



# Reglamento *general del servicio de fotocopiado*

2024



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



# Reglamento general del servicio de fotocopiado

## 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, 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 el servicio de copias e impresiones a la comunidad escolar durante el ciclo escolar 2024-2025.

## CONTENIDO

**CAPÍTULO I** del responsable

**CAPÍTULO II** de los usuarios

**CAPÍTULO III** de los transitorios

### **CAPÍTULO I. DEL RESPONSABLE.**

- 1.1 Otorgar el servicio brindando un trato respetuoso y amable a los usuarios.
- 1.2 El manejo y uso de los equipos
- 1.3 Respetar los costos autorizados por la autoridad (tenerlos exhibidos dentro del área en un lugar visible)
- 1.4 Respetar el horario de atención.
- 1.5 Informar con oportunidad cuando algún equipo necesite mantenimiento o presente alguna falla.
- 1.6 Solicitar los insumos necesarios para que no se suspenda el servicio.
- 1.7 Entregar estados de cuenta al Departamento de Recursos Financieros.



# Reglamento general del servicio de fotocopiado

- 1.8 Cumplir el horario de atención de 7 a 16 hrs. de lunes a viernes.
- 1.9 Informar a los usuarios sobre el cierre por mantenimiento del equipo.

## **CAPÍTULO II. DE LOS USUARIOS.**

- 2.1 No se podrá ingresar con alimentos o bebidas.
- 2.2 El pago de las fotocopias e impresiones se hará con moneda fraccionaria.
- 2.3 Los usuarios serán atendidos de acuerdo con el orden de presentación para solicitar el servicio.
- 2.4 Se debe avisar en orden desde que equipo se enviaran las impresiones para ser atendidas.
- 2.5 Se deberá respetar los tiempos de mantenimiento.
- 2.6. No se reproducirán copias de exámenes.
- 2.7 Por respeto a los derechos de autor, no se fotocopian libros completos.
- 2.8 Las fotocopias que se dejen para posterior elaboración deberán contemplar la siguiente información (nombre, grado y cantidad de copias).

## **CAPÍTULO III. TRANSITORIOS**

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



## DIRECTORIO

Dra. Mary Carmen Gómez Albarrán  
**DIRECTORA**

Mtra. Nadia Belice Pérez Aguilar  
**SUBDIRECTORA ACADÉMICA**

Mtra. Alma Adriana Jaimes Aguilar  
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Ing. Ivan Antolín López  
**TITULAR DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA FORMACIÓN**

C. Rosalina Guterrez Contreras  
**RESPONSABLE DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**