

REGLAMENTO INTERNO PARA PRÉSTAMO DE CASILLEROS

El objetivo de otorgar el servicio de casilleros a los alumnos pertenecientes a la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Subsedes Tepalcingo y Subsedes Axochiapan, es dar apoyo a la seguridad de sus artículos y/o bienes mientras se encuentran desarrollando sus actividades académicas en la Universidad. Los cuales deberán solicitar mediante una (Solicitud de préstamo de casilleros) en la Dirección con el área correspondiente.

Una vez asignados deberán cumplir y obedecer las siguientes disposiciones:

1. El préstamo de los casilleros será únicamente por semestre y estos deben permanecer libres al culminar el periodo académico (después de haber terminado el semestre los casilleros que se encuentre cerrados con candado serán seleccionados para realizar la apertura el mismo sin que la Universidad se haga responsable de las pertenencias allí encontradas).
2. El candado y llaves para uso de los casilleros, correrá por cuenta del alumno.
3. Durante los periodos de vacaciones estos deberán permanecer vacíos. Sin excepción alguna, en caso contrario no se le reasignará casillero en el semestre próximo a los que incumplan dicha normatividad.
4. El alumno es responsable del cuidado del casillero, cualquier daño o desperfecto deberá dar informe en la oficina administrativa y deberá cubrir el costo de la reparación correspondiente.
5. Los casilleros deberán permanecer en el área que se ha designado por parte de la Dirección.
6. La institución no se hará responsable por el resguardo de lo contenido en el casillero, por lo que se recomienda no guardar objetos de valor (equipos electrónicos, dinero, etc.)
7. Queda prohibido guardar en los casilleros sustancias inflamables, drogas, armas (de cualquier tipo), productos perecederos, líquidos, y/o cualquier objeto o sustancia no permitida por la Institución.

8. El Personal Administrativo a cargo tendrá la facultad de suspender el servicio de casillero a cualquier usuario que falte a lo estipulado en este documento.

9. La devolución de los casilleros, se tendrá que hacer a partir del último día de clases hasta el último día de exámenes ordinarios (las fechas serán las estipulas por parte de la Dirección e informados en la solicitud de este). Por lo que se pedirá que retire y limpie el casillero una vez firmada y cumplida la fecha de entrega.

10. El área encargada de la administración de los casilleros deberá registrar la devolución junto con la firma del alumno responsable en el documento asignado (solicitud de préstamo de casillero).