

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO



**CORPORACIÓN DE
SERVICIOS AL TURISTA
ÁNGELES VERDES**

**Lineamientos para Autorizar y Regular el Pago de los
Conceptos Otorgados a la Corporación de Servicios al Turista
Ángeles Verdes, Aplicados a la Partida Presupuestal 37901**



MARIO ARTEMIO PINTOS SOBERANIS, Titular de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, con fundamento en los artículos 1, párrafo segundo, 2 fracción XIII, 4, 13 y 61, párrafo primero, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y artículos 9 fracción XXI y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; así como en el numeral 12 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007, y

CONSIDERANDO

- A. Que corresponde a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Turismo, prestar servicios integrales de información, orientación, asesoría, asistencia, de emergencia mecánica, auxilio y apoyo al turista nacional y extranjero, con oportunidad, calidad, calidez y transparencia, que permitan incrementar y mantener el flujo de turistas en el país, a fin de proporcionar una experiencia turística satisfactoria y plena a los visitantes.
- B. Que bajo el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) se expone la ruta que el Gobierno de la República ha trazado para contribuir al desarrollo y al crecimiento del país, y define las metas nacionales para lograr un: México en Paz, México Incluyente, México con Educación de Calidad, México Próspero y México con Responsabilidad Global. Asimismo, describe tres estrategias transversales: Democratizar la Productividad, Gobierno Cercano y Moderno, Perspectiva de Género, buscando conseguir mediante objetivos, estrategias y líneas de acción, que México logre alcanzar su máximo potencial.
- C. Que la Secretaría de Turismo emite el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018 para inscribirse en el esfuerzo de planeación estratégica de la Administración Pública Federal de manera alineada al PND, específicamente del Objetivo 4.11 que dispone, "Aprovechar el potencial turístico de México para generar una mayor derrama económica en el país", del cual se desprenden cuatro estrategias a seguir: impulsar el ordenamiento y la transformación del sector turístico; impulsar la innovación de la oferta y elevar la competitividad del sector turístico; fomentar un mayor flujo de inversiones y financiamientos en el sector turístico y la promoción eficaz de los destinos turísticos; e impulsar la sustentabilidad y que los ingresos generados por el turismo sean fuente de bienestar social.
- D. Que para dar cumplimiento a la estrategia 2.5 del Programa Sectorial de Turismo 2013-2018 relativa al impulso de una política de seguridad integral para proporcionar una experiencia turística satisfactoria y plena a los visitantes, se establecen ocho líneas de acción: Diseñar e instrumentar un modelo de seguridad, asistencia y protección integral turística; coordinar acciones gubernamentales para establecer programas de atención integral al turista; establecer, de manera permanente, esquemas e instrumentos efectivos de vinculación y colaboración interinstitucional, en los operativos de atención al turista; mejorar la asistencia a turistas mediante la capacitación y el uso de nuevas tecnologías; establecer un programa de seguridad vial basado en estándares internacionales; fortalecer los mecanismos de auxilio y asistencia turística en las zonas de mayor afluencia; mejorar la información turística en los destinos para crear una experiencia confiable y de calidad; y elaborar y actualizar protocolos de atención para atender a los turistas en caso de contingencias en coordinación con las autoridades competentes.
- E. Que corresponde a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes dar cumplimiento a la visión de ser el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Turismo, que se consolide como líder por brindar al turista nacional y extranjero servicios integrales y coadyuvar para que éstos tengan una experiencia segura durante su tránsito por las rutas carreteras de México, así como ser una Corporación efectiva, innovadora, moderna, eficiente, con calidad y calidez en sus servicios.
- F. Como Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría de Turismo, tiene entre otras, las atribuciones genéricas señaladas en el artículo 9, fracciones VI y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013 para: *Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones encomendados, así como verificar los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que*



se detecten, así como las modificaciones a dichos programas; y administrar los recursos humanos, financieros y materiales que les sean asignados, con sujeción a las políticas y lineamientos en estas materias aplicables en la Secretaría, así como participar en la definición y el seguimiento de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como supervisar el uso y destino adecuados de los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- G. Que corresponde a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes dar cumplimiento al artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en donde se plantean las siguientes atribuciones: I.- Prestar al turista nacional y extranjero servicios integrales de información, asesoría, asistencia, de emergencia mecánica, auxilio y apoyo; II. Coordinar las estrategias relacionadas con la sistematización de la información, orientación y reservaciones hoteleras, además de las acciones inherentes a la atención a connacionales y turistas en general, al ingresar y salir del país; III. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros, así como la permanencia de éstos en los destinos turísticos del país; IV. Coordinar, concertar acciones con otras autoridades de los tres órdenes de gobierno competentes, con organismos de los sectores social y privado, para atender al turismo carretero en viajes al interior del país, así como proporcionar el servicio de radio comunicación, información y asistencia en su tránsito por las carreteras y puentes de jurisdicción federal; V. Proponer las políticas concernientes a la investigación, actualización y utilización de la información sobre destinos y servicios turísticos para orientar a los turistas; VI. Producir, distribuir materiales y guías de orientación e información al turista, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría, así como, en su caso, con otras autoridades competentes y representantes de los sectores social y privado; VII. Fomentar la instalación de módulos de información y orientación turística, en terminales aéreas, de autobuses, de ferrocarriles y puertos turísticos, así como cualquier parte en donde se estime que se requieran, en coordinación con autoridades de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; VIII. Coordinar el desarrollo de programas especiales de información, orientación, atención y protección al turista, con la participación que corresponda a otras autoridades competentes; IX. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, las acciones para el desarrollo y mejoramiento del Programa Paisano en Coordinación con las autoridades competente participantes; X. Coordinar la red nacional de oficinas y módulos de orientación e información turística, con la participación que corresponda a otras autoridades competentes; XI. Efectuar visitas de supervisión a módulos y oficinas de información de la Secretaría; XII. Suscribir, los instrumentos jurídicos nacionales o internacionales que se consideren pertinentes, para allegarse de recursos económicos y materiales necesarios para cumplir con sus atribuciones y objetivos, lo anterior, en coordinación con las autoridades de la Administración Pública Federal competentes y observando las disposiciones jurídicas aplicables; XIII. Apoyar la operación del turismo de superficie, a través del servicio de auxilio turístico, en coordinación con otras autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, con los sectores social y privado; XIV. Dirigir y controlar el servicio de auxilio turístico, y coordinar los servicios de información, orientación, asistencia mecánica y de primeros auxilios en las carreteras y puentes de jurisdicción federal; XV. Establecer, dirigir y controlar, a nivel nacional, un sistema de radio comunicación turística, y atender las disposiciones que al efecto emitan las autoridades correspondientes; XVI. Establecer las medidas necesarias para la conservación y el mantenimiento del equipo y las instalaciones utilizadas en el servicio de auxilio turístico; XVII. Establecer la coordinación que se requiera con otras autoridades e instituciones para auxiliar a los turistas y a la población en general, en casos de emergencia y desastres; XVIII. Establecer, dirigir y controlar el Centro Integral de Atención Telefónica, y coordinar, a nivel nacional, un servicio de orientación e información telefónica, sobre destinos, atractivos y servicios turísticos estatales y regionales, así como el apoyo a los turistas ante otras autoridades competentes; XIX. Orientar al turista y difundir información, en vinculación con la Secretaría y el Consejo de Promoción Turística de México, así como en su caso, con otras autoridades competentes, los sectores social y privado, con la distribución de materiales y guías de orientación e información al turista, y XX. Coordinar la instrumentación, vigilancia de las medidas de asistencia y auxilio a los turistas".
- H. Que bajo ese contexto, con el propósito de fortalecer el desempeño del personal adscrito a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes y dar cabal cumplimiento a los objetivos que en materia de turismo se desprenden del PND y del Programa Sectorial de Turismo 2013-2018, este órgano administrativo desconcentrado realizó el análisis necesario a fin de potencializar los recursos existentes y buscar esquemas que coadyuven a mejorar la productividad y calidad en los servicios prestados por la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, para poder incrementar las cuotas aplicadas a la Partida 37901.



- I. Que las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal vigentes, establecen “Cuotas distintas” a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales previstas en dichas Normas, las cuales deben ser autorizadas por el Oficial Mayor o su equivalente.
- J. Que mediante acuerdo No. 4/2014 se dictaminó favorablemente la expedición de los lineamientos para regular la autorización y regulación del pago por los conceptos de la partida presupuestal 37901 denominada “Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales”, dentro de la Segunda Sesión Ordinaria 2014 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo, celebrada el pasado 10 de julio de 2014.
- K. Que dada la necesidad operativa de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes a fin de cumplir con las metas establecidas para el ejercicio 2015, fue necesario replantear el contenido de los presentes lineamientos con el propósito de obtener una actualización acorde a la misión, objetivos, metas e indicadores, de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.
- L. Que la actualización del presente documento fue puesta a consideración a cada uno de los Jefes o Encargados de Servicio de Auxilio Turístico, por medio de correo electrónico de fecha 14 de febrero de 2015, para la retroalimentación a que hubiese lugar, mismas que en su caso se consideraron en el presente documento.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observar los servidores públicos de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes relativas a la autorización y regulación del pago por los conceptos de la partida presupuestal 37901 denominada “Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales” del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigentes. De igual forma regular la asignación, ejercicio y comprobación de erogaciones que realicen los servidores públicos de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.
2. Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Ángel Verde: Servidor Público adscrito a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, que presta los servicios integrales de Asistencia y Auxilio al Turista en los vehículos oficiales adscritos al parque vehicular; conocido como Radio Patrullero, igualmente este Servidor Público es conocido como radio patrullero.

Áreas Centrales: Las Direcciones y Jefaturas de Departamento incluidas en la estructura administrativa de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.

Asistencia Mecánica en Carretera: Servicio integral y gratuito de emergencia a vehículos de turistas que proporciona la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes en las rutas carreteras que cuentan con cobertura de dicha Corporación, asistencia que es solicitada o proporcionada a través del número de marcación rápida 078 o en sitio, producto de los recorridos. Las principales fallas mecánicas de esta asistencia son cambio de llanta, calentamiento, cambio de banda, paso de corriente, frenos, problema eléctrico, o bien, facilitar herramienta para resolver el problema.

Apoyo a Supervisión Permanente: Actividad en coadyuvancia en cumplimiento a la supervisión permanente que realiza el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico en la que se lleva a cabo la inspección del aseguramiento y comportamiento de los Indicadores de Desempeño definidos para cada Jefatura de Servicios.



ayudasistemasjs@sectur.gob.mx: Cuenta de correo electrónico única designada para llevar a cabo el reporte, gestión y solución de todas las posibles incidencias relacionadas con el funcionamiento de la Bitácora Electrónica, GPS y Dispositivo Móvil, correo a responsabilidad y administración del Departamento de Control Operativo.

ayuda37901@sectur.gob.mx: Cuenta de correo electrónico única designada para llevar la recepción, gestión de los formatos "Cédula de Asistencia del Personal con cargo a la Partida Presupuestal 37901" y "Recibo de Pago con cargo a la Partida Presupuestal 37901, así como solución de todas las posibles incidencias relacionadas con el trámite de pago de la partida presupuestal 37901, correo a responsabilidad y administración del Departamento de Recursos Financieros.

Bitácora Electrónica: Herramienta única de registro diario de todas las actividades, operaciones y servicios de orientación, asistencia, auxilio y protección para la seguridad turística proporcionados por la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes. (Actualmente instalada en dispositivo celular)

Cédula de Asistencia del Personal de la Jefatura de Servicios: Formato mediante el cual se requisita la información de los Servidores Públicos acreedores al pago del gasto de campo correspondiente.

Clasificador por Objeto del Gasto: Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

Cobertura: Compilación de rutas definidas por tramo carretero en los que la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes brinda los servicios de orientación, asistencia, auxilio y protección para la seguridad turística en carretera.

Coordinadores de Supervisión a Cobertura: Servidores públicos adscritos a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, quienes previamente son designados por el Titular de la Corporación, realizan acciones de coordinación entre los Jefes o Encargados de Servicios de Auxilio Turístico y los Supervisores de Zona a fin de contribuir mediante acciones específicas de Supervisión a Cobertura, en la coadyuvancia del correcto desarrollo de los servicios que brinda la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.

Comisión Especial (Acompañamiento, Caravana, Eventos Especiales, Contingencia en Desastres Naturales): Corresponde a la instalación o no de Puntos de Atención Turística y Auxilio Mecánico provisionales autorizados centralmente, proporcionando servicio las 24 horas del día durante un periodo extraordinario, mismas en las que de acuerdo a las necesidades y el tipo de categorización tengan que salir de su lugar de adscripción. Si la naturaleza de la comisión requiere de la instalación de un Punto de Atención y Turística y Auxilio Mecánico será autorizado por el Departamento de Control Operativo

CSTAV: Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Turismo.

DAAT: Dirección de Asistencia y Auxilio al Turista de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.

DCO: Departamento de Control Operativo de la Dirección de Asistencia y Auxilio al Turista.

DICAT: Departamento de Información y Comunicación para la Asistencia al Turista de la Dirección de Asistencia y Auxilio al Turista



DRF: Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas.

DRHyM: Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas.

DSO: Departamento de Supervisión Operativa de la Dirección de Asistencia y Auxilio al Turista.

Disposición Normativa: En singular o plural, disposición Legal o Reglamentaria que contienen normas jurídicas; dictadas por una autoridad competente, cuyo incumplimiento dispone una sanción.

Gasto de Campo: Asignación de la partida presupuestal 37901 destinada a cubrir los gastos de servidores públicos adscritos a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes para el cometido y supervisión de los servicios que brinda, con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

Coordinación de Supervisión a Cobertura: Acciones tendientes a coadyuvar al mejor desarrollo de la Supervisión a Cobertura, durante la planeación, desarrollo y conclusión, enfocada al análisis del resultado (hallazgos) que deriven en recomendaciones y acciones de mejora. Con el firme propósito de llevar a cabo el íntegro seguimiento y solventación de las mismas. Para tales efectos la supervisión aporta valor a la operación y administración

GPS: Es el Sistema de Posicionamiento Global que para los fines de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes permite determinar la posición de cualquier objeto, o persona con coordenadas de latitud, longitud y altura, se refiere al instalado hoy en el móvil y en lo futuro en cada vehículo oficial.

Horario de Labores: Es el lapso de jornadas laboradas establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la SECTUR vigentes durante el cual, el (la) trabajador (a) prestará sus servicios conforme a las jornadas de trabajo, horarios de servicio y control de asistencia según los Artículos del 30 al 35

JS: Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico, en singular o plural, estructura administrativa y operacional asignada por la Secretaría de Turismo a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes en las 31 entidades federativas y el Valle de México. A mayor abundamiento las señaladas en el Manual de Organización Específico de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes en el apartado "Organograma".

Jefe de Asistencia Turística: En singular o plural, Servidores Públicos adscritos a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, responsables de coordinar, operar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se asignen al Punto de Asistencia para el cumplimiento de los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico que proporciona la SECTUR a través de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, así como la prestación de éstos, dependientes jerárquicamente del Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico, igualmente este Servidor Público es conocido como Jefe de Retén.

Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico: En singular o plural, Servidores Públicos adscritos a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes responsables de coordinar, administrar, operar y supervisar la prestación de los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico que proporciona la SECTUR a través de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes; así como controlar y administrar los recursos, humanos, materiales y financieros, ejerciendo y comprobando el presupuesto asignados a las JS.

Parque Vehicular: Conjunto de vehículos oficiales asignados a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes a través de los cuales se brindan los servicios de orientación, asistencia, auxilio y protección para la seguridad turística en las principales carreteras con cobertura de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.

Partida Presupuestal 37901: Asignación destinada a cubrir los gastos de servidores públicos adscritos a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes para el desempeño de funciones oficiales y en aquellos casos en que por necesidades del servicio y dentro de sus funciones, realicen encuestas, evaluaciones y/o tareas



suplementarias respecto al registro, control, supervisión y seguimiento de los servicios otorgados, contribuyendo al mejor desarrollo de la operación diaria de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.

Personal Administrativo de las Jefaturas de Servicios: Servidores públicos adscritos a las 32 Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, que realizan actividades administrativas, contables y de operación de los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico que proporciona la Secretaría de Turismo a través de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.

Punto de Asistencia: Lugar predeterminado estratégicamente en las principales ciudades de conformidad con factores como: flujos carreteros, prioridades de atención, destinos turísticos prioritarios, disponibilidad de vehículos oficiales, personal, entre otros; para brindar los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico que proporciona la Secretaría de Turismo a través de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.

Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico: Lugar predeterminado estratégicamente en los puntos de mayor afluencia turística vehicular, distinto a la Jefatura de Servicios y ubicado sobre alguna de las rutas carreteras que cubre la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, para la atención del turismo carretero en periodos vacacionales de semana santa, verano, invierno y fines de semana especiales, para brindar servicio de orientación e información de los destinos y atractivos turísticos, asistencia mecánica y comunicación de emergencia y auxilio en caso de accidentes, de manera transparente, amable, oportuna y eficaz durante las 24 horas, por tal situación los participantes deben pernoctar en la ubicación del campamento por el periodo del operativo.

Rendir Turno: Ultima actividad del Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico, que está obligado a registrar diariamente en la Bitácora Electrónica asegurando que cada uno de los vehículos oficiales asignados a su Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico se encuentren resguardados en el lugar designado para tal fin.

Red de Comunicación CSTAV-Servicio de Asistencia y Auxilio Turístico: Conjunto de claves numéricas que permiten la comunicación entre el personal adscrito a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.

Red de Comunicación CSTAV-Servicio de Asistencia y Auxilio Turístico					
No.	CLAVE	No.	CLAVE	No.	CLAVE
1	RUTINA	24	PROTECCIÓN	48	ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL
2	URGENCIA	25	CAMIONETA	49	EJERCITO NACIONAL
3	EMERGENCIA	26	CAMION DE CARGA	50	INDIVIDUO PELIGROSO, DELINCUENTE
4	NEGATIVO	26-P	PIPA	51	MUERTO
5	RELEVO	26-T	TRAILER	52	EBRIO, INTOXICADO
6	INVESTIGACIÓN	27	AUTOBÚS	53	ENTERADO, AFIRMATIVO, SI
7	HORA DE COMER	28	AUTOMÓVIL	54	PENDIENTE, ESPERE
8	FALSA ALARMA	29	DAÑOS AL CAMINO	55	LESIONADOS
9	CIERRE DE SECTOR	30	MINISTERIO PÚBLICO	56	GOBIERNO DEL ESTADO
10	NOVEDADES	31	TRANSMISIÓN DEFECTUOSA	57	DERRUMBE
11	RADIO	32	RECIBIENDO CORREO	58	ZONA DE DESASTRE
12	UBICACIÓN	33	REPITA TRANSMISIÓN	59	INCENDIO
13	PATRULLERO PIDE AUXILIO	34	SUSPENDA TRANSMISIÓN	60	TRÁNSITO DEL ESTADO
14	SOLICITA AYUDA	35	ORDEN CUMPLIDA	61	POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS
15	COMBUSTIBLE	36	TRANSMISIÓN MUY RÁPIDA	61-A	POLICÍA JUDICIAL FEDERAL
16	DISTURBIO EN LA PAZ PUBLICA	37	PERSONAS	61-B	POLICÍA JUDICIAL DEL ESTADO



17	ABANDONO DE PERSONA	38	ESCOLTA	62	SOLICITUD DE REFACCIONES
18	ABANDONO DE VEHÍCULO	39	TELÉFONO	63	ESTADO FÍSICO DE CARRETERA
19	ACCIDENTE	40	MENSAJE, RECADO	64	ACUSE DE RECIBO
19-A	CHOQUE	41	CONTACTO	65	CAMBIO DE FRECUENCIA O CANAL
19-B	VOLCADURA	42	ANTECEDENTES	66	PERMITA ACCESO A LABORATORIO
19-C	FUERA DE LA CARRETERA	43	MOTOCICLETA	67	REPORTE DE CAPUFE
20	PRENSA	44	CONCENTRACIÓN, RENDIR TURNO	68	ANTENA
21	PIDE AMBULANCIA	45	DESCOMPOSTURA	69	MICRÓFONO
22	PIDE BOMBEROS	46	CONGESTIONAMIENTO DE TRÁNSITO	70	ENVÍA O MANDA
23	PIDE GRUA	47	RELACIONES PÚBLICAS	71	INDICATIVO DE LLAMADA

Rol de Turno: El que establece el artículo 31, fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Turismo.

Ruta Carretera: Tramos carreteros que cubren los vehículos oficiales que integran el Parque Vehicular de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, que recorrerá cabalmente el Ángel Verde.

SECTUR: Secretaría de Turismo.

Supervisión a Cobertura: Actividad definida para efectuar las revisiones a los procesos y servicios que presta la CSTAV para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos y metas, aportando un enfoque disciplinado en la parte operativa en inconsistencias y mejora.

Supervisión Permanente a Jefaturas de Servicios: Actividad indelegable y exclusiva del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, realizando las inspecciones que resulten necesarias asegurando el cumplimiento de la Meta asignada de conformidad con los Indicadores de Desempeño definidos.

Supervisión a Punto de Asistencia: Actividad indelegable y exclusiva del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, en sitio a cada uno de los Puntos de Asistencia adscritos a las JS a su cargo; realizando las inspecciones que resulten necesarias asegurando el cumplimiento de la Meta asignada de conformidad con los Indicadores de Desempeño definidos.

Supervisión a Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico: Actividad indelegable y exclusiva del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, que permita asegurar la correcta instalación durante los Operativos Vacacionales, de Fines de Semana Largo, Operativos Especiales y de Contingencia que le sean previamente autorizados a la JS por el DCO.

Supervisores de Zona: Servidores públicos adscritos a la CSTAV, designados por el Titular de la Corporación, que ejecutan Supervisión a Cobertura a las 32 JS, para coadyuvar en el correcto desarrollo de los servicios que brinda la CSTAV.

Trabajos de Campo Diario: Ejecución de los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico que proporciona la SECTUR a través de la CSTAV en las principales carreteras del país, registrando para tal efecto cualquier actividad y servicio en la Bitácora Electrónica y demás formatos de control establecidos.

Titular de la Corporación: Servidor Público responsable del cumplimiento a las atribuciones contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.



Vehículo Oficial: Camionetas, Grúas de Arrastre y/o Plataforma y Campers , que integran el Parque Vehicular de la CSTAV, destinadas a brindar los servicios de orientación, asistencia, auxilio y protección para la seguridad turística en las carreteras.

3. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de recursos con cargo a la partida presupuestal 37901 y destinar los mismos a los Servidores Públicos adscritos a la CSTAV, para que la Corporación atienda de acuerdo a sus funciones los siguientes Gastos de Campo:
 - a) Por Supervisión Permanente a Jefaturas de Servicio
 - b) Por Supervisión a Punto de Asistencia
 - c) Por Supervisión a Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico
 - d) Por Trabajos de Campo Diario
 - e) Por Trabajos en Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico
 - f) Por Comisión Especial (Acompañamiento, Caravana, Eventos Especiales, Contingencia por Desastres Naturales)
 - g) Por Apoyo a Supervisión Permanente
 - h) Por Supervisión a Cobertura
 - i) Por Coordinación de Supervisión a Cobertura

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS PARA GASTO DE CAMPO

4. Las erogaciones diarias con cargo a la partida presupuestal 37901, por concepto de Gastos de Campo descritos en el numeral anterior serán autorizadas y formalizadas indelegablemente por el Titular o Encargado de la DAF siempre y cuando cuente con la validación correspondiente del Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico para el caso de los incisos: d) al g) y del Titular del DSO en caso de los incisos a), b), c), h) e i).
5. De manera enunciativa más no limitativa todas las validaciones se ajustarán en términos generales a lo siguiente:
 - a) Con base a los registros y supervisiones diarias del mes inmediato anterior, el primer día de cada mes calendario el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico y Titular o Encargado del DSO, enviarán a la DAF a través del correo electrónico ayuda37901@sectur.gob.mx el formato denominado “Cédula de Asistencia del Personal con cargo a la Partida Presupuestal 37901” (anexo 1), para que una vez cotejada y sin observación alguna, se dé inicio al trámite de pago correspondiente.
 - b) Una vez que cuente con validación de la DAF señalada anteriormente, el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico y Titular o Encargado del DSO, deberán remitir en original de los formatos denominados “Cédula de Asistencia del Personal con cargo a la Partida Presupuestal 37901” y “Recibo de Pago con cargo a la Partida Presupuestal 37901 (anexo 2), dentro de los primeros cuatro días calendario de cada mes, para que la DAF esté en posibilidad de realizar el trámite de pago ante la Dirección de Recursos Financieros de la SECTUR.
 - c) En caso de incumplir con el requisitado o envío de la documentación en tiempo y forma, la DAF remitirá las observaciones correspondientes a la JS para que ser atendidas y solventadas; modificando con ello el plazo de pago establecido.
 - d) La DAF con oportunidad establecerá a las JS y DSO los mecanismos y procedimiento para desarrollar satisfactoriamente el procedimiento correspondiente; esto dentro de los cinco días contados a partir de la entrada en vigor de estos Lineamientos.
 - e) Para el caso de los incisos e) y f) del lineamiento 3, será necesaria su programación apegándose a los criterios que establezca el DCO para tal fin; obteniendo la autorización correspondiente.



6. Para efectos de pago de la partida presupuestal 37901, el número de cuotas máximas a pagar a Servidores Públicos de la CSTAV por cada mes calendario serán conforme a la siguiente tabla:

Concepto de Gasto	Servidores Públicos de la CSTAV a Aplicar	Días Máximos a Aplicar en Mes
a) Por Supervisión Permanente a Jefaturas de Servicio	• Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico	De acuerdo al total de días del mes calendario
b) Por Supervisión a Punto de Asistencia	• Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico	Los necesarios conforme a necesidades y programa de supervisión aprobado por el DSO. Previamente a su realización.
c) Por Supervisión a Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico	• Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico	Los necesarios conforme a necesidades y programa de supervisión aprobado por el DSO. Previamente a su realización.
d) Por Trabajos de Campo Diario	• Jefe o Encargado de Punto de Asistencia	18 días (previa autorización del DCO)
	• Ángel Verde	Conforme al Rol de Turnos
e) Por trabajos en Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico	• Jefe o Encargado de Punto de Asistencia • Ángel Verde	Conforme a las necesidades del Programa Autorizado por el DCO
f) Por Comisión Especial	• Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico • Ángel Verde • Personal Administrativo de las JS	Los necesarios conforme a necesidades y programa de supervisión aprobado por el DSO. Previamente a su realización.
g) Por Apoyo a Supervisión Permanente	• Personal Administrativo de las JS	3 días
h) Por Supervisión a Cobertura	• Supervisores de Zona designados por el Titular de la CSTAV	Conforme al Programa de Supervisión del DSO aprobado por el Titular de la CSTAV
i) Por Coordinación a Supervisión de Cobertura	• Coordinadores de Supervisión a Cobertura designados por el Titular de la CSTAV	Conforme al Programa de Supervisión del DSO aprobado por el Titular de la CSTAV

Los días que resulte pagar conforme a la tabla anterior, se validaran los casos g), h) e i) con listas de asistencia e Informe respectivo y para los incisos a), b), c), d), e) y f) con la Bitácora Electrónica y GPS; quedando bajo la estricta e indelegable supervisión y responsabilidad del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico y el Titular del DSO según lo señalado en el Lineamiento 4.

7. Además del cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, no se efectuará Gasto de Campo alguno de cualquier cuota contemplada en los presentes Lineamientos, a los servidores públicos que incurran **sin causa justificada** en los siguientes casos:

a) Por Supervisión Permanente a Jefaturas de Servicio

- a.1. Si no registran en su Bitácora Electrónica el inicio de la actividad diaria y de operación con el reporte de incidencias, tanto de personal como del parque vehicular de su JS. Debiendo asentar invariablemente los siguientes datos:

- Total de vehículos oficiales que salen a ruta (especificando número económico)
- Total de vehículos oficiales que permanecen en base y sus causas específicas (especificando número económico)



- Total de Ángeles Verdes que salen a ruta conforme al Rol de Turno (especificando número de empleado y número económico del vehículo oficial asignado)
- Total de Ángeles Verdes que no salen a ruta y sus causas específicas conforme al Rol de Turno (especificando número de empleado y número económico del vehículo oficial asignado)

Dicho reporte deberá ser registrado en bitácora electrónica invariablemente entre las 08:00 y las 10:30 horas los 365 días del año.

- a.2. Si no registran en la Bitácora Electrónica C-44 "Rendir de Turno", invariablemente al tipo de supervisión que realice.
- a.3. Si se comprueba mediante el GPS que realiza recorridos fuera de las rutas asignadas a la JS a su responsabilidad

Sólo se podrá salir de ruta asignada con la previa autorización del Titular o Encargado del DSO. Al momento que se otorgue dicha autorización deberá quedar debidamente registrada en la Bitácora Electrónica del Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico. En caso de no funcionar el GPS deberán de reportarlo oportunamente al correo electrónico que para tal fin se asignó: ayudasistemasjs@sectur.gob.mx.

- a.4. Si se comprueban que las funciones encomendadas no se realizan en el vehículo oficial asignado para tal efecto, sin previa notificación y autorización por parte del DSO; así como el oportuno registro en la Bitácora Electrónica.
- a.5. Si se observa que se incurre en cualesquiera de las faltas establecidas y en las demás disposiciones normativas aplicables.
- a.6. Si al momento de efectuar las revisiones aleatorias por parte del DSO se comprueba que su Bitácora Electrónica refleja inconsistencia(s), duplicidad o registros incompletos en la captura de los datos diarios, alterando con ello la veracidad de la información.
- a.7. Si no cumple con la entrega oportuna de informes y documentación requerida por las áreas centrales de la CSTAV, las cuales forman parte de sus funciones.
- a.8. En los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, en caso de contar con una sanción administrativa, alguna comisión, inasistencia a sus labores (falta), por estar gozando de período vacacional.
- a.9. Si durante la supervisión permanente no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV.

Nota: Será de estricta responsabilidad del Titular del DSO, la validación del pago por este concepto quien debe asegurar que no incumplió en cualquiera de los incisos de este punto y demás disposiciones normativas aplicables. Si el DSO detecta irregularidades en la Jefatura de Servicios deberá notificarlo a la Instancia competente.

b) Por Supervisión a Punto de Asistencia:

- b.1. Si no registra en la Bitácora Electrónica específicamente la actividad de Supervisión a Punto de Asistencia, tanto al inicio como al final.



- b.2. Si se comprueba mediante el GPS que al efectuar la Supervisión a Punto de Asistencia realiza recorridos fuera del trayecto de los puntos de Asistencia asignados a la JS a su responsabilidad.

Sólo se podrá salir con la previa autorización del Titular o Encargado del DSO. Al momento que se otorgue dicha autorización deberá quedar debidamente registrada en la Bitácora Electrónica del Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico. En caso de no funcionar el GPS deberán de reportarlo oportunamente al correo electrónico que para tal fin se asignó: ayudasistemasjs@sectur.gob.mx.

- b.3. Si se comprueban que las funciones encomendadas no se realizan en el vehículo oficial asignado para tal efecto, sin previa notificación y autorización por parte del DSO; así como el oportuno registro en la Bitácora Electrónica
- b.4. Si se observa que se incurre en cualesquiera de las faltas establecidas en las disposiciones normativas aplicables.
- b.5. Si al momento de efectuar las revisiones aleatorias por parte del DSO se comprueba que su Bitácora Electrónica refleja inconsistencia(s), duplicidad o registros incompletos en la captura de los datos diarios, alterando con ello la veracidad de la información.
- b.6. Si no supervisa por lo menos una vez al mes los Puntos de Asistencia a su cargo, conforme al programa previamente autorizado por el Titular o Encargado del DSO.
- b.7. Si no cumple con la entrega oportuna de informes y documentación requerida por las áreas centrales de la CSTAV, relacionada con la Supervisión a Punto de Asistencia.
- b.8. En los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, en caso de contar con una sanción administrativa, alguna comisión, inasistencia a sus labores (falta), por estar gozando de período vacacional.
- b.9. Si durante la supervisión a Punto de Asistencia, no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV.

Nota: Será de estricta responsabilidad del Titular del DSO, la validación del pago por este concepto quien debe asegurar que no incumplió en cualquiera de los incisos de este punto y demás disposiciones normativas aplicables. Si el DSO detecta irregularidades en la Jefatura de Servicios deberá notificarlo a la Instancia competente.

c) Por Supervisión a Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico:

- c.1. Si no registran en su Bitácora Electrónica específicamente la actividad de supervisión a Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico tanto al inicio como al final.
- c.2. Si se comprueba mediante el GPS que realiza recorridos fuera de las rutas asignadas a la JS y al Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico a supervisar.

Sólo se podrá con la previa autorización del Titular o Encargado del DSO. Al momento que se otorgue dicha autorización deberá quedar debidamente registrada en la Bitácora Electrónica del Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico. En caso de no funcionar el GPS deberán de reportarlo oportunamente al correo electrónico que para tal fin se asignó: ayudasistemasjs@sectur.gob.mx.



- c.3. Si se comprueban que las funciones encomendadas no se realizan en el vehículo oficial asignado para tal efecto, sin previa notificación y autorización por parte del DSO; así como el oportuno registro en la Bitácora Electrónica.
- c.4. Si se observa que se incurre en cualesquiera de las faltas establecidas en las disposiciones normativas aplicables.
- c.5. Si al momento de efectuar las revisiones aleatorias por parte del DSO se comprueba que su Bitácora Electrónica refleja inconsistencia(s), duplicidad o registros incompletos en la captura de los datos diarios, alterando con ello la veracidad de la información.
- c.6. Si no cumple con la entrega oportuna de informes y documentación requerida por las áreas centrales de la CSTAV, relacionada con la supervisión a Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico.
- c.7. En los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, en caso de contar con una sanción administrativa, alguna comisión, inasistencia a sus labores (falta), por estar gozando de período vacacional.
- c.8. Si durante la Supervisión a Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV.

Nota: Será de estricta responsabilidad del Titular del DSO, la validación del pago por este concepto quien debe asegurar que no incumplió en cualquiera de los incisos de este punto y demás disposiciones normativas aplicables. Si el DSO detecta irregularidades en la Jefatura de Servicios deberá notificarlo a la Instancia competente.

d) Por Trabajos de Campo Diario:

- d.1. Si no registra su entrada y salida conforme al horario de labores en el mecanismo que para este fin se encuentre vigente (hoy Lista de Asistencia). Igualmente no se efectuará pago si dichos registros (de entrada y salida), no se capturan correctamente en la Bitácora Electrónica dentro de los quince minutos posteriores a la hora registrada en la lista de Asistencia, tanto en los menús de "Inicio Turno" (para la entrada), como en el de "Fin de Turno" (para la salida).
- d.2. Si se comprueba mediante el GPS que se desvía injustificadamente de la ruta asignada para los trabajos de campo diario sin contar con la autorización del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico y sin el registro oportuno en la Bitácora Electrónica que sustente dicha actividad.

En caso de no funcionar el GPS el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico está obligado a reportarlo oportunamente al correo electrónico que para tal fin se asignó: ayudasistemasjs@sectur.gob.mx. Al no existir reporte en éste correo electrónico no se efectuará el pago correspondiente.

- d.3. Si se comprueba mediante el GPS que efectuó recorridos denominados "Movimientos en Ciudad" sin previa autorización del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, así como el registro oportuno en la Bitácora Electrónica que sustente dicha actividad.

En caso de no funcionar el GPS el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico está obligado a reportarlo oportunamente al correo electrónico que para tal fin se asignó: ayudasistemasjs@sectur.gob.mx. Al no existir reporte en éste correo electrónico no se efectuará el pago correspondiente.



- d.4. En caso de realizar recorridos fuera de ruta o “Movimientos en Ciudad” autorizados por el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, y no cuenta con el registro oportuno tanto en la Bitácora Electrónica del propio personal operativo, como del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico.
- d.5. Si como resultado de la supervisión permanente a JS o a Puntos de Asistencia, se observa que el personal operativo incurre en cualesquiera de las prohibiciones establecidas en las disposiciones normativas aplicables y en lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo de la SECTUR vigentes.
- d.6. En los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, en caso de contar con una sanción administrativa, alguna comisión, campamento, licencia sin o con goce de sueldo, licencia por comisión sindical, licencia por fallecimiento, licencia por matrimonio, licencia pre jubilatoria, inasistencia a sus labores (falta), por estar gozando de periodo vacacional o vacaciones por estímulo, días económicos u onomástico.
- d.7. Si se comprueba que la Bitácora Electrónica refleja inconsistencia(s), duplicidad o registros incompletos en la captura de datos diarios, alterando con ello la veracidad de la información.
- d.8. Disponer de más de una hora para tomar sus alimentos dentro de su horario de labores. Para tal efecto, deberá invariablemente registrar oportunamente con la actividad definida “Tomando Alimentos”, en la Bitácora Electrónica. Tanto el inicio como la finalización de esta actividad deberá realizarse sobre la ruta asignada, la cual será verificada por el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico.
- d.9. Si no cumple con el correcto y oportuno registro en Bitácora Electrónica de la actividad “Salida a Ruta” como “Encerrando Unidad” de conformidad con lo establecido en la fracción II, del artículo 31 de las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la SECTUR.
- d.10. Si por causa injustificada al finalizar el mes, el personal operativo no logra de manera individual la meta mensual que se establezca de conformidad con lo dispuesto en el Lineamiento 11.
- d.11. Si durante los trabajos de campo diarios no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV.

Nota: Será de estricta responsabilidad del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, la validación del pago por este concepto quien debe asegurar que no incumplió en cualquiera de los incisos de este punto y demás disposiciones normativas aplicables. Si el DSO detecta irregularidades en la validación que realice el Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico, deberá notificarlo a la Instancia competente.

e) Por Trabajos en Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico:

- e.1. Si no registra su entrada y salida conforme al horario de labores en el mecanismo que para este fin se encuentre vigente (hoy Lista de Asistencia). Igualmente no se efectuará pago si dichos registros (de entrada y salida), no se capturan correctamente en la Bitácora Electrónica dentro de los quince minutos posteriores a la hora registrada en la lista de Asistencia, tanto en los menús de “Inicio Turno” (para la entrada), como en el de “Fin de Turno” (para la salida).
- e.2. Si se comprueba mediante el GPS que se desvía injustificadamente de la ruta asignada para los Trabajos en Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico sin contar con la autorización del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico y sin el registro oportuno en la Bitácora Electrónica que sustente dicha actividad.



En caso de no funcionar el GPS el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico está obligado a reportarlo oportunamente al correo electrónico que para tal fin se asignó: ayudasistemasjs@sectur.gob.mx. Al no existir reporte en éste correo electrónico no se efectuará el pago correspondiente.

- e.3. Si se comprueba mediante el GPS que efectuó recorridos denominados “Movimientos en Ciudad” sin previa autorización del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, así como el registro oportuno en la Bitácora Electrónica que sustente dicha actividad.

En caso de no funcionar el GPS el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico está obligado a reportarlo oportunamente al correo electrónico que para tal fin se asignó: ayudasistemasjs@sectur.gob.mx. Al no existir reporte en éste correo electrónico no se efectuará el pago correspondiente.

- e.4. En caso de realizar recorridos fuera de ruta o “Movimientos en Ciudad” autorizados por el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, y no cuenta con el registro oportuno tanto en la Bitácora Electrónica del propio personal operativo, como del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico.
- e.5. Si como resultado de la supervisión Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico, se observa que el personal operativo incurre en cualesquiera de las prohibiciones establecidas en las disposiciones normativas aplicables y en lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo de la SECTUR vigentes.
- e.6. En los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, en caso de contar con una sanción administrativa, alguna comisión, campamento, licencia sin o con goce de sueldo, licencia por comisión sindical, licencia por fallecimiento, licencia por matrimonio, licencia pre jubilatoria, inasistencia a sus labores (falta), por estar gozando de periodo vacacional o vacaciones por estímulo, días económicos u onomástico.
- e.7. Si se comprueba que la Bitácora Electrónica refleja inconsistencia(s), duplicidad o registros incompletos en la captura de datos diarios, alterando con ello la veracidad de la información.
- e.8. Disponer de más de una hora para tomar sus alimentos dentro de su horario de labores. Para tal efecto, deberá invariablemente registrar oportunamente con la actividad definida “Tomando Alimentos”, en la Bitácora Electrónica. Tanto el inicio como la finalización de esta actividad deberá realizarse sobre la ruta asignada, la cual será verificada por el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico.
- e.9. Si no cumple con el correcto y oportuno registro en Bitácora Electrónica de la actividad “Salida a Ruta” como “Encerrando Unidad” de conformidad con lo establecido en la fracción II, del artículo 31 de las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la SECTUR.
- e.10. Si por causa injustificada no realiza pernocta dentro del Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico.
- e.11. Si durante los Trabajos en Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV.
- e.12. Si no efectúa reporte telefónico al 078 con los Agentes de Información por lo menos en tres ocasiones durante la comisión.



Nota: Será de estricta responsabilidad del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, la validación del pago por este concepto quien debe asegurar que no incumplió en cualquiera de los incisos de este punto y demás disposiciones normativas aplicables. Si el DSO detecta irregularidades en la validación que realice el Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico, deberá notificarlo a la Instancia competente.

f) Por Comisión Especial (Acompañamiento, Caravana, Eventos Especiales, Contingencia por Desastres Naturales):

f.1. Si no registra su entrada y salida conforme al horario de labores en el mecanismo que para este fin se encuentre vigente (hoy Lista de Asistencia). Igualmente no se efectuará pago si dichos registros (de entrada y salida), no se capturan correctamente en la Bitácora Electrónica dentro de los quince minutos posteriores a la hora registrada en la lista de Asistencia, tanto en los menús de “Inicio Turno” (para la entrada), como en el de “Fin de Turno” (para la salida).

f.2. Si se comprueba mediante el GPS que se desvía injustificadamente de la ruta asignada para la comisión especial sin contar con la autorización del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico y sin el registro oportuno en la Bitácora Electrónica que sustente dicha actividad.

En caso de no funcionar el GPS el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico está obligado a reportarlo oportunamente al correo electrónico que para tal fin se asignó: ayudasistemasjs@sectur.gob.mx. Al no existir reporte en éste correo electrónico no se efectuará el pago correspondiente.

f.3. Si se comprueba mediante el GPS que efectuó recorridos denominados “Movimientos en Ciudad” sin previa autorización del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, así como el registro oportuno en la Bitácora Electrónica que sustente dicha actividad.

En caso de no funcionar el GPS el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico está obligado a reportarlo oportunamente al correo electrónico que para tal fin se asignó: ayudasistemasjs@sectur.gob.mx. Al no existir reporte en éste correo electrónico no se efectuará el pago correspondiente.

f.4. En caso de realizar recorridos fuera de ruta o “Movimientos en Ciudad” autorizados por el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, y no cuenta con el registro oportuno tanto en la Bitácora Electrónica del propio personal operativo, como del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico.

f.5. Si como resultado de la supervisión Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico, se observa que el personal operativo incurre en cualesquiera de las prohibiciones establecidas en las disposiciones normativas aplicables y en lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo de la SECTUR vigentes.

f.6. En los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, en caso de contar con una sanción administrativa, alguna comisión, campamento, licencia sin o con goce de sueldo, licencia por comisión sindical, licencia por fallecimiento, licencia por matrimonio, licencia pre jubilatoria, inasistencia a sus labores (falta), por estar gozando de período vacacional o vacaciones por estímulo, días económicos u onomástico.

f.7. Si se comprueba que la Bitácora Electrónica refleja inconsistencia(s), duplicidad o registros incompletos en la captura de datos diarios, alterando con ello la veracidad de la información.



- f.8. Disponer de más de una hora para tomar sus alimentos dentro de su horario de labores. Para tal efecto, deberá invariablemente registrar oportunamente con la actividad definida "Tomando Alimentos", en la Bitácora Electrónica. Tanto el inicio como la finalización de esta actividad deberá realizarse sobre la ruta asignada, la cual será verificada por el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico.
- f.9. Si no cumple con el correcto y oportuno registro en Bitácora Electrónica de la actividad "Salida a Ruta" como "Encerrando Unidad" de conformidad con lo establecido en la fracción II, del artículo 31 de las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la SECTUR.
- f.10. Si durante la comisión especial no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV.
- f.11. Si no efectúa reporte telefónico al 078 con los Agentes de Información por lo menos en tres ocasiones durante la comisión.

Nota: Será de estricta responsabilidad del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, la validación del pago por este concepto quien debe asegurar que no incumplió en cualquiera de los incisos de este punto y demás disposiciones normativas aplicables. Si el DSO detecta irregularidades en la validación que realice el Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico, deberá notificarlo a la Instancia competente.

g) Por Apoyo a Supervisión Permanente:

- g.1. En caso de estar bajo los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, cuidados maternos, en caso de contar con una sanción administrativa, alguna comisión, licencia sin o con goce de sueldo, licencia por comisión sindical, licencia por fallecimiento, licencia por matrimonio, licencia pre jubilatoria, inasistencia a sus labores (falta), por estar gozando de período vacacional o vacaciones por estímulo, días económicos u onomástico.
- g.2. Si no cumple con las actividades administrativas, contables y/o de operación adicionales a sus funciones diarias dentro del horario y días, así como del lugar establecido para el desempeño de las mismas.
- g.3. Si no cumple con la entrega oportuna del informe de actividades suplementarias relacionadas con este pago.
- g.4. Si como resultado de cualquiera de los tipos de supervisión, se observa que el personal administrativo incurre en cualesquiera de las prohibiciones establecidas en las disposiciones normativas aplicables y en lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo de la SECTUR vigentes.
- g.5. Si no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV.

Nota: Será de estricta responsabilidad del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, la validación del pago por este concepto quien debe asegurar que no incumplió en cualquiera de los incisos de este punto y demás disposiciones normativas aplicables. Si el DSO detecta irregularidades en la validación que realice el Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico, deberá notificarlo a la Instancia competente.

h) Supervisión a Cobertura:

- h.1. En caso de estar bajo los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, cuidados maternos, en caso de contar con una sanción administrativa, alguna comisión, licencia sin o con goce de sueldo, licencia por comisión sindical, licencia por fallecimiento, licencia por matrimonio, licencia pre



jubilatoria, inasistencia a sus labores (falta), por estar gozando de período vacacional o vacaciones por estímulo, días económicos u onomástico.

- h.2. Si no cumple con las actividades de Supervisión a Cobertura dentro del horario, días y lugares establecidos para el desempeño de las mismas.
- h.3. Si no cumple con la entrega oportuna del Formato de Registro de Supervisión (Anexo 3) e informe semanal de actividades suplementarias relacionadas.
- h.4. Si se observa que se incurre en cualesquiera de las prohibiciones establecidas en las disposiciones normativas aplicables y en lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo de la SECTUR vigentes.
- h.5. Si se detecta que la información contenida tanto en el Formato de Registro de Supervisión y el informe semanal de actividades suplementarias, fue alterada, manipulada o divulgada de manera indebida en beneficio propio o del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, del personal operativo, otras áreas o personas ajenas.
- h.6. Si no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV.

Nota: Será de estricta responsabilidad del Titular del DSO, la validación del pago por este concepto quien debe asegurar que no incumplió en cualquiera de los incisos de este punto y demás disposiciones normativas aplicables. Si la DAF detecta irregularidades en la validación que realice el DSO deberá notificarlo a la Instancia competente.

i) Coordinación de Supervisión a Cobertura:

- i.1. En caso de estar bajo los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, cuidados maternos, en caso de contar con una sanción administrativa, alguna comisión, licencia sin o con goce de sueldo, licencia por comisión sindical, licencia por fallecimiento, licencia por matrimonio, licencia pre jubilatoria, inasistencia a sus labores (falta), por estar gozando de período vacacional o vacaciones por estímulo, días económicos u onomástico.
- i.2. Si como resultado de los hallazgos de la Supervisión a Cobertura derivado en acciones de mejora no realiza el seguimiento y conclusión respectivos; así como de los demás asuntos asignados.
- i.3. Si se observa que se incurre en cualesquiera de las prohibiciones establecidas en las disposiciones normativas aplicables y en lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo de la SECTUR vigentes.
- i.4. Si se detecta que la información a su alcance y tratamiento fue alterada, manipulada o divulgada de manera indebida en beneficio propio o del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, del personal operativo, otras áreas o personas ajenas.
- i.5. Si no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV.

Nota: Será de estricta responsabilidad del Titular del DSO, la validación del pago por este concepto quien debe asegurar que no incumplió en cualquiera de los incisos de este punto y demás disposiciones normativas aplicables. Si la DAF detecta irregularidades en la validación que realice el DSO deberá notificarlo a la Instancia competente.

CAPÍTULO III



CUOTAS DE GASTO DE CAMPO

8. La cuota diaria para Gastos de Campo en apoyo a los servicios otorgados por la CSTAV se asignarán conforme a la siguiente tabla:

Cuota diaria para Gastos de Campo en Apoyo a los Servicios Otorgados por la CSTAV (en moneda nacional)		
a) Supervisión Permanente a Jefaturas de Servicio		\$ 170.00
b) Supervisión a Punto de Asistencia	De 0 a 150 kilómetros	\$ 170.00
	De 151 a 200 kilómetros	\$ 375.00
	De 201 kilómetros y/o pernocta	*
c) Supervisión a Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico		\$ 375.00
d) Trabajos de Campo Diario		\$ 145.00
e) Trabajos en Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico		\$ 375.00
f) Comisión Especial (Acompañamiento, Caravana, Eventos Especiales, Contingencia por Desastres Naturales)		\$ 375.00
g) Apoyo a Supervisión Permanente		\$ 145.00
h) Supervisión a Cobertura	Menor de 12 horas	\$ 145.00
	Menor de 24 horas	\$ 375.00
	Con pernocta	*
i) Coordinación de Supervisión a Cobertura	Menor de 12 horas	\$ 145.00
	Menor de 24 horas	\$ 375.00
	Con pernocta	*

* Tanto el Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico y/o Jefe o Encargado del Departamento de Supervisión Operativa, deberán realizar trámite de pago a cargo de la partida 37504 viáticos nacionales ante la DAF.

CAPÍTULO IV OTRAS CONSIDERACIONES

9. La observancia de los presentes Lineamientos es de carácter general para el personal de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes; el incumplimiento de su contenido será sancionado conforme a lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la SECTUR.
10. Las cuotas establecidas en los presentes Lineamientos son excluyentes una de la otra, es decir que no se otorgará el pago por más de un concepto, por día laborado.
11. Con base en el índice de productividad alcanzado en el ejercicio próximo anterior, las metas programáticas de la CSTAV y el presupuesto asignado a la CSTAV por la Partida presupuestal 37901 para el ejercicio presupuestario



vigente, tanto la meta de servicios a que se refiere el Lineamiento 7 numeral d.10, como las cuotas de gastos señaladas en el Lineamiento 8, podrán sufrir modificación.

En el lapso comprendido del 1 de enero al 31 de marzo de cada ejercicio, el Titular de la Corporación deberá de ratificar o modificar, mediante oficio, la meta de servicios y las cuotas de gastos antes referidas.

12. Corresponderá al Titular de la Corporación interpretar para efectos administrativos, los presentes Lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos.
13. Asimismo, le corresponde al Titular de la Corporación llevar a cabo de manera periódica la revisión y, en su caso, la actualización de los presentes Lineamientos, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de Mejora Regulatoria.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 1 de abril del año en curso y, por consiguiente, serán publicados en la Normateca Interna de la Secretaría de Turismo.

SEGUNDO.- Para efecto de lo dispuesto en el Lineamiento 11, segundo párrafo, el Titular de la Corporación dará a conocer mediante oficio a cada una de las Jefaturas de Servicio, la meta promedio mensual de servicios para el ejercicio presupuestal vigente, dentro del lapso estipulado.

TERCERO.- Se abrogan los Lineamientos para regular la autorización y pago de los conceptos aplicados a la partida presupuestal 37901, suscritos el 1 de agosto de 2014, así como todas aquellas disposiciones emitidas con anterioridad a los presentes Lineamientos, que se opongan a lo aquí preceptuado.

México, Distrito Federal, a 1 de abril del 2015.

ATENTAMENTE

Lic. Mario A. Pintos Soberanis
Titular de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes

AUTORIZACIÓN

Mtro. Octavio Mena Alarcón
Oficial Mayor