



Carácter:	Confidencial
Fundamento Legal:	Artículo 3, Fracción II, 18 Fracción II y 21, LFTAIPG, lineamiento 32, Fracción XVII
Partes clasificadas:	Nombre y número de boleta, número de Celular y correo electrónico

100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"  
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"  
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,  
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo  
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

## HOJA DE ASIGNACIÓN/RENOVACIÓN DE LOCKER

RENOVACIÓN O ASIGNACIÓN: \_\_\_\_\_

ASIGNACIÓN DE LOCKER NÚM.: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
E INTEGRACIÓN SOCIAL  
P R E S E N T E**

Por este conducto, me permito solicitar la asignación de un locker, durante mi estancia **COMO ALUMNO (A) REGULAR**, para resguardar pertenencias personales, mismo que me comprometo a **CUIDAR Y RESPETAR, REVALIDANDO** al inicio de cada semestre. De no hacerlo, estoy enterada (o) y de acuerdo que los artículos se sacarán del locker asignado, **sin responsabilidad para la Escuela.**

He leído y comprendido los requisitos para tener un Locker, así como también me comprometo a cuidarlo y entregarlo en tiempo y forma o cuando esté en alguna situación de **ESTUDIANTE IRREGULAR.** Acepto que se abrirá si me encuentro en alguna de estas situaciones.

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**GRUPO:** \_\_\_\_\_

**No. BOLETA:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRONICO:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_





100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"  
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"  
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,  
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo  
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

## REQUISITOS PARA SOLICITAR/RENOVAR LOCKER

Los lockers son un bien inmueble de la ENMH, por lo que ésta, se reserva el derecho de asignarlos a los alumnos de acuerdo a los procedimientos que para ello determine. Si el alumno adquiere un locker o lo trae a la escuela, al firmar la carta de donación y al recibir el Reglamento, se da por enterado (a) de los trámites correspondientes.

NO.	DISPOSICIONES
1.	Si deseas obtener un locker, tendrás que solicitarlo a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
2.	La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, te informará si hay lockers disponibles, al inicio de cada semestre.
3.	El locker se asignará solo a <b>alumnos regulares del 2º al 10º Semestre.</b>
4.	Una vez que obtuviste el locker, deberás cumplir las disposiciones de <b>cuidarlo y mantenerlo en buenas condiciones hasta que dejes de utilizarlo al término del décimo semestre o quedes fuera de reglamento.</b>
5.	Para <b>solicitar y/o renovar</b> locker deberás acudir durante los primeros <b>20 días al inicio de cada semestre</b> , a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, con estos documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Asignación/ Renovación de Locker. (para <b>ASIGNACIÓN primera vez</b> deberás presentarla en dos juegos.)</li> <li>• Hoja de Asignación/ Renovación de Locker. (para <b>RENOVACIÓN</b> deberás presentar la hoja de Asignación/ Renovación en <b>ORIGINAL con sello de la Subdirección donde se te asignó el locker por primera vez</b>)</li> <li>• Credencial de la escuela vigente resellada y copia de la misma.</li> <li>• Copia de recibo de pago de reinscripción.</li> <li>• Constancia de estudios <b>vigente emitida en el SAES</b> (No comprobante de horario)</li> <li>• Número de locker (para <b>ASIGNACIÓN primera vez</b>)</li> <li>• Traer candado chico para locker, de <b>NO contar con esta herramienta, no será posible atender su petición.</b></li> </ul>
6.	Si no revalidas el locker asignado en las fechas acordadas, deberás desocuparlo o se abrirá el locker. La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social <b>NO se hará responsable de las pertenencias existentes en el mismo.</b>
7.	El locker es de uso personal, está prohibido mover el locker del lugar estipulado, venderlo, transferirlo, rentarlo, prestarlo o intercambiarlo.
8.	Por higiene y seguridad, queda prohibido guardar alimentos y los utensilios de los mismos en el locker asignado.
9.	No hay cambios de locker una vez que se te asigne.
10.	Los alumnos que sean irregulares, (con dictamen, recursamiento y materias reprobadas) no tienen derecho a solicitar locker. Si estás en alguna de estas situaciones, deberás desalojarlo y avisar a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social de no hacerlo te harás acreedor a las sanciones admivas corresp.
11.	Para traer un locker a las instalaciones de la escuela, el trámite y los requisitos se te darán a conocer en la Subdirección Administrativa.
12.	La escuela no se hace responsable de los objetos guardados en los lockers.
13.	Se abrirá el locker a los alumnos (a), que se auto-asignen un locker sin autorización de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social. La Subdirección no se hará responsable de las pertenencias, así como también de los lockers no renovados en la fecha acordada.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**E INTEGRACIÓN SOCIAL**

"PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y HOMEÓPATA ACREDITADO POR COMAEM 2020/2025"

"PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y PARTERO ACREDITADO POR COMAEM 2023/2028"  
Guillermo Massieu Helguera, No. 239, Fracc. "La Escalera", Ticomán, C.P. 07320 Ciudad de México  
Directo 55-55-86-94-49, Red IPN 55-57-29-60-00 ext. 46111, 55500, 55563, www.enmh.ipn.mx



**2024**  
AÑO DE  
**Felipe Carrillo**  
**PUERTO**  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MAYAB