



# Comisaría de la Policía Preventiva Municipal

COMISARÍA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficio número: 1392/2019.  
ASUNTO: Equipo de impresión, copiado y escaneo.  
Referencia: S/R.

San Pedro Tlaquepaque, Jal., 10 de junio del 2019.

## CIRCULAR

**A LOS DIRECTORES, SUBDIRECTORES,  
JEFES DE ÁREA, CABINA DE RADIO, GRUPOS Y SECTORES.  
PRESENTE.**

Por este conducto reciba un cordial saludo, y por medio del presente se les indica hacer extensivo a todo Personal a su cargo, para que sigan las recomendaciones para el cuidado del Equipo de impresión, copiado y escaneo, mismas que se describen a continuación:

- Retirar grapas y clips de las hojas, mantenerlos fuera del alcance de los rodillos para evitar que accidentalmente caigan dentro del mecanismo.
- Mantener las charolas de alimentación de papel en el nivel indicado sin sobrepasar el nivel máximo de papel del cargador.
- Evite sacar o meter con fuerza desmedida las bandejas del papel.
- En caso de atasco de papel evite jalar la hoja al contrario del flujo normal, al hacerlo puede causar daños en el mecanismo.
- No toque las partes internas, como tarjetas electrónicas, fusor, cabezales, etc., ya que podría dañar partes importantes de la impresora.

De esta misma forma se les notifica que en caso de necesitar consumibles (tinta / tóner), si el equipo pertenece al Ayuntamiento deberá realizar la solicitud a la Dirección de Proveeduría, mediante oficio electrónico, con copia a la dirección de Procesos e Informática.

Para los consumibles de las impresoras / multifuncionales de la empresa SEITON, se deberá realizar la solicitud mediante el departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, con la C. María Aurora Hernández al correo electrónico [aurora.hernandez@tlaquepaque.gob.mx](mailto:aurora.hernandez@tlaquepaque.gob.mx) o por oficio electrónico dirigido al departamento de soporte tecnico, debiendo proporcionar la siguiente información:

- Número de serie. Impresora / Multifuncional
- Total de impresiones reciente (hoja de estadísticas)
- Nombre de la persona que recibirá el consumible
- Horario de atención de la dependencia.
- Teléfono de contacto.

Agradeciendo la atención y esperando contar con el apoyo para el buen uso y longevidad de estos equipos quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Sin otro asunto en particular, me despido de ustedes.

**ATENTAMENTE**  
**"2019, AÑO DE LA IGUALDAD DE GENERO EN JALISCO"**

**LICENCIADA MA. LUISA DELGADO RAMIREZ,**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA.**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

c.p.- Lic. Javier López Ruelas.- Comisario.....Presento  
c.p.- Archivo  
MLDR/jjel.-

