



FOTOCOPIADO

REGLAMENTO
2023



PRESENTACIÓN

La Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores de Toluca cuenta con el servicio de Fotocopiado, que se brinda a la comunidad normalista en general, como apoyo prioritario a los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Con el fin de que el usuario conozca la normatividad que rige la organización y el correcto funcionamiento de este servicio, nos dimos a la tarea de revisar los procesos de fotocopiado en blanco y negro y a color, y de en micado, que le son solicitados.

En un afán por hacer conocer dichos procesos a la comunidad escolar, exponemos el presente reglamento que incluye las disposiciones generales, los requisitos para el proceso de trabajos, la administración de tiempo, el comportamiento deseable de los usuarios, las normas de uso de los equipos, la seguridad y el aseo; así como las funciones de los responsables de la sección. También se mencionan las sanciones ante las infracciones que se cometan contra este reglamento y los transitorios.

OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad a bajo costo a la comunidad escolar

CONTENIDO:

Capítulo 1. Del responsable

Capítulo II. De los usuarios

Capítulo III. De los transitorios

REGLAMENTO GENERAL

CAPÍTULO I DEL RESPONSABLE

1. Otorgar el servicio brindando un trato respetuoso y amable a los usuarios.
2. El manejo y uso de los equipos
3. Respetar los costos autorizados por la autoridad (tenerlos exhibidos dentro del área en un lugar visible)
4. Respetar el horario de atención.
5. Informar con oportunidad cuando algún equipo necesite mantenimiento o presente alguna falla.
6. Solicitar los insumos necesarios para que no se suspenda el servicio.
7. Entregar estados de cuenta al Departamento de Recursos Financieros.
8. Cumplir el horario de atención de 7 a 15 Hrs. de lunes a viernes.
9. Informar a los usuarios sobre el cierre por mantenimiento del equipo.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

1. No se podrá ingresar con alimentos o bebidas
2. Utilizar el cubrebocas en todo momento
3. El pago de las fotocopias e impresiones se hará con moneda fraccionaria
4. Los usuarios serán atendidos de acuerdo con el orden de presentación para solicitar el servicio
5. Se debe avisar en orden desde que equipo se enviarán las impresiones para ser atendidas
6. Se deberá respetar los tiempos de mantenimiento
7. No se reproducirán copias de exámenes



8. Por respeto a los derechos de autor, no se fotocopian libros completos.
9. Las fotocopias que se dejen para posterior elaboración deberán contemplar la siguiente información (nombre, grado y cantidad de copias)
10. Se recomienda utilizar gel antibacterial al concluir con el servicio

CAPÍTULO III DE LOS TRANSITORIOS

1. El presente reglamento estará en vigor a partir de la fecha de su publicación.
2. Los aspectos no previstos en el presente serán analizados por la autoridad escolar a fin de dar la atención según sea el caso.



Centenaria y Benemérita
Escuela Normal para Profesores

DIRECTORIO

Dra. Mary Carmen Gómez Albarrán
DIRECCIÓN

Dra. Oralia Sánchez Morales
ENCARGADA DEL DESPACHO DE SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Mtra. Alma Adriana Jaimes Aguilar
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Ing. Iván Antolín López
UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA FORMACIÓN

C. Rosalina Gutiérrez Contreras
RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO

FOTOCOPIADO