

POLITICA DE CALIDAD

"Las Secretarías y Unidades Administrativas de las Entidades y Dependencias de la UNAM, estamos comprometidas a proporcionar servicios administrativos de calidad que satisfagan las necesidades de nuestros usuarios, cumpliendo con la Normatividad aplicable, a través de la mejora continua de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad".

Objetivo:

Mejorar la entrega, seguimiento y devolución al usuario del acuse de los documentos entregados antes otras dependencias universitarias y entidades, dentro y fuera del campus.

Dr. Jorge Peón Peralta
Director

Dr. Fernando Cortes Guzmán
Secretario Académico

M. en C. Baldomero Esquivel Rodríguez
Secretario Técnico

Mtra. Marcela Castillo Figa
Secretaria de Vinculación

C.P. Ma. Guadalupe Morales Ramírez
Secretaria Administrativa

Lic. Jorge González Enríquez
Jefe de Personal

C. Susana Ríos Peña
Secretaria del Departamento

INSTITUTO DE QUIMICA

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

"TRÁMITE"
Correspondencia



DEPTO.PERSONAL
1º de agosto 17

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL SERVICIO

Es muy importante que toda la correspondencia sea anotada en la Bitácora de correspondencia, ubicada en la Secretaría Administrativa.

REQUISITOS

1. Si requiere que su documentación sea entregada el mismo día **dentro de C.U.** deberá entregar la correspondencia antes de las 11:00 horas.
2. Si requiere que su documentación sea entregada **fuera de C.U.**, es necesario que la entregue con 1 día de anticipación antes de las 14:00 horas.
3. Si requiere usted de alguna entrega **URGENTE** dentro de C.U es necesario que así lo indique.

4. Es necesario que proporcione correctamente los datos donde usted quiere que sea entregada la documentación como son:

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Horario
- Teléfono

5. Para entrega de correspondencia dentro de C.U. se habilitarán dos horarios de recepción:

- a) **11:00 horas** y se entregará la correspondencia el mismo día y por la tarde le devolveremos su acuse.
- b) **17:30 horas** y se entregará al día siguiente la correspondencia y su acuse lo recibirá antes del mediodía.

6. Para enviar correspondencia al CCIQS, se pueden aprovechar los días **martes y jueves** de cada semana como parte del envío de MUESTRAS Químicas. En caso de no haber muestras que enviar, se reprogramará el envío.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Si cumplió con todos los requisitos, el trámite deberá realizarse sin ningún problema y usted recibirá su acuse a la brevedad.

Es muy importante que usted, al recibir su acuse, firme en la Bitácora de correspondencia en la columna de recibido.

Para cualquier aclaración de mejora comunicarse al: **Depto. de Personal**

Tel: 5622-4423

Horario: 8:30 a 14:30 y 17:30 a 19:30 horas.