USO DEL CORREO INTERNO

1 message

DECADMI_Informa <noreply@upr.edu>
Reply-To: DECADMI_Informa <noreply@upr.edu>
To: maritza.mas@upr.edu, maritza.mas@upr.edu

2 November 2018 at 18:00

24 de octubre de 2018

A Decanos, Directores, Empleados Docentes y No Docentes

Carlos E. Rosas Muñiz, MBA

Decano Interino de Administración

USO DEL CORREO INTERNO

El Correo Interno es la oficina encargada del procesamiento de toda la correspondencia en el Recinto Universitario de Mayagüez. Tramitamos la correspondencia entre departamentos y oficinas, la correspondencia que se recibe y se envía al Servicio Postal Federal y la recibida a través del servicio de mensajería del Servicio de Extensión Agrícola, mejor conocido como "Ruta".

Esta labor requiere del uso de recursos de la Universidad, por lo que debemos ser cautelosos al momento de utilizarlo. Por tal razón, recabamos en su cooperación para no utilizar dicho servicio para asuntos personales.

Todo trámite a través del Correo Interno deberá ser de carácter oficial y la dirección a utilizar debe seguir el siguiente formato:

Nombre del Usuario

Nombre de la oficina, departamento o proyecto

Call Box 9000

Mayagüez, PR 00681-9000

Igualmente, toda correspondencia recibida en el Correo Interno deberá contar con el timbrado correspondiente a su departamento para poder ser procesada hacia el exterior. En ausencia de sobres timbrados, deberá utilizar un sello oficial, el cual deberá ser custodiado por el personal designado en su oficina o departamento. Estas medidas van dirigidas a utilizar los recursos de la Universidad de forma responsable y garantizar el buen uso de los fondos públicos.

Tanto la correspondencia recibida que se estime es de carácter personal, como también la correspondencia dirigida al exterior que no cumpla con las especificaciones, será devuelta a su origen.

CEO/mcs

c Sr. Carlos E. Olivencia Vázquez, Director

Depto. de Servicios Auxiliares