estacionamiento vehicular observará las siguientes obligaciones:

- a. Respetar el espacio de estacionamiento asignado, todo cambio debe ser solicitado a la Oficina de Servicios Generales.
- b. Conducir de forma correcta en el área de estacionamiento y estacionar apropiadamente el vehículo en el espacio asignado.
- c. Abstenerse de estacionar el vehículo en cualquiera de los espacios de estacionamiento de la institución sin que haya mediado una autorización para ello.
- d. Abstenerse de intercambiar, ceder, prestar o permitir el uso del espacio que tiene asignado a otra persona, salvo que sea por reemplazo asignado por la Oficina de Servicios Generales o por circunstancias de fuerza mayor.
- e. Reportar con anticipación la placa o placas de su(s) vehículo(s) particular(es) a la Oficina de Servicios Generales.
- f. Informar mediante el correo electrónico, con al menos un día de anticipación, a la Oficina de Servicios Generales cuando no utilizará el espacio asignado por periodos de tiempo mayores de quince (15) días hábiles consecutivos.
- g. Autorizar, por medidas de seguridad, la revisión de la maletera del vehículo, porta equipajes, interior del vehículo; así como también maletines, bolsos, carteras u otros paquetes de las personas que van en su interior.
- h. Informar a la Oficina de Servicios Generales, sobre las ocurrencias (robos, hurtos, choques, atropellos, otros) dentro del estacionamiento vehicular, aun cuando este hecho suceda fuera del horario y/o jornada de trabajo.
- i. Evitar maniobras temerarias dentro del estacionamiento vehicular.
- j. Los daños o deterioros que fueren producidos por dolo, culpa, negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de sus vehículos, serán de absoluta responsabilidad de los conductores y los gastos que originen tales reparaciones serán cubiertos por éstos; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.
- k. En caso de cese o renuncia de un/a trabajador/a, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, comunicará de forma inmediata a la Oficina de Servicios Generales para que ésta proceda a reasignar el espacio.



El incumplimiento injustificado de dichas obligaciones facultará a la administración para revocar el beneficio asignado.

### III. DISPOSICIONES FINALES

- 3.1. En tanto, la Sede del Tribunal Constitucional se ubique en el distrito de Cercado de Lima y se encuentre alquilando las instalaciones de estacionamiento vehicular, la presente Directiva no le será aplicable a sus funcionarios y trabajadores, ello con excepción de los siguientes numerales 2.1.1, 2.1.3, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6, 2.2.7 y las Disposiciones Finales.
- 3.2. La Dirección General de Administración podrá dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias y pertinentes para la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco general de las normas señaladas.

