



LINEAMIENTOS PARA ASIGNACIÓN Y USO DE LOCKERS

El objetivo de otorgar el servicio de lockers a los alumnos pertenecientes a la Unidad Multidisciplinaria, es dar apoyo a la seguridad de sus artículos y/o bienes mientras se encuentran desarrollando sus actividades académicas en la Universidad.

1. Disposiciones Generales

- Los lockers son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- La administración de los lockers está a cargo las Coordinaciones de la Licenciatura en Urbanismo y de la Unidad Académica de Arquitectura de Paisaje en conjunto con el Delegado Administrativo de la Unidad.
- Los lockers son un servicio más que brinda la Facultad de Arquitectura a alumnos de Urbanismo y de Arquitectura de Paisaje y serán asignados temporalmente al inicio de cada periodo lectivo.
- Las áreas a cargo de la administración de los lockers se reservan el derecho de abrirlos cuando el usuario acumule 4 días de retraso en la entrega de las llaves asignadas y el candado.

2. De la Asignación

- La unidad cuenta con 300 lockers en la Unidad Multidisciplinaria.
- Cada locker contará con dos llaves y un candado.
- Se le entregarán al alumno las dos llaves existentes.
- Para la asignación de locker, candado y llaves, es imprescindible que el usuario:
 - **Presente copia de su tira de materias inscritas o comprobante de inscripción definitivo** para el semestre a iniciar.
 - **Presente copia de su credencial vigente**, que lo acredita como estudiante de la Licenciatura en Urbanismo o de la Licenciatura en Arquitectura de Paisaje.
 - Firmar carta responsiva, que le será proporcionada por la administración.
 - Firmar el comprobante, en el cual se especificará el periodo de entrega - devolución, el número de locker asignado, nombre del alumno, no. de cuenta y los términos de uso y mantenimiento.

3. Del uso

- El locker es sólo de transición y no de seguridad, es decir, no se podrá utilizar como bodega, solo es para guardar material y algunas pertenencias que se utilizarán durante el día.
- Las institución no se hará responsable por el resguardo de lo contenido en el locker, por lo que se recomienda no guardar objetos de valor (equipos electrónicos, dinero, etc.)
- Queda prohibido guardar en los lockers sustancias inflamables, drogas, armas (de cualquier tipo), productos perecederos, líquidos, y/o cualquier objeto o sustancia no permitida por la Universidad.
- El alumno es responsable del cuidado del locker, del candado y las llaves, cualquier daño o desperfecto deberá dar informe en la oficina administrativa y deberá cubrir el costo de la reparación correspondiente.
- Si el alumno extravía las llaves, deberá solicitar en la oficina administrativa la apertura del locker y deberá cubrir el costo correspondiente.

- El uso del locker no es transferible, solo el alumno asignado podrá hacer uso de el
- Se solicita evitar guardar comida dentro de los lockers, a menos que esté dentro de un termo o lonchera. Esta disposición es para evitar olores ocasionados por la comida no empacada correctamente y atraer a fauna nociva.
- Los lockers deben ser utilizados en forma correcta, sin maltratarlos, rayarlos, forzarlos o dañarlos.
- No está permitido colocar ningún tipo de letrero, calcomanía o señal en los lockers por parte de los usuarios.
- Si el locker sufre algún daño fuera del uso normal, éste será cobrado al usuario.
- Por ningún motivo está permitido que un usuario introduzca o saque cosas de un locker ajeno al suyo.
- Las Coordinaciones de las Licenciatura o el Personal Administrativo a cargo tendrán la facultad de suspender el servicio de lockers a cualquier usuario que falte a lo estipulado en este documento y en el reglamento general.

4. Devolución

- La devolución de los lockers, del candado y de las dos llaves se tendrá que hacer a partir del último día de clases hasta el último día de exámenes ordinarios (las fechas serán las estipuladas en el calendario escolar vigente).
- El área encargada de la administración de los lockers deberá registrar la devolución del locker junto con la firma del alumnos responsable.

5. De las Sanciones

- En caso de no ser entregadas las llaves y el candado en tiempo y forma será acreedor a una sanción.
- En caso de reincidencia, falta grave o mal uso del locker se le suspenderá el servicio.
- El usuario será responsable del cuidado de las llaves y del candado.
 - En caso de extravío, el usuario tendrá que **cubrir los costos de reposición** que en ese momento cotice el proveedor.
 - En caso de entregar las llaves y el candado del locker después del periodo indicado, el usuario se hará acreedor a una sanción.
 - Al 4º día de retraso, en presencia de un directivo y/o autoridad designada, las Coordinaciones o el Personal Administrativo a cargo abrirán el locker y sacarán las pertenencias existentes depositándolas en una bolsa que será sellada y debidamente identificada para que el usuario la pueda solicitar posteriormente.
- Para que el usuario pueda recuperar sus pertenencias, deberá cubrir los costos de la apertura del locker ya mencionados. Posteriormente deberá entregar el recibo del pago al administrativo correspondiente el cual hará la entrega de las pertenencias. Solo se guardarán dichas pertenencias 15 días naturales.

6. Procedimiento de mantenimiento

- Se abrirán los lockers que no fueron devueltos y de vaciarán para su limpieza.
- Después de la devolución de los lockers, estos serán nuevamente aseados por el Personal Administrativo.
- Se sustituirán todos los candados o se intercambiarán, si están en buen estado, esto con el fin de evitar que el usuario anterior tenga acceso al locker.