



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO


culturaUNAM

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
| Secretaría Administrativa |

CIRCULAR: CODC/SA/004/2022

ASUNTO: Gestión de tarjetones 2022
Acceso estacionamiento 3 y 4 del CCU.

**A TODOS LOS SECRETARIOS, COORDINADORES
JEFE DE UNIDAD, JEFES DE DEPARTAMENTO
DELEGADOS ADMINISTRATIVOS, JEFES DE ÁREA
DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL.
P R E S E N T E.**

Se solicita sea entregada la información en los formatos anexos y *RELACIÓN DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE TARJETONES 2022* a su cargo, que cuenten con tarjetón (gestión 2020 y anteriores) para acceso a los estacionamientos controlados 3 y 4 del CCU. **La información será recibida del 2 de marzo y hasta el 8 de marzo del presente año**, para procesarla y gestionar la emisión de TARJETONES 2022 ante el DG-SGyM Estacionamientos Controlados.

Información y documentación requerida, según estatus de tarjetón:

- **Renovación de tarjetón 2020 a 2022. Sin cambio de información**
 - Copia del tarjetón 2020
 - Copia de la credencial UNAM del trabajador con sello de vigencia 2022
**En una sola hoja de ser posible*
- **Renovación de tarjetón 2020 a 2022. Cambio de información del vehículo**
 - Copia de tarjetón 2020
 - Copia de la credencial UNAM del trabajador con sello de vigencia 2022
 - Copia de la Tarjeta de Circulación del vehículo
**En una sola hoja de ser posible*
- **Reintegración de tarjetón con folio y registro existente extraviado, gestión 2020 o anteriores. Actualización de información**
 - Copia del último tarjetón que le fue emitido al trabajador (*necesaria*)
 - Copia de la credencial UNAM del trabajador con sello de vigencia 2022
 - Copia de la Tarjeta de Circulación del vehículo
 - Carta de hechos donde se explique el motivo y/o causas por las cuales no cuenta con el tarjetón, el fin que tuvo el tarjetón. Carta emitida por el trabajador, dirigida al área de Servicios Generales de la CODC (se anexa formato electrónico).

Entregar *RELACIÓN DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE TARJETONES 2022*, impresa, por cada área así como las copias de los documentos requeridos según apliquen al estatus del tarjetón por cada trabajador en el 2do Nivel de la CODC, en el Departamento de Servicios Generales (portar acuse de entrega de relación y documentación).


FAM-SG

Enviar **RELACIÓN DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE TARJETONES 2022**, archivo digital editable (Excel) al responsable del Departamento de Servicios Generales de la CODC al correo arqferam@comunidad.unam.mx; documento que contiene la siguiente información: Área a la cual depende el personal (*Recinto, Dirección, Coordinación, Área o Departamento*); Folio del tarjetón 2020; Estacionamiento asignado (*Estacionamiento 3 o 4*); Nombre del usuario (*trabajador administrativo de base, confianza y/o funcionario*); Número de trabajador (*numero trabajador de su credencial UNAM*); Cargo del usuario (*categoría, puesto, asignación, función*); Marca (*del vehículo al cual se asignara el tarjetón*); Sub marca (*del vehículo al cual se asignara el tarjetón*); Placas (*del vehículo al cual se asignara el tarjetón*) y observaciones. (Se anexa formato electrónico).

Cabe mencionar que para el proceso de envío de información y gestión de renovación, ningún trabajador podrá realizar el trámite de manera personal, la información deberá ser recabada, filtrada, relacionada y enviada por el Coordinador, Jefe de Unidad, Secretario, Jefe de Departamento, Delegado administrativo y/o responsable del área o Recinto Cultural.

La **ENTREGA DE TARJETONES 2022** será físicamente en el Departamento de Servicios Generales de la CODC, coordinado previo aviso, vía correo electrónico al responsable de área para coordinar la asistencia del personal. **En la recepción del tarjetón 2022 el trabajador deberá entregar físicamente el tarjetón original anterior "2020 o anteriores" y deberá firmar la responsiva emitida por la DG-SGyM Estacionamientos Controlados, del nuevo tarjetón.**

Una vez concluido el proceso de entrega de tarjetones se enviara a cada área responsable desde el Departamento de Servicios Generales de la CODC oficio de cierre de gestión de tarjetones 2020 con las copias anexas de las responsivas firmadas por cada trabajador.

Asimismo informo que la gestión y emisión de **tarjetones nuevos**, está restringida y limitada desde el ejercicio 2020 ya que fue reducida la capacidad del Estacionamiento 4 por la construcción del Museo de la Biodiversidad, así mismo en consideración de las capacidades para uso, servicio y movilidad de los usuarios del CCU.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Ciudad Universitaria Cd.Mx., 1 de marzo del 2022
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LIC. GRACIELA ZÚNIGA GONZÁLEZ

C.c.p. Mtro. José Yeiko Alcalá Castellanos.- Jefe de la Unidad Administrativa de la CODC. Presente.
Arq. Fernando Alonso Maldonado – Jefe del Departamento de Servicios Generales CODC - Presente

