

**DIRECTIVA N° 001 – 2017 – DIGA - UNALM**

**DIRECTIVA DE CIRCULACIÓN, ESTACIONAMIENTO Y TRÁNSITO  
VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA - UNALM**

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**UNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – USV-UNALM**

**Junio de 2017**

## Contenido

Introducción	3
Disposiciones generales	4
Usuarios del servicio	4
Ingreso y salida de los vehículos del campus	5
Derechos y deberes de los conductores de vehículos	6
Reglas de uso	7
Régimen de responsabilidades	8
Faltas y sanciones	9
Procedimiento para imponer sanciones	10
Disposiciones Finales	10

## **Introducción**

La presente Directiva tiene como finalidad regular el ingreso y desplazamiento vehicular, así como el ordenamiento y la permanencia de los vehículos en el Campus Universitario, la protección de estos y del patrimonio universitario, contribuir al mejoramiento de las condiciones de bienestar en la UNALM, los principios de corresponsabilidad en la comunidad universitaria y una eficiente administración y fortalecimiento de la Gestión Universitaria al servicio de los usuarios.

### **Educación Vial**

Es el conjunto de acciones encaminadas a enseñar el buen uso de las vías por donde se circula o se transita en el campus de la UNALM tanto a peatones y vehículos.

### **Objetivos de la Educación Vial**

- Lograr seguridad en el tránsito y disminución de daños a personas y bienes en el campus UNALM
- Dar fluidez al tránsito, teniendo una mejor utilización de las vías públicas.
- Educar y capacitar a la comunidad UNALM en el uso correcto de las vías públicas.
- Disminuir la contaminación del medio ambiente por los vehículos motorizados.
- Efectuar acciones de control para lograr seguridad en el tránsito a fin de evitar o disminuir los accidentes de tránsito y/o daños materiales.
- Educar y capacitar a la comunidad UNALM en el uso correcto de la vía pública

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** La presente Directiva regula la circulación, parqueo y tránsito de los diferentes medios de transporte automotriz en las instalaciones de la UNALM y se aplica a todos los vehículos que ingresan al campus universitario, sean o no propiedad de la UNALM.

El desconocimiento del presente documento no exime a los usuarios de su cumplimiento.

Se entenderá como medio de transporte terrestre, aquellos vehículos motorizados que ingresan y se desplazan dentro del campus universitario.

**Artículo 2°.** Todos los vehículos que ingresen a las zonas de parqueo de la Universidad, están sujetos al acatamiento de las reglas de y de las normas institucionales para el ingreso, permanencia y salida.

**Artículo 3°.** El parqueo de vehículos es la autorización a los conductores de cualquier tipo de vehículo que ingrese, circule y permanezca en la UNALM, para hacer uso de los espacios dispuestos para este fin, quedando prohibido estacionar el vehículo en lugares no autorizados o en las pistas, obstruyendo o perturbando el tránsito o en aquellos espacios destinados a nuestras autoridades, debidamente identificados o para discapacitados.

Queda terminantemente prohibido el parqueo de vehículos cuyos propietarios no sean estudiantes, personal docente y administrativo, proveedor o visita de esta casa de estudios.

**Artículo 4°.** La UNALM tendrá la facultad de restringir el acceso de cualquier medio de transporte a sus instalaciones; sea personal de la universidad, visitantes o proveedores. En este último caso, la Universidad se reserva el derecho de establecer los puntos de acceso, parqueo y salida de estos vehículos.

Mediante instructivos, protocolos y procedimientos, la UNALM determinará el uso de los espacios, de acuerdo con el tipo de vehículos que pueden circular y parquear en cada una de sus áreas y destinará el uso de las celdas para estacionamiento de carros, motos, o bicicletas, entre otros.

## USUARIOS DEL SERVICIO

**Artículo 5°.** Las personas que pueden utilizar el parqueo son:

**A. Usuarios Regulares:** aquellos usuarios que tienen una vinculación activa, continua, permanente y vigente con la Institución:

- Docentes en general,
- Personal administrativo que labora en la institución,
- Estudiantes de pregrado o de posgrado,
- Los locadores que prestan servicios diversos de manera permanente,
- Personal de las concesiones de los locales comerciales.

**B. Usuarios Ocasionales:** aquellos usuarios cuya vinculación con la UNALM no es permanente, como visitantes o proveedores ocasionales.

[u1]

**Artículo 6°.** La UNALM dará preferencia y permitirá el acceso de vehículos a los usuarios regulares, mientras exista disponibilidad de espacios para estacionamiento,

caso contrario, no se permitirá el ingreso. Para los Usuarios Ocasionales, el ingreso dependerá de la disponibilidad de espacios para estacionamiento.

**Artículo 7°.** Los usuarios regulares se identificarán con el Sticker Integrado Personal (SIP). La información de este grupo de personas debe estar en la base de datos del sistema de control de acceso con que cuente la UNALM.

**Artículo 8°.** Los Usuarios Ocasionales, se identificarán mediante la presentación de un documento de identificación oficial (DNI o pasaporte).

**Artículo 9°.** Todos los vehículos de usuarios regulares que hagan uso de los estacionamientos de la UNALM, sin importar la condición laboral, deben estar registrados en una base de datos de la UNALM con la siguiente información: nombre y apellidos del propietario, DNI, placa de rodaje, marca y tipo del vehículo, número de teléfono (fijo y móvil), correo electrónico del usuario, condición (docente, estudiante, administrativo, etc.), lugar de trabajo o visita.

Si al momento de ingreso, el usuario regular no tiene el vehículo registrado, se tomará nota por una única vez y se le indicará la forma de inscribirse. En caso de persistir, el usuario será tratado como vehículo particular ocasional.

Si el usuario cambia de medio de transporte, debe actualizar la información en la base de datos.

## INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHICULOS DEL CAMPUS

**Artículo 10°.** Los vehículos autorizados a ingresar a la Universidad dispondrán de un Sticker Integrado Personal (SIP) de color diferente en cada caso, según el propietario sea Docente, Administrativo, Alumno, Comerciante UNA o el vehículo sea de propiedad de la UNALM e ingresarán solo por la puerta Principal, por el carril derecho de los dos habilitados y por la puerta 5, por el único carril disponible.

**Artículo 11°.** En este sticker se consignará la placa del vehículo, el nombre del propietario y su número del DNI, la cual deberá ubicarse en lugar visible en el parabrisas delantero para su identificación durante su permanencia en el campus universitario.

**Artículo 12°.** Para la inscripción del vehículo, el propietario deberá anotar los datos que se solicitan en el link:

[http://www.lamolina.edu.pe/eventos/diga/2017/Base\\_ficha\\_registro\\_vehicular.xls](http://www.lamolina.edu.pe/eventos/diga/2017/Base_ficha_registro_vehicular.xls) con información de nombre y apellidos del propietario, DNI, placa de rodaje, licencia de conducir actualizada, tarjeta de propiedad, número de teléfono (fijo y móvil), correo electrónico del usuario, estamento que pertenece (docente, estudiante, administrativo, etc.), lugar de trabajo, debiendo complementarse mediante el envío escaneado de copia de DNI, tarjeta de propiedad del vehículo y licencia de conducir, al correo [registrovehicular@lamolina.edu.pe](mailto:registrovehicular@lamolina.edu.pe). La tarjeta será recogida en 48 horas en las oficinas de la USV-UNALM, adjunta a la Oficina de Servicios Generales.

En caso de declarar falsa información sobre los vehículos para favorecer a terceros, será sancionado administrativamente sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.

**Artículo 13°.** Los vehículos podrán estacionarse en cualquiera de las playas de estacionamiento establecidas, y se recomienda movilizarse a pie dentro del campus y

no cambiar de estacionamiento aún si se dirige a lugares diferentes. Así se podrá evitar estacionarse en lugares no permitidos, cuando exista congestión en los estacionamientos autorizados.

**Artículo 14°.** Los vehículos de visitantes particulares, ingresarán y se retirarán por el carril izquierdo de la puerta Principal, o por la puerta 5 por el único carril habilitado. Al ingresar, el conductor deberá identificarse con DNI, brevetaje y tarjeta de propiedad del vehículo, documentos que serán devueltos una vez verificados. El DNI será retenido y se entregará en canje una Boleta de Ingreso donde se consignará la hora de entrada y la persona o lugar a donde se dirige, así como una tarjeta de visitante que obligatoriamente se deberá poner a la vista en el parabrisas delantero.

**Artículo 15°.** La Boleta de Ingreso, deberá entregarse firmada por la persona y/u oficina que recibe al visitante, la cual debe precisar hora de atención y retiro, que el visitante debe entregar en la caseta de seguridad donde se le devolverá el DNI del visitante

En caso de pérdida u olvido de la firma, se llamará por interno al lugar de visita para confirmar información, consignando el personal de control la hora de salida del vehículo.

**Artículo 16°.** Los vehículos que brinden servicio de taxi no están autorizados a ingresar al campus universitario salvo por motivo de emergencia. Los vehículos taxis deberán conducir a todo visitante [u2]a la puerta peatonal No. 01.

**Artículo 17°.** Al ingresar, los vehículos registrados previamente autorizados serán revisados aleatoriamente por los efectivos de seguridad debiendo declarar si portan equipos cibernéticos, LAPTOP, Proyectoras, filmadoras y similares para su respectivo registro con el fin de evitar sean retenidos al momento de su salida. Todo vehículo visitante [u3] deberá ser sujeto a revisión por personal de seguridad en su maleta, tolva y cabinas al momento de ingreso y salida del campus universitario.

**Artículo 18°.** La UNALM NO SE RESPONSABILIZA POR PÉRDIDAS O DAÑOS SUFRIDOS A LOS VEHÍCULOS O POR LA SUSTRACCIÓN DE BIENES DEJADOS EN SU INTERIOR, debiendo cada propietario tomar las precauciones del caso para evitar que ocurran estos eventos.

**Artículo 19°.** En caso de suscitarse daño o sustracciones en los vehículos en el interior del campus UNALM, el propietario deberá comunicar estos hechos a la Oficina de Seguridad, anexo 100, donde tomarán nota de la ocurrencia y orientarán a los agraviados para la denuncia policial respectiva, procedimiento obligatorio para dar inicio formal a las investigaciones correspondientes.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS**

**Artículo 20°. Derechos:**

- a) Hacer uso de los espacios de parqueo, mientras que la capacidad del campus lo permita, acatando la normatividad UNALM.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial por parte del personal de seguridad.

**Artículo 21º. Deberes:**

- a) Respetar todas las señales de tránsito y demás señalizaciones tendientes a proteger la vida, la integridad de las personas y el medio ambiente de La UNALM.
- b) Conducir sin sobrepasar el límite de velocidad en las instalaciones de la UNALM, el cual se fija en 30 kilómetros por hora.
- c) Respetar la prioridad peatonal de los lugares de cruce marcados con líneas blanca (cebra). En estos lugares los vehículos deberán detenerse obligatoriamente cuando hayan peatones dispuestos a cruzar.
- d) Seguir las instrucciones del personal de vigilancia.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la UNALM, para acceder a los espacios de parqueo.
- f) Cumplir las normas de procedimiento, concernientes al modo de utilización del servicio de estacionamiento, establecidas por la UNALM.
- g) Permanecer en el área de estacionamiento solo el tiempo necesario para sus actividades.
- h) Respetar toda la señalización de tránsito y otras señalizaciones tendientes a proteger la vida, integridad, patrimonio de las personas y medio ambiente
- i) Informar oportunamente al personal de seguridad cualquier anomalía observada en los predios e instalaciones de parqueo o estacionamiento.
- j) Permitir la inspección del vehículo al ingreso y salida de la UNALM, por parte del personal de seguridad, cuando sea solicitado.
- k) Declarar al ingresar a la UNALM los bienes y pertenencias de valor para su registro por parte del personal de vigilancia, especialmente todo equipo o aparato cibernético, de filmación y grabación, computadoras portátiles y otros que el personal de vigilancia considere ser registrado.

**REGLAS DE USO**

**Artículo 22º.** Los horarios de ingreso y salida de vehículos del Campus Universitario, son los siguientes:

DÍAS	USUARIOS DIRECTOS		VISITANTES-PROVEEDORES-CONTRATISTAS	
	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida
LUNES A VIERNES	06.00	22.00	08.00	18.00
SÁBADO	06.00	14.00	7.00 AM	14.00
DOMINGO Y FERIADOS	----	-----	----	----

Los usuarios regulares que por razones justificadas y necesidad del servicio, deban ingresar a la UNALM en horas no hábiles y requieran utilizar las áreas de estacionamiento, deben solicitar vía correo o carta física la autorización especial a Servicios Generales, la cual deberá comunicar oficialmente a la USV-UNALM. El ingreso en horarios no hábiles para los usuarios ocasionales deberá ser autorizado por la USV-UNALM previa comunicación y coordinación por parte de la persona o autoridad visitada.

**Artículo 23º.** La UNALM facilita los espacios, pero BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE HACE RESPONSABLE DE HURTOS, PÉRDIDAS O DAÑOS OCASIONADOS A LOS VEHÍCULOS, QUE PUEDAN OCURRIR DURANTE EL TRÁNSITO, PAQUEO O PERMANENCIA DE LOS MISMOS EN LAS VÍAS E INSTALACIONES DE LA UNALM.

La USV-UNALM tiene una función disuasiva y preventiva, siendo responsable de reportar las novedades que se presenten con respecto a los vehículos, las vías o parqueos de la UNALM, pero no asume responsabilidad alguna por latrocinio, pérdida, hurto o daño de vehículos, ni por artículos o pertenencias dejados en el interior de los mismos.

**Artículo 24°.** Cuando como resultado de un accidente de tránsito se ocasionen daños a personas o bienes propiedad de la UNALM o de terceros dentro de las instalaciones de la Universidad, los implicados serán denunciados y puestos a disposición de las autoridades competentes.

**Artículo 25°.** No se permite que los vehículos pernocten en la Institución, a excepción de los vehículos propiedad de la UNALM y de aquellos que cuenten con las autorizaciones respectivas, conforme a las necesidades del servicio o situaciones especiales.

Aquel usuario que necesite dejar su vehículo fuera del horario descrito en el Artículo 13° de la presente Directiva, deberá avisar a la USV-UNALM con 24 horas de anticipación, proporcionando los datos que ellos soliciten y estacionando el vehículo donde el personal de Vigilancia le indique.

En el caso de fallas mecánicas del vehículo, la persona afectada deberá dar aviso a la USV-UNALM sobre lo ocurrido al vehículo e informar, que dejará el mismo estacionado dentro de la Universidad, de no hacerlo, en caso de ser necesario, el personal de seguridad dará aviso a las autoridades municipales y/o policiales para que se proceda al retiro del vehículo por dicha autoridad.

En caso de requerir el ingreso de una grúa o personal técnico para remolcar el vehículo, también debe ser reportado previamente a seguridad USV-UNALM. En caso que la UNALM se vea obligada a utilizar grúas para un retiro vehicular que no sea propiedad de la UNALM el propietario del vehículo asumirá los costos.

**Artículo 26°.** No se permite el ingreso de vehículos tipo taxi que presten servicio público, a menos que movilicen personal UNALM o personas de la tercera edad, con problemas de salud o discapacidad, o carga y descarga de mercancía necesaria para la UNALM.

## RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES

**Artículo 27°.** La Oficina de Servicios Generales será la responsable de imponer las sanciones de carácter administrativo, de acuerdo con la clasificación de las faltas, tal como se detalla en esta Directiva, con fundamento en la información suministrada por la USV-UNALM y/o cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, la cual será comunicado al usuario mediante carta notarial, correo electrónico, oficio, carta simple o en último caso notificado en las puertas de control UNALM.

La sanción que se establecidas en esta Directiva no tiene carácter disciplinario es solo disuasivas. Las sanciones no enervan las responsabilidades disciplinarias, civiles, penales en que pueda incurrir el usuario.

## FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 28°.** Son consideradas faltas las siguientes:

1. No contar con el SIP o Tarjeta de Identificación.
2. Estacionar y/o circular vehículos en las zonas prohibidas y/o en todos aquellos sitios que no se encuentren debidamente señalados como áreas de estacionamiento.
3. Usar indebidamente el claxon o tener el volumen alto del auto radio.
4. Dejar el vehículo estacionado en las instalaciones de la Universidad fuera del horario establecido en el artículo 22 de la presente directiva, sin la debida autorización, a excepción de los vehículos propiedad de la Institución.
5. No respetar el pase de los peatones en los cruces peatonales.
6. Ser reincidente en la comisión de las faltas leves.
7. Recibir e impartir clases o prácticas de manejo particulares dentro de las instalaciones universitarias.
8. Circular en sentido contrario y/o manejar de forma temeraria.
9. Conducir a más de 30 Km por hora dentro del campus universitario.
10. Provocar accidentes con daños personales y/o materiales.
11. Hacer mal uso de los espacios de estacionamiento vehicular (comercio informal y/o ilegal, incurrir en conductas contrarias al decoro y respeto de las personas, realizar carreras y competencias en cualquier medio de transporte, entre otros).
12. Faltar el respeto y no respetar las indicaciones de personal de seguridad al ingreso, salida o dentro de las instalaciones de la universidad en cumplimiento de sus funciones.
13. Tratar de ingresar o salir de manera violenta de las instalaciones universitarias, evadiendo los controles.
14. Introducir a la universidad dentro del vehículo objetos, artículos para la venta informal o ilegal y/o sustancias prohibidas, peligrosas

El informe de la ocurrencia de cualquiera de las faltas puede ser efectuado por el personal de la USV-UNALM, o de cualquier miembro de la comunidad universitaria que lo reporte.

**Artículo 29°.** Sanciones para Usuarios Regulares:

Se sancionara con amonestación las faltas leves y con suspensión mínimo de 5 días y máximo 20 días hábiles las faltas graves.

**Artículo 30°.** Sanciones para Usuarios Ocasionales:

Si los usuarios ocasionales cometieran alguna infracción dentro del campus el personal de vigilancia le solicitara al conductor el retiro del vehículo. En caso de negativa el vigilante podrá solicitar el apoyo del serenazgo municipal o de la policía del sector. Para los usuarios ocasionales, ante faltas leves se sancionará con amonestación.

Para el caso de contratistas, o empleados de los concesionarios comerciales o del propio concesionario, se procederá a notificarles a sus respectivas empresas y/o instituciones y/o interventores del contrato, sobre la falta en que se incurrió y la sanción establecida.

**Artículo 31°.** Si durante la permanencia del vehículo dentro del campus UNALM llegara sufrir daños, hurtos, o pérdidas de bienes, La Universidad no asumirá responsabilidad alguna por estos hechos.

## PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES

**Artículo 32°.** La Oficina de Servicios Generales será el Órgano Instructor de las infracciones cometidas contra la presente Directiva. El procedimiento puede iniciar de oficio o por información del personal de la USV o de terceros.

**Artículo 33°.** El proceso se inicia con la notificación a los presuntos infractores, mediante un formato escrito que como mínimo contendrá: Nombres y apellidos, número del documento de identificación, número de las placas del o los vehículos o descripción detallada del vehículo, una breve descripción del hecho y la norma o normas vulneradas. La notificación se hará por correo electrónico y/o entrega física del documento.

**Artículo 34°.** El presunto infractor o infractores podrá formular sus descargos pudiendo aportar todas las pruebas que estime pertinentes, dentro de los tres (3), días hábiles siguientes de notificado. Los descargos no requieren firma de abogado.

**Artículo 35°.** Recibidos los descargos, la Oficina de Servicios Generales emitirá su dictamen en el plazo de quince (15) días hábiles, el mismo que se notificará al infractor/es, vía correo electrónico o por cualquier otro medio idóneo. Contra dicha decisión, sólo procederá el recurso de reconsideración, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su notificación.

Una vez que la decisión sancionatoria quede firme, se dispondrá su ejecución por la central de Seguridad USV.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** Durante el primer mes de entrada en vigencia del presente Directiva, se harán campañas de sensibilización para educar a los usuarios. Una vez transcurrido el mes, se iniciará la aplicación de las sanciones establecidas.

**SEGUNDA.** La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de la publicación de la resolución que la aprueba.