



1.-OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la provisión de servicio de fotocopiado interno y a través de proveedores externos, al personal administrativo y académico de la Facultad de Matemáticas, con el fin de explicitar en qué consiste dicho apoyo, el procedimiento de solicitud y el formato usado.

2.- ALCANCE

Aplica a todo el personal académico y administrativo de la Facultad de Matemáticas en Mérida.

3.- PERÍODO Y RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión y autorización de la presente política, es responsabilidad de la Dirección, su difusión así como su edición, es responsabilidad de la Secretaría Administrativa. La revisión de las presentes políticas se realizará en Agosto de 2013 y después se realizará cada año. Si hubiere algún cambio institucional que le afecte, se realizará antes.

4.- DEFINICIONES

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

AUTAMUADY: Asociación Única de Trabajadores Administrativos y Manuales de la Universidad Autónoma de Yucatán "Felipe Carrillo Puerto"

APAUADY: Asociación de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán.

Personal Académico: Incluye a los profesores de asignatura, profesores de carrera, profesores investigadores y técnicos académicos.

Personal administrativo o manual: Es el personal cuyas funciones se describen en los catálogos de puestos de confianza y de la AUTAMUADY.

Vale de autorización: Papeleta sellada y firmada por alguien del personal directivo de la Facultad previa justificación de la solicitud.

5.- POLÍTICAS

1. Todas las fotocopias deberán realizarse utilizando ambas caras de cada hoja. A menos que sea un requerimiento el que la copia fotostática sea de una sola cara.



POLÍTICAS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Fecha de emisión:
3 de junio de 2013

PERSONAL ACADÉMICO

2. El servicio de fotocopiado externo se otorgará previa identificación como personal académico de la facultad, o por medio de las oficinas de la administración.
3. El servicio de fotocopiado para el personal académico incluye solamente fotocopias del material para el desarrollo de los cursos de licenciatura, posgrado o educación continua.
4. Las fotocopias de libros se harán previa autorización de algún directivo de la Facultad.
5. El trabajo de fotocopiado lo podrá realizar el personal administrativo asignado previa programación de al menos cinco días hábiles.
6. Las fotocopias de los exámenes deberán realizarse preferentemente en las fotocopadoras de la Facultad y por el profesor correspondiente.
7. Los profesores de inglés que impartan cursos en nuestra Facultad, para realizar fotocopias deberán solicitar autorización con el Secretario Académico y contar con la credencial de identificación generada por la Secretaría Administrativa. Sólo se autorizarán fotocopias para los estudiantes de la Facultad de Matemáticas.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

8. Las fotocopias que realice un personal administrativo podrán ser engargoladas previa autorización de un personal directivo.
9. Cualquier situación no prevista se presentará ante la Secretaría Administrativa y la resolución será autorizada por la dirección.

6.- DOCUMENTOS NORMATIVOS

Catálogo de puestos de confianza.
Catálogo de puestos. AUTAMUADY.
Contrato Colectivo. APAUADY.

7.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los empleados académicos y administrativos de la Facultad de Matemáticas.

Elaboró	Autorizó
Celia Beatriz Villanueva Novelo Secretaria Administrativa	Luci del Carmen Torres Sánchez Directora



VALES DE AUTORIZACIÓN

 **UADY**
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Autorización de fotocopiado
Fecha: / / 2013

Facultad de Matemáticas
Administrativos

Nombre: _____

Material: _____

Engargolado Si No

No. Copias: _____

M. en C. Luci del Carmen Torres Sánchez
Directora

 **UADY**
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Autorización de fotocopiado
Fecha: / / 2013

Facultad de Matemáticas
Administrativos

Nombre: _____

Material: _____

Engargolado Si No

No. Copias: _____

Dr. Raúl Antonio Aguilar Vera
Secretario Académico

 **UADY**
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Autorización de fotocopiado
Fecha: / / 2013

Facultad de Matemáticas
Administrativos

Nombre: _____

Material: _____

Engargolado Si No

No. Copias: _____

M. en C. Celia B. Villanueva Novelo
Secretaria Administrativa

 **UADY**
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Autorización de fotocopiado
Fecha: / / 2013

Facultad de Matemáticas
Administrativos

Nombre: _____

Material: _____

Engargolado Si No

No. Copias: _____

Dr. Ramón Peniche Mena
Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación

 **UADY**
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Autorización de fotocopiado
Académicos

Facultad de Matemáticas

Nombre: _____

Material Bibliográfico: _____

Se usará para: _____

No. Copias: _____

M. en C. Celia B. Villanueva Novelo
Secretaria Administrativa

 **UADY**
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Autorización de fotocopiado
Académicos

Facultad de Matemáticas

Nombre: _____

Material Bibliográfico: _____

Se usará para: _____

No. Copias: _____

Dr. Ramón Peniche Mena
Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación