|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viernes 18 de noviembre de 2016

**OSG-SST-1566-2016**

**Señores**

**Vicerrectores**

**Decanos de Facultades**

**Directores de Escuela**

**Directores de Sedes Regionales y Recintos Universitarios**

**Directores de Institutos y Centros de Investigación**

**Decano Sistema de Estudios de Posgrado**

**Directores de Estaciones y Fincas Experimentales**

**Presidenta del Tribunal Electoral Universitario**

**Directores de Oficinas Administrativas**

Estimados funcionarios:

Se comunica a los funcionarios **docentes y administrativos que actualmente poseen tarjeta y marchamo de acceso vehicular**, que a partir del próximo 28 de noviembre del año en curso, iniciará el proceso de cambio del marchamo A/D (Administrativo - Docente).

**El proceso se realizará como se indica a continuación:**

1. **El 28 de noviembre del 2016** se enviará al correo institucional a cada tarjetahabiente un formulario web pre llenado con el propósito de que se actualicen los datos del sistema de control de acceso vehicular. Dicha información debe ser remitida a través del botón de enviar de dicho formulario, **antes del 16 de diciembre** del año en curso.

1. A partir del **24 de enero del 2017**, la Sección de Seguridad y Tránsito enviará a cada Unidad, mediante el servicio de correspondencia institucional SIC, los marchamos solicitados. Las unidades administrativas serán las encargadas de entregar los marchamos a cada una de las personas.
2. **El 1 de febrero del 2017** se deshabilitarán las tarjetas de aquellas personas que no realizaron el trámite correspondiente.

**Datos importantes:**

* Se puede inscribir como máximo 2 vehículos por persona.
* El marchamo debe de ser colocado de forma visible en el parabrisas del vehículo

**Responsabilidades de tarjetahabientes:**

* La tarjeta de acceso vehicular y el marchamo son de uso personal, esto quiere decir, que ninguna otra persona que no sea la dueña de los mismos puede utilizarlos, por lo tanto, es prohibido transferirlos o prestarlos.
* No se permite ingresar al Campus Universitario con otro vehículo que no haya sido reportado.
* Es prohibido dar ingreso o salida a otro vehículo con su tarjeta.
* Siempre se debe de portar el marchamo correspondiente, no se permitirá el ingreso a los vehículos sin marchamo.
* En caso de cambio de vehículo se debe de actualizar los datos en la Sección de Seguridad y Tránsito, asimismo, debe desprender el marchamo del vehículo anterior.
* Para solicitar la reposición de la tarjeta deben de realizarse las gestiones correspondientes en la Sección de Seguridad y Tránsito. El costo de la reposición es de ¢5.000.00 (cinco mil colones netos) ajustables anualmente de acuerdo a los índices de inflación utilizados normalmente por la Universidad de Costa Rica.
* El mal uso de la tarjeta y el marchamo provocará la retención de la tarjeta por parte de la Sección de Seguridad y Tránsito y el reporte respectivo a las autoridades correspondientes.

Para más información a los teléfonos 2511-6781/ 2511-6782 o la dirección de correo electrónico emarchamo@ucr.ac.cr.

Atentamente,

**MBA. Jesús Brenes Fernández Ing. Jeffrey Di Marco Fernández**

**Jefe Director**

**Sección Seguridad y Tránsito Oficina de Servicios Generales**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO**  **Teléfono: 2511-5543 2511-4401 | Fax: 2511 4301**  **www.osg.ucr.ac.cr** |  |