



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL AZCAPOTZALCO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Convocatoria para trámite de Tarjeta Magnética (Académicos y Trabajadores) y Corbatín (Alumnos) para el ciclo escolar 2026-1

Al personal Académico, Administrativo y Alumnado del CCH Azcapotzalco.

P R E S E N T E.

La Secretaría Administrativa de la Escuela Nacional CCH Azcapotzalco Plantel Azcapotzalco, informa los procedimientos y requisitos para el trámite de autorización y acceso al estacionamiento controlado.

I. ACCESO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y TRABAJADORES UNAM.

Los interesados en tramitar la **Tarjeta Magnética** deberán integrar la siguiente documentación en **ARCHIVO PDF ÚNICO**, con documentos legibles y vigentes.

Deberá enviarse al correo: estacionamientosazcapotzalco@cch.unam.mx

Asunto: "Trámite de Estacionamiento Académico o Trabajador (Según corresponda) y su nombre completo".

Documentación Requerida (escaneada en PDF):

1. **Solicitud de Tarjeta Magnética:** Formato debidamente llenado, con **nombre, firma**.
2. **Aviso de Privacidad:** Documento firmado, con **nombre, firma y fecha**.
3. **Credencial de Trabajador UNAM:** Vigente (ambos lados).
4. **Tarjeta de Circulación:** Vigente (vehículo a registrar).
5. **Último Talón de Pago:** Comprobante más reciente.

Personal académico o trabajador con tarjeta inactiva, favor de presentarse en la Secretaría Administrativa para:

- Entregar físicamente la tarjeta magnética actual.
- Registrarse en la lista de control, indicando sus datos para identificar la tarjeta.
- Realizar el trámite de **Tarjeta Magnética** correspondiente para reactivación y actualización de datos, de ser necesario si la tarjeta ya no se puede reprogramar se procederá a la sustitución de la tarjeta.

NOTA: La administración se reserva el derecho de solicitar los documentos originales para su debido cotejo en caso de ser necesario.

II. ACCESO PARA ALUMNADO Y SERVICIO SOCIAL.

Los alumnos interesados en tramitar el **Corbatín** deberán integrar la siguiente documentación en **ARCHIVO PDF ÚNICO**, con documentos legibles y vigentes.

Deberá enviarse al correo: estacionamientosazcapotzalco@cch.unam.mx

Asunto: "Trámite de Estacionamiento Alumno o Trabajo Social (Según corresponda) y su nombre completo".

Documentación Requerida (escaneada en PDF):

1. **Solicitud de Corbatín:** Formato debidamente llenado, con **nombre, firma**.
2. **Aviso de Privacidad:** Documento firmado, con **nombre, firma y fecha**.
3. **Credencial de Estudiante CCH:** Vigente (ambos lados).
4. **Tarjeta de Circulación:** Vigente (vehículo a registrar).
5. **Licencia de Conducir o Permiso:** Vigente.
6. **Para alumnos menores de edad:** La documentación (puntos 1, 2 y 4) deberá estar **firmada también por el padre, madre o tutor**. Además, se debe anexar copia de su **Identificación Oficial (INE)**.

NOTA IMPORTANTE: Una vez recibido el corbatín, el alumno se compromete a **enmcarlo** para garantizar su durabilidad y correcta identificación.

PROCEDIMIENTO GENERAL:

- Revisar que toda la documentación esté completa y sea legible antes de escanear.
- Consolidar todos los documentos en un **solo archivo PDF**, en el orden listado anteriormente.
- Enviar el PDF al correo electrónico correspondiente según su categoría (Académico, trabajador, alumno o servicios social).
- El periodo de recepción de documentos será a partir de la fecha 29/09/2025.
- Se confirmará la recepción del trámite vía correo electrónico. Los casos incompletos no serán procesados.
- La entrega de las credenciales se comunicará oportunamente vía correo electrónico. (en un lapso de 5-8 días hábiles).

Agradecemos la atención a estos lineamientos.

ATENTAMENTE.

Azcapotzalco, Cd. Mx, a 26 de septiembre del 2025.

DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MTRO. ARTURO PALACIOS MEJÍA.



Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades

Plantel Azcapotzalco

Comisión Local de Seguridad

La Comisión Local de Seguridad de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, plantel Azcapotzalco, en concordancia con los Lineamientos Generales para la Movilidad Integral en Ciudad Universitaria y con la finalidad de regular y mejorar el uso del estacionamiento de esta entidad académica, se emiten los siguientes:

Lineamientos Generales para el uso del estacionamiento de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel “Azcapotzalco”.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1°. Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las normas para usar de manera eficaz el estacionamiento del plantel.

Artículo 2°.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Lineamientos: Lineamientos Generales para el Servicio del Estacionamiento.

Capacidad total: Número de cajones con que cuenta el estacionamiento, incluidos los destinados a personas con discapacidad, motocicletas y áreas de carga y descarga.

Persona con discapacidad: Toda persona que presenta temporal o permanentemente una disminución de sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales.

Tarjeta de proximidad: Documento de plástico programado con información digitalizada que permite el acceso a los estacionamientos controlados automatizados.

Usuario: El personal académico, administrativo o alumnos que forme parte de la comunidad del CCH Azcapotzalco, así como cualquier otra persona diferente a las antes mencionadas que cuenten con previa autorización para su ingreso al plantel.

Artículo 3°.- El estacionamiento de esta Entidad Académica no es público, por lo que a toda persona que lo utilice se le podrá solicitar que compruebe la razón de su visita o estancia en el plantel o en el estacionamiento.



Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades

Plantel Azcapotzalco
Comisión Local de Seguridad

Artículo 4°.- El uso del estacionamiento está limitado a los propósitos académicos, técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de los fines que tiene encomendados el Plantel “Azcapotzalco” de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades; por lo tanto, la Dirección se reserva el derecho de determinar el uso del estacionamiento.

Por lo que no se permite la realización de maniobras o actividades distintas al estacionar vehículos; tales como clases de manejo, reparaciones o arreglos mecánicos, lavado de autos que no sean oficiales, tener una estadía mayor a 10 minutos dentro de la unidad, entre otras.

Artículo 5°.- Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán analizados y determinados por la Dirección del Plantel, aplicando en su caso, en forma supletoria, los Lineamientos Generales para la Movilidad Integral, publicados en Gaceta UNAM el 22 de julio de 2024.

Capítulo II Del Estacionamiento.

Artículo 6°.- El estacionamiento es el espacio físico ubicado al interior del plantel plenamente delimitado y destinado exclusivamente a la prestación de este servicio a los usuarios del Colegio de Ciencias y Humanidades, plantel Azcapotzalco, contando con un estacionamiento para profesores y personal administrativo y otro denominado estacionamiento para alumnos.

Artículo 7°.- El estacionamiento del plantel es automatizado, es decir, cuenta con apertura mediante una tarjeta de proximidad proporcionada a personal académico o administrativo; y manual para el caso de alumnos, visitantes y proveedores, previamente autorizados e identificados.

Capítulo III De la Operatividad

Artículo 8°.- El ingreso al estacionamiento no garantiza la disponibilidad de cajones de estacionamiento, atendiendo a su capacidad.

La Dirección del plantel se reserva el derecho de restringir el acceso al estacionamiento cuando no haya disponibilidad de cajones de estacionamiento.

Artículo 9°.- La Dirección del plantel se reserva el derecho de restringir el uso del estacionamiento, o parte de él, por razones de seguridad, mantenimiento, cuidado o para hacer más eficiente el aprovechamiento del mismo.

La Dirección del plantel, se reserva el derecho de apartar o de priorizar el uso de ciertos espacios de estacionamiento.

Artículo 10.- Corresponde a la Dirección del plantel, a través de sus Secretarías aplicar y vigilar el debido cumplimiento y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 11.- La Dirección del plantel, a través de sus Secretarías; cuenta de manera enunciativa, más no limitativa, con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que el estacionamiento se encuentre operando adecuadamente con el equipo y señalamientos en condiciones óptimas;
- II. Previo acuerdo con la Secretaría General y la Secretaría Administrativa, expedir las tarjetas de proximidad para los miembros de la Comunidad del plantel o los tarjetones para visitantes, alumnos o Personas con discapacidad.
- III. Mantener actualizado el padrón de usuarios del estacionamiento, así como la información de la capacidad total del estacionamiento, cajones destinados a personas con discapacidad y de motociclistas;
- IV. Asignar al personal de vigilancia, verificar su permanencia en la caseta de vigilancia y supervisar la apertura, adecuado funcionamiento y cierre del estacionamiento.
- V. Brindar solución a los conflictos que se susciten al interior del estacionamiento, canalizando aquellos que por su gravedad lo ameriten, a la Unidad Jurídica del Plantel.

Artículo 12.- Sin excepción alguna, todo usuario tiene las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.
- II. Cuidar el estacionamiento y tomar todas las acciones posibles para evitar daños o afectación al mismo.
- III. Cumplir todas y cada una de las indicaciones que la Secretaría Administrativa haga para el buen uso y cuidado del Estacionamiento.
- IV. Para tener acceso al estacionamiento los miembros de la comunidad del plantel deberán contar con la tarjeta de proximidad o tarjetón expedido por la Secretaría Administrativa
- V. A los visitantes se les entregará un tarjetón a cambio de la credencial del INE, credencial UNAM o cualquier identificación oficial.
- VI. Al ingresar y salir, respetar las indicaciones del semáforo para evitar un percance.

- VII. Circular sobre el sentido indicado, marcado sobre el pavimento de cada uno de los estacionamientos.
- VIII. Respetar el límite de velocidad permitido al interior del estacionamiento, mismo que será de 10 km/hr como máximo;
- IX. Respetar las dimensiones del cajón de estacionamiento sin sobrepasar sus límites.
- X. No utilizar los cajones para personas con discapacidad cuando no se tenga derecho a ello;
- XI. No bloquear la zona de carga y descarga;
- XII. Comunicar a la Secretaría Administrativa, de manera inmediata, cualquier situación que, de conformidad con los presentes Lineamientos, pueda afectar el funcionamiento del estacionamiento o ponga en riesgo las instalaciones del estacionamiento y/o del plantel.
- XIII. Las demás que establezca la normatividad universitaria.

Artículo 13°.- Para el otorgamiento de tarjetas de proximidad del estacionamiento y los tarjetones para personas con discapacidades, se deberá entregar a la Secretaría Administrativa copia de la tarjeta de circulación del automóvil, copia de la credencial vigente de la UNAM y copia del último talón de pago. Solo se podrá entregar documentación y registrar un vehículo por usuario.

Cualquier cambio en el vehículo registrado para la obtención de la tarjeta de proximidad y/o tarjetón, deberá ser informado de manera inmediata a la Secretaría Administrativa.

En caso de extravío de la tarjeta de proximidad y/o tarjetón, el usuario deberá acudir a la Oficina Jurídica del Plantel para dejar constancia del extravío y acreditar la propiedad del vehículo.

El usuario deberá cubrir el costo de reposición de la tarjeta de proximidad y/o tarjetón, cuyo monto asciende a la cantidad de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.). Solo se tendrá derecho a una reposición de tarjeta de proximidad y/o tarjetón por año calendario.

Artículo 14.- Para el caso de los visitantes (proveedores, académicos de otros planteles y funcionarios que visitan al plantel) se canjeará un tarjetón por su credencial del INE vigente, credencial UNAM o cualquier identificación oficial; además de explicar procedencia, persona a quién visita y motivo de la visita. El usuario deberá colocar el tarjetón en un lugar visible de su vehículo por todo el periodo de tiempo que se encuentre dentro del estacionamiento.

Artículo 15.- El uso del tarjetón y de la tarjeta de proximidad es unipersonal e intransferible, el mal uso de ellos se sancionará con el retiro de los mismos.



Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades

Plantel Azcapotzalco
Comisión Local de Seguridad

Artículo 16.- Se negará el acceso al estacionamiento, a cualquier persona en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de algún enervante, psicotrópico o inhalante, así como a cualquier persona que pretenda ingresar armada; sin excepción alguna, actuando de conformidad con los Estatutos General de la UNAM.

Artículo 17.- Queda prohibido permanecer dentro de los vehículos, así como introducir e ingerir cualquier tipo de bebida alcohólica o sustancia prohibida en el estacionamiento.

De igual forma, queda prohibido el ingreso de cualquier tipo de animales, salvo que se cuente con la autorización expresa de la Dirección.

Artículo 18.- En caso de permanencia, por causas de fuerza mayor, de algún vehículo fuera de los horarios de servicio del plantel, deberá informarse a la Secretaría Administrativa por escrito explicando los motivos de su permanencia extendida y deslindar a la Universidad Nacional Autónoma de México de cualquier responsabilidad sobre el vehículo.

Artículo 19.- Cualquier costo derivado de lo anterior, y que sea motivo de una negligencia o incumplimiento de los presentes Lineamientos por parte del usuario, será con cargo a este último y bajo su estricta responsabilidad.

Artículo 20.- La Dirección del plantel, se reserva el derecho, sin necesidad de previa autorización del usuario, de tomar cualquier medida para garantizar la buena administración, operación e integridad del estacionamiento, incluso reservarse el derecho para el uso del mismo.

Artículo 21.- La Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, plantel Azcapotzalco, no asume responsabilidad alguna por daños en el automóvil, desperfectos mecánicos, robo de autopartes o de bienes que se encuentren en el interior del automóvil.

Capítulo IV De las Personas con Discapacidad

Artículo 22.- Existen cajones exclusivos para personas con discapacidad, con las siguientes características:

1. Estarán ubicados cerca de los accesos de los edificios.
2. Debe estar señalado con el símbolo internacional de accesibilidad en el pavimento y al centro del cajón.

Artículo 23.- Se procurará en todo momento que los cajones destinados para las personas con discapacidad estén libres de obstáculos.

Artículo 24.- La Secretaría Administrativa expedirá un tarjetón de acceso al estacionamiento, que contará con el emblema internacional de accesibilidad.

Artículo 25.- La Dirección del plantel, de manera conjunta con la Comisión Local e Seguridad se reserva el derecho de modificar las condiciones de uso del estacionamiento. En caso de reformas o adiciones, éstas serán vigentes a partir de su aprobación y publicación de la Página oficial del Plantel y sus redes sociales de carácter oficial.

Capítulo V **De las sanciones.**

Artículo 26.- El incumplimiento de los presentes lineamientos, será sancionado con el retiro de la tarjeta de proximidad y/o tarjetón; independientemente de las demás acciones y/o sanciones que procedan conforme a la normatividad laboral y universitaria.

Transitorio

Único.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión Local de Seguridad y la publicación en la página de internet del Plantel.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 19 de agosto de 2025



MTRO. ARTURO PALACIOS MEJÍA
SECRETARIO DE LA COMISIÓN LOCAL DE
SEGURIDAD DEL CCH AZCAPOTZALCO