

**ECOSUR**

**ADMINISTRACIÓN UNIDAD SAN CRISTÓBAL**

**Circular no. 05**

21 de junio de 2016.

**Personal Académico y Administrativo,  
Unidad San Cristóbal**

Se les informa que a partir del 16 de junio de 2016 quedó abierto el sitio web "Tablero de viajes al aeropuerto" en el que podrán consultar las salidas próximas al Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, Tuxtla Gutiérrez. Deberán acceder a la información desde el sitio de intranet de ECOSUR:

<http://sitios.ecosur.mx/intranet/>

Dependiendo del navegador verán hacia la mitad de la ventana un recuadro sombreado de negro que dice "Tablero de viajes al aeropuerto", le presionan y se mostrarán los próximos viajes.

El personal que les asiste, en la obtención de servicios administrativos, tiene la instrucción y obligación de registrar todo viaje al aeropuerto que le sea solicitado en el Sistema de Gestión Administrativa: Viajes al aeropuerto (<http://200.23.34.50/siga/>), así como el de verificar que el viaje por registrar pueda ser atendido por una solicitud ya registrada. Una vez que se ha registrado el viaje, se requiere que se haga la solicitud de combustible a Servicios Generales (SG) con Catalina Román, la asignación de combustible sirve para confirmar el viaje en el sistema. Al finalizar el viaje el conductor asignado deberá entregar la factura o ticket correspondiente en SG para su registro.

El "Tablero de viajes al aeropuerto" es un servicio que se desarrolló en atención a la petición de varios de ustedes para optimizar el uso de recursos disponibles, para hacer un uso colectivo de la infraestructura y contribuir en algo para disminuir nuestro impacto al ambiente.

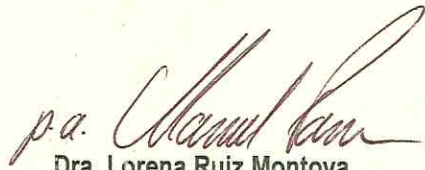
Con la finalidad de tener la mejor organización posible para los viajes al aeropuerto, se han previsto algunos lineamientos básicos que se presentan hacia el final de este mensaje.

Manifestamos nuestro agradecimiento a Jorge Álvarez (Administración Central), Carlos Viaña (Informática) y a Isidra Ocampo y su grupo de trabajo (Infonomía), ellos diseñaron el formulario y la interface para visualizar la información. También agradecemos al personal Asistente o Enlace administrativo por el trabajo de registrar las solicitudes que reciban.

Les mandamos un cordial saludo y un agradecimiento anticipado por su apoyo en esta iniciativa.

Atentamente,

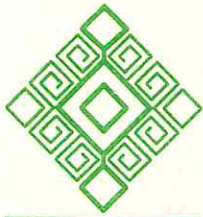
  
**D.A. Ronald Domínguez Mayorga**  
Administrador de la Unidad San Cristóbal.

  
**Dra. Lorena Ruiz Montoya**  
Directora de la Unidad San Cristóbal.

Con copia electrónica para:  
Dr. Mario González Espinosa.- Director General.- Edificio.  
Lic. Jesús Mazariegos Aguilar.- Director de Administración.- Edificio.

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**  
**San Cristóbal · Tapachula · Chetumal · Villahermosa · Campeche**

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n · Barrio de María Auxiliadora · Apdo. Postal 63  
C.P. 29290 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas-México  
Tels.:(01) (967) 674 90 00 Fax (967) 674 90 21  
[www.ecosur.mx](http://www.ecosur.mx)



**ECOSUR**


**ADMINISTRACIÓN UNIDAD SAN CRISTÓBAL**

**Lineamientos básicos para viajes al Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, Tuxtla Gutiérrez**

1. Quién solicite integrarse a un viaje registrado deberá confirmar personalmente (o a través de su asistente), con el responsable del viaje la disponibilidad, y una vez confirmado, el solicitante (o su asistente) debe dirigir un correo electrónico a Catalina Román ([croman@ecosur.mx](mailto:croman@ecosur.mx)) de Servicios Generales, para que integre su nombre y valide el viaje. Por razones de comunicación, atención y cuidado del servicio, el mensaje a Catalina Román deberá ser con copia a todos los involucrados en el viaje y a las distintas personas que les asisten.
2. En caso de uso colectivo, la persona que primero se registre como responsable del viaje decidirá sobre los cambios que se requieran por situaciones imprevistas durante el viaje.
3. La solicitud de integración de personal a los viajes al aeropuerto tendrá que hacerse con la debida anticipación y en el horario de oficina (8:00 a 16:00 horas).
4. Será muy importante que los horarios sean respetados con absoluta puntualidad tanto por él/la responsable del viaje así como por el resto del personal que se integre al viaje, quienes también deberán contar con oficio de comisión.
5. Las salidas al aeropuerto deberán ser preferentemente desde las instalaciones de ECOSUR y deberán ser con el tiempo suficiente de antelación para evitar situaciones de riesgo.
6. Los viajes al aeropuerto en vehículo particular cuyos gastos de gasolina y peaje sean cubiertos con recursos institucionales (anticipado o por reembolso) deberán registrarse en el sistema.
7. Cuando se ha confirmado un viaje de forma colectiva y el responsable hace modificaciones de último momento, entonces el primer responsable tendrá que hacer una solicitud y registro nuevo de vehículo y conductor, y la persona que primero se haya integrado al viaje queda como responsable del mismo. Todo cambio deberá ser informado por correo electrónico a Catalina Román ([croman@ecosur.mx](mailto:croman@ecosur.mx)) y a los involucrados en el viaje y a todo el personal asistente que corresponda.

Atentamente,

  
D.A. Ronald Domínguez Mayorga  
Administrador de la Unidad San Cristóbal.

  
p.a. Dra. Lorena Ruiz Montoya  
Directora de la Unidad San Cristóbal.

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**

**San Cristóbal · Tapachula · Chetumal · Villahermosa · Campeche**

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n · Barrio de María Auxiliadora · Apdo. Postal 63

C.P. 29290 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas-México

Tels.:(01) (967) 674 90 00 Fax (967) 674 90 21

[www.ecosur.mx](http://www.ecosur.mx)