

NORMATIVA

Reglamento de uso de casilleros

Comunicación Oficial No. 214
Publicado en noviembre de 2018



Aprobado por el Comité Administrativo en su sesión 122/5 del día 11 de octubre de 2018

Introducción

La Universidad Iberoamericana Puebla, con la intención de salvaguardar los artículos personales y/o material de trabajo de miembros de la Comunidad Universitaria, ha destinado casilleros como espacios de almacenamiento. La asignación y manejo de los casilleros, así como las sanciones derivadas de su uso inadecuado, estarán sujetos al presente reglamento.

Artículo 1

Los casilleros son propiedad de la Universidad y están asignados a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos (DMSI), quien es el área responsable de establecer las reglas generales de su uso. Los casilleros están distribuidos en diversas áreas de la Universidad y éstas serán las responsables de su administración.

Las reglas generales de operación son las siguientes:

- a) El uso del casillero es personal, intransferible y no susceptible de negociación, cesión o préstamo.
- b) La asignación del casillero está sujeto a disponibilidad.
- c) La asignación del casillero se hará iniciando el periodo escolar que corresponda según el nivel Preparatoria, Licenciatura o Posgrado, y ésta consistirá en la entrega del número de casillero, llave o combinación, y candado si el área lo proporciona. En caso contrario, el usuario tendrá que proporcionar el candado y dejar una copia de la llave al responsable de la administración. Se considera si es el caso, el periodo de verano. Para los usuarios de las áreas de Mantenimiento y Vigilancia no aplica.
- d) La asignación de casilleros se hace en calidad de préstamo. Una vez asignado, el usuario es el responsable por cualquier daño derivado de su uso inadecuado, teniendo que cubrir el costo de su reparación.
- e) En caso de que el casillero no tenga compostura, el usuario pagará el total del costo de reposición de una unidad completa, de acuerdo a la cotización realizada por el área de Compras.
- f) Los casilleros deben ser utilizados en forma correcta, por lo tanto, se debe evitar maltratarlos, rayarlos, forzarlos, pegar estampillas, letreros, o señales entre otros. Así como guardar sustancias u objetos ilícitos tales como bebidas alcohólicas, armas o estupefacientes, entre otros.
- g) El usuario deberá firmar una carta responsiva del uso del casillero en la que se especifica la fecha en que comienza y termina el préstamo. Para los usuarios de las áreas de Mantenimiento y Vigilancia no aplica.

- h) Al finalizar el plazo señalado en la carta responsiva se deberán desalojar los casilleros. Después de una semana natural, el área de Mantenimiento destinará dos días para su limpieza y fumigación.
- i) El área que proporcione el servicio podrá abrir los casilleros cuando se cumpla el plazo establecido de préstamo.
- j) El área podrá solicitar al usuario la apertura de su casillero cuando lo crea conveniente.
- k) El área está facultada para suspender el servicio a cualquier usuario que falte a este reglamento.
- l) La Universidad no se hace responsable por la pérdida de objetos depositados dentro de los casilleros.

Del manejo de los casilleros

Artículo 2

- a) El área que administre casilleros deberá contar con una copia de la llave de cada uno de los candados o cerraduras. Ésta queda a resguardo para ser usada cuando se haya cumplido el periodo establecido en la carta responsiva o que la Universidad por seguridad solicite la apertura, y se proceda con la revisión y/o el desalojo.
- b) En caso de que haya terminado el periodo de préstamo del casillero, el usuario podrá acudir a coleccionar sus pertenencias hasta cinco días naturales posteriores a dicha fecha. En caso de no acudir, se procederá a la apertura del casillero en presencia de un miembro del área de Vigilancia. En ese momento las pertenencias pasarán a resguardo de Vigilancia quien les dará el tratamiento de objetos extraviados.
- c) Para la cancelación del servicio, el usuario deberá notificar al encargado del área y devolver el candado asignado con su llave. No aplica para los usuarios de las Preparatorias Ibero, Mantenimiento y Vigilancia.
- d) Queda prohibido instalar candados distintos a los asignados por el área correspondiente si ésta los proporcionó.
- e) Cada área será responsable de llevar un control sobre la asignación de los casilleros, identificando número de casillero y persona a quien se le asigna.
- f) Por ningún motivo está permitido que un usuario introduzca o saque cosas de un casillero ajeno al suyo.
- g) En caso de pérdida o extravío de la llave y/o candado asignado, el usuario tendrá que pagar el costo de la reposición de un nuevo candado.
- h) En caso de entregar la llave del casillero después del día que le fue indicado, se registrará la incidencia en la bitácora de uso de casilleros. La tercera incidencia se sancionará con la suspensión del servicio de préstamo de casillero.

Casilleros de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos (DMSI)

Artículo 3

El titular de la DMSI es responsable, en lo general, de la administración de casilleros. Los titulares de diversas áreas de trabajo son responsables de la administración de los casilleros que les sean asignados.

Sobre la asignación

Artículo 4

Se distinguen dos formas de uso de los casilleros:

- a) Para uso personal
- b) Para almacenamiento de materiales y herramientas

La asignación para uso personal y de materiales quedará a cargo de la DMSI. El uso de este tipo de almacenamiento no tiene costo. El usuario deberá llenar el formato correspondiente donde se especifican las condiciones del uso del casillero.

Sobre el uso

Artículo 5

Cuando la asignación es para uso personal, no está permitido guardar sustancias inflamables, líquidos y/o cualquier objeto o sustancias ilícitas. Se recomienda no guardar comida dentro de los casilleros, a menos que esté dentro de un termo o lonchera.

Cuando la asignación es para almacenamiento de materiales y herramientas, no está permitido guardar artículos personales, únicamente los materiales y herramientas autorizados por el área de Mantenimiento.

Sobre las sanciones

Artículo 6

En caso de incumplimiento al presente reglamento, la DMSI en conjunto con la Dirección de Personal, determinará la sanción correspondiente.

Casilleros del área de Vigilancia

Artículo 7

El titular de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) es responsable, en lo general, de la administración de casilleros. El Responsable de Seguridad tiene a su cargo la administración de los casilleros que les sean asignados.

Sobre el uso

La asignación es exclusiva para uso personal y no está permitido guardar sustancias inflamables, líquidos y/o cualquier objeto o sustancias ilícitas. Se recomienda no guardar comida dentro de los casilleros, a menos que esté dentro de un termo o lonchera.

Sobre las sanciones

En caso de incumplimiento al presente reglamento, la DGAF en conjunto con la Dirección de Personal, determinará la sanción correspondiente.

Casilleros del Departamento de Arte, Diseño y Arquitectura (DADA)

Artículo 8

La administración de casilleros del DADA está a cargo del Jefe Administrativo.

Sobre la asignación

Artículo 9

La asignación es exclusiva para alumnos inscritos en los programas académicos que ofrece dicho Departamento, así como los profesores adscritos al mismo y que imparten clases en el periodo en curso.

Sobre el uso

Artículo 10

Para hacer uso de estos espacios el usuario deberá contratar este servicio por periodo académico (primavera, verano y otoño) a través de i-Compras y posteriormente acudir con el Jefe Administrativo con la credencial vigente de la Ibero Puebla para su asignación y firma de carta responsiva, donde se indicará el número de casillero, además se le entregará un candado con la llave correspondiente.

Sobre las sanciones

Artículo 11

En caso de incumplimiento al presente reglamento, se le suspenderá el servicio de uso de casilleros. Si el infractor es un alumno se reportará al Prefecto de Disciplina; si es un profesor, se reportará a la Dirección de Personal.

Casilleros del Instituto de Diseño e Innovación Tecnológica (IDIT)

Artículo 12

La administración de casilleros está a cargo del Jefe Administrativo del IDIT.

Sobre la asignación

Artículo 13

La asignación es para alumnos, personal docente, prestadores de servicios profesionales, incubados y colaboradores de la Universidad.

Sobre el uso

Artículo 14

Para hacer uso de estos espacios el usuario deberá contratar este servicio por periodo académico (primavera, verano y otoño) a través de i-Compras y posteriormente acudir con el

Jefe Administrativo con la credencial vigente de la Ibero Puebla para su asignación y firma de carta responsiva, donde se indicará el número de casillero, además se le entregará la llave correspondiente. Para el caso de los incubados deberán presentar el contrato vigente.

Sobre las sanciones

Artículo 15

En caso de incumplimiento al presente reglamento, se le suspenderá el servicio de uso de casilleros y se reportará de acuerdo a su perfil, con la instancia correspondiente.

Casilleros de la Coordinación de Educación Física y Deportes (CEFIDE)

Artículo 16

La administración de casilleros de la CEFIDE está a cargo del Responsable de instalaciones deportivas.

Sobre la asignación

Artículo 17

Los casilleros a cargo de la CEFIDE no tienen costo y podrán ser asignados a las siguientes poblaciones de la comunidad universitaria, de acuerdo al orden de prioridad que se indica a continuación:

Casilleros ubicados detrás del Auditorio Gimnasio Ignacio Ellacuría S.J.:

- a) Alumnos de equipos representativos
- b) Formadores Deportivos de la CEFIDE
- c) Usuarios de talleres deportivos y clases fitness
- d) Colaboradores de la Institución que practican alguna actividad deportiva

Los casilleros ubicados al interior de los vestidores del Gimnasio IBERO son para uso exclusivo de usuarios inscritos al mismo durante el periodo académico.

Casilleros para Equipos Representativos

Artículo 18

Están destinados a los alumnos que forman parte de los equipos representativos, quienes deberán solicitarlo al Responsable de Instalaciones Deportivas de la CEFIDE personalmente, durante las dos primeras semanas de inicio de periodo. Éste les asignará un número de casillero, candado y secuencia de combinación del mismo, además de entregarles la carta responsiva que deberán firmar. Posterior a este periodo, en caso de que hubiera casilleros disponibles, se atenderán las solicitudes de las poblaciones mencionadas en el Artículo 17.

Casilleros para usuarios del Gimnasio IBERO

Artículo 19

Están destinados a los usuarios definidos en el Reglamento del Gimnasio IBERO. El usuario deberá dirigirse al personal en turno de la recepción del Gimnasio IBERO con su credencial vigente para su asignación y firma de carta responsiva.

Sobre las sanciones

Artículo 20

En caso de incumplimiento al presente reglamento, se le suspenderá el servicio de uso de casilleros.

Casilleros de las Preparatorias Ibero

Artículo 21

La administración de casilleros de la Preparatoria IBERO Puebla está a cargo de la Coordinación de Psicopedagogía a través de los asesores de generación.

La administración de casilleros de la Preparatoria IBERO Tlaxcala está a cargo de la Coordinación Administrativa.

Sobre la asignación

Artículo 22

Los casilleros podrán ser utilizados por alumnos, profesores y administrativos de la Preparatoria y su uso no generará costo.

En caso de que los casilleros resulten insuficientes para la cantidad total de posibles usuarios, su asignación se realizará preferentemente a los alumnos.

Artículo 23

Para la asignación de un casillero se requiere:

- a) Llenar la carta responsiva y firmar de conformidad.
- b) Poner candado propio en la puerta del casillero.

Sobre el uso

Artículo 24

- a) Los casilleros podrán ser utilizados por el ciclo escolar, de acuerdo al calendario establecido en las Preparatorias Ibero. Pasado ese tiempo, se deberá hacer una nueva solicitud.
- b) El uso de los casilleros está destinado únicamente al resguardo de material escolar y prendas del usuario.
- c) Queda prohibido guardar en los casilleros sustancias perecederas y aquellas que puedan causar daño a la salud o que causen prejuicios a los bienes personales de otros usuarios.
- d) Al final del ciclo escolar, el alumno que no haya retirado sus objetos personales del casillero asignado, deberá presentarse al área administrativa con identificación vigente y llenar el formato correspondiente para la recuperación de los mismos.

Sobre las sanciones

Artículo 25

El uso del casillero para guardar objetos indebidos provocará las sanciones que señale la normativa institucional. En caso de que alguna situación no estuviera contemplada, la Dirección de la Preparatoria correspondiente tomará una decisión al respecto.

Transitorios

Transitorio I

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación oficial en la Normatividad Institucional versión digital.

Transitorio II

El presente deroga al documento Reglamento de uso de lockers publicado en la Comunicación Oficial 26.

Transitorio III

El presente documento será susceptible de revisión y, en su caso, modificación a un año de su publicación.

Transitorio IV

Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por la Dirección del área de préstamo correspondiente.