

Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Departamento de Edificios y Terrenos
Sección de Llaves

Solicitud de Llaves, *Keypad* o Tarjetas Oficiales

Fecha de Solicitud: _____

A) Nombre del Solicitante	B) Número de Identificación	C) Número de Estudiante, si aplica	
D) Dirección Física completa		E) Dirección Postal completa	
F) Clasificación del Empleado Docente _____ No Docente _____		G) Clasificación del Estudiante, si aplica () Atleta () Graduado () Líder Estudiantil	G1) Término de Vigencia _____ Semestre ____ - ____
H) Departamento y Facultad		I) Puesto, si aplica	
J) Oficina donde trabaja		K) Número de Teléfono, Extensión y Fax	
L-1) Pago por el departamento, favor de proveer la siguiente información _____ Número de Cuenta Departamental		L-2) Pago por Reposición de Llaves, Información de Pago _____ Número de Recibo de Pago	

M) DESCRIPCION DE LLAVES SOLICITADAS

Número de Llaves	Edificio	Lugar que Abrirá	Persona Responsable del lugar que abrirá la Llave	Serie de Llaves a Entregarse (para Uso Oficial)

DISPOSICIONES DE USO

Estas Llaves, *Keypad* o tarjetas son propiedad del Recinto Universitario de Mayagüez y serán entregadas para **USO OFICIAL** solamente. Las Llaves serán devueltas terminado el periodo de uso otorgado. En caso de extravío o pérdida, me comprometo a notificar en plazo no mayor de 24 horas al Departamento de Edificios y Terrenos y al Departamento de Tránsito y Vigilancia. Los costos de reproducción de llaves, *Keypad* o Tarjetas y cambio de cilindro serán asumidos por mi según los costos establecidos en el Procedimientos de Llaves del Recinto Universitario de Mayagüez vigente. Toda violación a estas disposiciones podrá sancionarse a tenor con la reglamentación administrativa vigente. Todas las llaves “**grand-master**”, “**master**”, “**submaster**” deberán contar con la aprobación del Decano de Administración. Me comprometo a **NO** duplicarlas, transferirlas o prestarlas a otra persona no autorizada por el Recinto Universitario de Mayagüez. **CERTIFICO ADEMÁS, HABER RECIBIDO COPIA Y LEÍDO EL PROCEDIMIENTO DE LLAVES DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ (2006), SEGÚN ENMENDADO.**

Solicitante - Fecha	Director Departamento o Rep. - Fecha	Decano de Facultad o Rep. - Fecha
Decano de Administración o Rep. - Fecha		Rector, si aplica - Fecha
P) Para Uso de la Sección de Llaves:		
Solicitud Recibida por: Persona que recibe la solicitud en el Departamento de Edificios y Terrenos	Entrega de Llaves Persona que entrega Llaves al Usuario	Recibo de Llaves Solicitante cuando recibe las llaves
_____ Firma	_____ Firma	_____ Iniciales
_____ Fecha	_____ Fecha	_____ Fecha Cantidad Recibida

Distribución de Copias: Original: Sección de Llaves, Primera Copia: Solicitante UPR-RUM-Junta Adm.- Cert. Num. 05-06-357