



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla  
Facultad de Ciencias de la Computación  
**CARTA COMPROMISO**

**1.- ASIGNACIÓN DE CASILLERO:**

- La asignación de los casilleros será bajo el criterio de su promedio escolar.
- Ser alumno de la Facultad de Ciencias de la Computación inscrito y activo en el período.
- Deberá presentar póliza de pago, credencial de alumno vigente y candado.
- Firmar la Solicitud y Carta compromiso para uso de casillero.

**2.- DEL ACCESO AL ÁREA DE CASILLERO:**

- Se prohíbe el préstamo y/o el uso de casilleros a persona distinta de la asignada y registrada en el casillero.
- Se prohíbe colocar letreros, calcomanías o señalarlo, dibujar pintar o rayarlo.
- Se prohíbe guardar productos químicos, inflamables, enervantes o estupefacientes, bebidas alcohólicas, armas de fuego o punzo cortantes y ropa sucia.
- Por higiene no guardar alimentos perecederos, o cualquier alimento que se pueda descomponer.
- Se prohíbe compartir el casillero.

**3.- GENERALES**

- Los casilleros están ubicados en los edificios CCO3 y CCO4.
- El tiempo de uso del casillero será a partir de la asignación hasta el último día del semestre registrado en el calendario escolar BUAP.
- La Coordinación Administrativa podrá solicitar al alumno que desaloje el casillero en caso de que se haga mal uso de este o no cumpla con lo establecido en el reglamento interno, así como pedir en cualquier momento inspeccionar los casilleros.
- Los casilleros permanecerán desocupados durante los periodos de vacaciones para su mantenimiento.
- **Al final de cada periodo escolar la Coordinación Administrativa abrirá y retirará los objetos que no hayan sido recogidos por el alumno, en el periodo indicado.**
- El desconocimiento de este instructivo no podrá ser invocado nunca como excusa para evitar la sanción correspondiente.
- La Facultad de Ciencias de la Computación, no se hace responsable por daños, pérdida parcial o total de los artículos resguardos por el estudiante dentro de su casillero. Si este por omisión permanece abierto, este espacio cuenta con cámaras de seguridad monitoreadas por la Dirección de Apoyo y Seguridad Universitaria (DASU). Sin embargo, deberás informar de las incidencias al personal de la Coordinación Administrativa para dar el debido seguimiento.
- Cualquier aviso será a través del correo institucional.

**ATENTAMENTE**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

---

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO