



En **UANE nos organizamos**. Para hacer un uso correcto y ordenado de nuestras instalaciones de Rectoría, **contaremos con el apoyo** de nuestra compañera **Pily**, quien nos coordinará:



- El control de la bitácora para el **uso de la sala de juntas #2**, la cual deberá reservarse a través de correo electrónico ([plama@uane.edu.mx](mailto:plama@uane.edu.mx)), señalando **fecha y hora** para poder verificar la **disponibilidad**. De lo contrario no se podrá hacer uso de la instalación.
- El **uso de la sala #1** está destinada para el **personal de Lottus** en sus visitas. Si recibirás visita de colaboradores Lottus, **deberás realizar la reservación** para su uso. Si no está ocupada por personal de Lottus, se podrá utilizar como sala de juntas, siguiendo el proceso de reserva.
- Nuestra compañera nos apoyará con el **abastecimiento de papelería interna y del equipo de impresión**. Si requieres material al respecto, dirígete con ella.
- También nos estará auxiliando con el **control y registro de mensajería**, tanto de entrada como salida. Si necesitas enviar algún paquete o documento, deberás solicitarlo con ella.
- Podrás **revisar o reportar** con nuestra compañera **el funcionamiento o requerimientos de equipo** durante el uso de las salas: pantalla, minisplits, controles del aire, etc.



Este email fue enviado a [jpachicano@uane.edu.mx](mailto:jpachicano@uane.edu.mx), pulse aquí para cancelar la suscripción.

