

Lineamientos para Autorizar y Regular el Pago de los Conceptos Otorgados a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes y Aplicados a la Partida 37901, denominada "Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales"

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. Que bajo las atribuciones que 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 esta 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.*
7. 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

Handwritten signature and initials in blue ink.



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”.

8. 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 “Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales”.
9. 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.
10. Que ante la necesidad de mejorar los índices de productividad de los servicios que se otorgan en carreteras por parte de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes y de contar con un instrumento que regule las erogaciones asociadas a los operativos y trabajos de campo en áreas rurales, de conformidad con lo establecido en el artículo Noveno del Acuerdo que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2009; mediante oficio número CSTAV/479/2014, se elevó a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Turismo la solicitud de excepción de presentación del proyecto normativo para el dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo, comprometiéndose a someterlo a revisión de dicho órgano colegiado dentro de los 30 días hábiles posteriores de su emisión.

En virtud de lo anterior, a efecto de disciplinar el otorgamiento de dichas cuotas, se establecen los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA AUTORIZAR Y REGULAR EL PAGO DE LOS CONCEPTOS
APLICADOS A LA PARTIDA 37901, DENOMINADA
“GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES”**



I. GENERALIDADES

PRIMERO.- 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 37901 "Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; 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, que coadyuvan la prestación de Servicios de Asistencia y Auxilio al Turista.

SEGUNDO.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Ángel Verde (antes Radio Patrulleros): Servidor Público adscrito a la CSTAV, que presta los servicios integrales de Asistencia y Auxilio al Turista en unidades adscritas al padrón vehicular, grúas de arrastre y grúas de plataforma.

Bitácora Electrónica: Herramienta de registro diario de estricta observancia de actividades, operaciones y servicios proporcionados por la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes para generar un reporte en tiempo real de cada servicio de auxilio turístico que se preste. (Actualmente instalada en dispositivo celular).

Cédula de Asistencia del Personal de la Jefatura de Servicios: Formato mediante el cual se señalarán los días laborados por el personal adscrito a cada Jefatura de Servicio de acuerdo al rol de turno, ruta y unidad; para el pago del gasto de campo.

Clasificador por Objeto del Gasto: Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

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 CSTAV.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas de la CSTAV.

DCO: Departamento de Control Operativo de la DAAT.

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

DRF: Departamento de Recursos Financieros de la DAF.

DRHM: Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la DAF.

DSO: Departamento de Supervisión Operativa de la DAAT.

Gasto de Campo Diario: Asignación diaria que se otorgará al Servidor Público adscrito a la CSTAV por día laborado la cual está destinada a cubrir los gastos realizados por los trabajos de campo para el desempeño de funciones oficiales en turnos y días definidos; esto con la finalidad de prestar los servicios y funciones asignadas a la CSTAV a turistas nacionales y extranjeros, dentro del horario laboral establecido. (Sólo podrán participar los Jefes o Encargados de Servicios de Auxilio Turístico, Jefe de Asistencia Turística, los Ángeles Verdes y el Personal Administrativo de las Jefaturas de Servicios).

Gasto de Campo para Acompañamientos: Asignación que se otorgará por día laborado a los Servidores Públicos adscritos a la CSTAV por el servicio prestado y el cual es autorizado por la DAAT a petición expresa y por escrito de un tercero, a efecto de que una o varias patrullas, grúas de arrastre o grúas de plataforma brinden servicios integrales de información, asesoría, asistencia, de emergencia mecánica, auxilio y apoyo hasta por 12 horas continuas de trabajo, diariamente (sin pernocta), a los turistas nacionales y extranjeros durante su recorrido en rutas carreteras del país, proporcionando seguridad en el mismo; sin que esto impida invariablemente cumplir con su labor diaria de otorgar servicios integrales a turistas que circulen sobre la ruta trazada del recorrido del acompañamiento. (Sólo podrán participar los Jefes o Encargados de Servicios de Auxilio Turístico, Jefe de Asistencia Turística y los Ángeles Verdes).

Gasto de Campo para Caravanas: Asignación que se otorgada por día laborado a Servidores Público adscritos a la CSTAV por las comisiones que solicita un tercero y que son previamente autorizadas por escrito por el Titular de la Corporación, a efecto de que uno o más Ángeles Verdes en una o varias patrullas, grúas de arrastre o grúas de plataforma brinden los servicios integrales de información, asesoría, asistencia, de emergencia mecánica, auxilio y apoyo por 24 horas con pernocta a turistas nacionales y extranjeros que viajan en casas móviles y campers, por determinados días, en su recorrido por varios estados del país hasta su destino final, a través de la red carretera nacional. (Solo podrán participar los Jefes o Encargados de Servicios de Auxilio Turístico, Jefe de Asistencia Turística y los Ángeles Verdes).

Gasto de Campo para Operativo Programa Paisano-SECTUR: Asignación que se otorgará por día laborado a Servidores Públicos adscritos a la CSTAV por el gasto derivado del despliegue de recursos humanos de la CSTAV, con el fin de fortalecer el apoyo y servicios que se brinda a turistas nacionales en los módulos que se instalan en puntos estratégicos del territorio nacional, durante las temporadas vacacionales, por ser un programa de apoyo intersecretarial.

Gasto de Campo para Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico (antes Campamentos): Asignación que se otorgará por día laborado a Servidores Públicos adscrito a la CSTAV por el gasto generado por los servicios proporcionados en un lugar predeterminado estratégicamente en los puntos de mayor afluencia turística vehicular, distinto a la Jefatura de Servicios y retenes ubicado sobre alguna de las rutas carreteras de cobertura de la CSTAV, para la atención del turismo carretero en periodos vacacionales de Semana Santa, Verano, Invierno, eventos regionales de alta afluencia turística y fines de Semana Especiales, para brindar servicio de orientación e información de los destinos y atractivos turísticos, asistencia mecánica y comunicación de emergencia, auxilio en caso de accidentes, durante las 24 horas teniendo que pernoctar los participantes, a fin de incrementar los servicios y la presencia en las épocas de mayor afluencia turística en carretera. (Solo podrán participar los Jefes o Encargados de Servicios de Auxilio Turístico, Jefe de Asistencia Turística y los Ángeles Verdes).

Gasto de Campo para Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico Especiales (antes Comisiones Especiales): Asignación que se otorgará por día laborado a Servidores Públicos de la CSTAV derivada de la atención de las necesidades del servicio por petición de un tercero a fin de cubrir un evento específico autorizados por el Titular de la Corporación, en el que se instalarán campamentos provisionales durante su



horario laboral establecido (sin pernocta). (Solo podrán participar los Jefes o Encargados de Servicios de Auxilio Turístico, Jefe de Asistencia Turística y los Ángeles Verdes).

Gasto de Campo para el Personal Administrativo de las Jefaturas de Servicio: Asignación que se otorgará por día laborado a los servidores públicos de la CSTAV, por realizar trabajos de operación, así como tareas que se efectúen fuera del horario y días de trabajo establecidos en su nombramiento.

Gasto de Campo para el Personal Administrativo de Oficinas Centrales: Asignación que se otorgará por día laborado a los Servidores Públicos de la CSTAV, por realizar trabajos de operación principalmente en Operativos de Fines de Semana Largos, Operativos Vacacionales de Semana Santa, Verano e Invierno, Comisiones Especiales y cualquiera de los Fines de Semana que por necesidades del servicio se requiera y que se efectúen fuera del horario y días de trabajo establecidos en su nombramiento.

Grúa de Arrastre: Equipo incorporado al parque vehicular de la CSTAV necesario para llevar a cabo el arrastre de vehículos, rodando sobre sus llantas y que de acuerdo a sus características pueden efectuar el traslado de los mismos.

Grúa de Plataforma: Equipo incorporado al parque vehicular de la CSTAV necesario para llevar a cabo aquellas maniobras mecánicas o manuales indispensables para el salvamento de vehículos y su colocación sobre la carpeta asfáltica del camino en condiciones de seguridad para poder realizar su arrastre de cualquier tipo de vehículo derivado de alguna falla mecánica que le impida circular.

GPS: Sistema de Posicionamiento Global que permite determinar la posición de cualquier objeto, o persona con coordenadas de latitud, longitud y altura. (Actualmente instalado en dispositivo celular).

Horario de Labores: El que estipulan las Condiciones Generales de Trabajo de la SECTUR vigentes, en lo relacionado a las jornadas de trabajo, horarios de servicio y control de asistencia según los Artículos del 30 al 35.

Jefe(s) o Encargado(s) de Servicios de Auxilio Turístico: Servidores Públicos adscritos a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes responsables de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros otorgados a las oficinas de Asistencia y Auxilio al Turista en las Entidades Federativas.

Jefe(s) de Asistencia Turística (antes Jefe de Retén): Servidores Públicos adscritos a la CSTAV, responsables de la administración de las oficinas o puntos autorizados en determinada entidad federativa y que dependen jerárquicamente de los Jefes o Encargados de Servicios de Auxilio Turístico.

Jefatura de Servicios: Es el inmueble donde se ubica el personal adscrito a la CSTAV en cada una de las 32 Entidades Federativas.

Normas: Especificaciones debidamente formalizadas y vigentes, emitidas por instancia competente y que regulan las actividades y conductas para los viáticos y pasajes de las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal vigente.

Partida 37901 "Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales": asignaciones que se le otorgará a la CSTAV, destinadas a cubrir los gastos por la estadía de servidores públicos adscritos a la propia Corporación con motivo del levantamiento de censos, encuestas y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, considerando que se desarrollen en localidades que no cuenten con



establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación en la cobertura a lo largo del país otorgada.

Unidad: Son las unidades automotrices que integran el Padrón Vehicular de la CSTAV, destinadas a atender y prestar auxilio carretero de emergencia a los vehículos de los turistas nacionales y extranjeros.

Personal Administrativo de las Jefaturas de Servicios: Servidores públicos adscritos a las 32 Jefaturas de Servicio de la CSTAV, que realizan actividades administrativas, contables y de operación, propias de la oficina de la Jefatura de Servicios.

Personal Administrativo de Oficinas Centrales: Servidores públicos adscritos a las Direcciones de la CSTAV, que apoyan en actividades administrativas y operativas.

Rol de Turno: Labores establecidas para el servidor público al cual se le asigna una unidad del parque vehicular de la CSTAV para desempeñar el servicio de las 8:00 a 20:00 horas, en forma alternada denominándose primero y segundo turno, una quincena trabajarán martes, jueves, sábado, domingo, lunes, miércoles y viernes; y la otra lunes, miércoles, viernes, martes, jueves, sábado, domingo y lunes.

Para tal efecto, el Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico notificará de manera quincenal a la DAAT el rol del personal que cubrirá el rol de turno en cada Jefatura de Servicios. De acuerdo al anexo 1.

Ruta de Cobertura de la CSTAV:

Son los puntos que cubren las unidades automotrices que integran el Padrón Vehicular de las 32 Jefaturas de Servicio de la CSTAV, la cual se encuentra relacionada en el anexo 2.

Servicios de Auxilio Turístico: Prestación de los servicios integrales de información, orientación, asistencia y auxilio turístico que se brinda en las rutas carreteras de la CSTAV en las 32 entidades federativas.

Supervisión: Coordinación indelegable de las actividades del Jefe(s) o Encargado(s) de Servicio(s) de Auxilio Turístico para realizar acciones y actividades derivadas de las funciones encomendadas, a fin de realizar visitas de inspección al personal operativo a su cargo, para verificar el correcto desarrollo de los servicios que brinda la CSTAV.

Supervisión Operativa: Coordinación de la supervisión y facultad del DSO para observar y evaluar que los servicios proporcionados por las 32 Jefatura de Servicios y Puntos de Asistencia de la CSTAV, se presten de manera adecuada y de conformidad con la normatividad vigente, políticas y recursos, proponiendo las acciones de mejora necesarias.

Titular de la Corporación: Es el Jefe de la CSTAV.

TERCERO.- La CSTAV ha planteado como factor primordial asumir el compromiso de avanzar y transformarse organizacionalmente, siendo de gran importancia el cumplimiento de las metas que establezca la CSTAV para mejorar la calidad del servicio que se brinda a los turistas que transitan día a día por las principales rutas carreteras del país.

CUARTO.- Los Jefe(s) o Encargado(s) de Servicio(s) de Auxilio Turístico deberán apegarse estrictamente a lo que estipulan las Condiciones Generales de Trabajo de la SECTUR vigentes.

Handwritten signature

Handwritten signature



QUINTO.- Sólo se podrá autorizar el ejercicio de recursos con cargo a la partida 37901 "Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales" y destinar los mismos para:

- a) Gastos de Campo Diario,
- b) Gastos de Campo para Acompañamientos,
- c) Gastos de Campo para Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico Especiales,
- d) Gastos de Campo Operativo Programa Paisano-SECTUR
- e) Gastos de Campo para Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico,
- f) Gastos de Campo para Caravanas, y
- g) Gasto de Campo para el Personal Administrativo de Oficinas Centrales y de Jefaturas de Servicios.

II. AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS PARA GASTO DE CAMPO DIARIO

SEXTO.- Las erogaciones con cargo a la partida 37901 "Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales", por concepto de **Gasto de Campo Diario** serán autorizadas y formalizadas por la DAF siempre y cuando cuente con la validación correspondiente del Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico, de acuerdo a lo siguiente:

1. Dentro de los últimos dos días hábiles del mes anterior al que van a solicitar, los Jefes o Encargados de Servicios de Auxilio Turístico remitirán a la DAF de la CSTAV la Cédula de Asistencia de Personal Jefatura de Servicios debidamente requisitada, a fin de que esa Dirección efectúe la suficiencia presupuestal correspondiente.
2. La DAF por medio del DRF validará y programará el gasto mensual de cada Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico con base en la información citada en el numeral anterior.
3. El primer día hábil de cada mes, los Jefes o Encargados de Servicios de Auxilio Turístico, enviarán por correo electrónico dicha Cédula, para que una vez cotejada y sin observación alguna, se dé inicio al trámite correspondiente.
4. Una vez realizado lo anterior, los Jefes o Encargados deberán remitir en original la Cédula de Asistencia de Personal Jefatura de Servicios y el Recibo de Pago con Cargo a la Partida 37901, dentro de los primeros cuatro días hábiles de cada mes, para que la DAF esté en posibilidad de realizar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros de la SECTUR.

No obstante, en caso de no cumplir con el requisitado o envío de la documentación requerida en tiempo y forma, se remitirá a la Jefatura de Servicios para que efectúen las correcciones que le hayan sido señaladas; modificando con ello plazo de pago establecido.

SÉPTIMO.- Será de la estricta responsabilidad de los Jefe(s) o Encargado(s) de Servicio(s) de Auxilio Turístico respectivos, la congruencia y calidad de la información, así como el envío de la Documentación respectiva, dentro de los plazos establecidos en el numeral anterior para efectos de pago de la partida en mención.

OCTAVO.- El pago máximo mensual de la partida 37901 por concepto de Gasto de Campo Diario para las supervisiones que realizan los **Jefes o Encargados de Servicios de Auxilio Turístico**, será de acuerdo al número de días calendario que contenga cada mes, mismo que deberán ser justificados mediante el informe de actividades.

NOVENO.- Para efectos de pago de la partida 37901 "Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales" a los **Jefe de Asistencia Turística**, el máximo de días a pagar no será mayor a 18, de acuerdo a los días trabajados que por rol le correspondan y que se encuentren en la lista de asistencia, la bitácora de servicios electrónica y el GPS de la unidad referenciada por su dispositivo móvil.

DÉCIMO.- Para efectos de pago de la partida 37901 "Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales" a los **Ángeles Verdes**, el máximo de días a pagar será de acuerdo a los días trabajados que por rol de turno le correspondan; los cuales no deben rebasar el total de los días programados de manera mensual. Dichos días se reflejarán en la lista de asistencia, en la bitácora de servicios electrónica y GPS de la unidad referenciada por su dispositivo móvil, quedando bajo la estricta supervisión y responsabilidad del Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico la correcta aplicación de los recursos.

En los casos en que por necesidades del servicio sea indispensable cubrir días de otro turno, los únicos responsables de dicha autorización serán los Jefe(s) o Encargado(s) de Servicio(s) de Auxilio Turístico, mismo que deberán señalarse en la "Cédula de Asistencia del Personal de la Jefatura de Servicios" correspondiente.

DECIMOPRIMERO.- No se efectuará pago alguno de cualquier cuota contemplada en los presentes Lineamientos, al siguiente personal adscrito a la CSTAV que incurra en cualquiera de los siguientes casos:

I. Jefe(s) o Encargado(s) de Servicio(s) de Auxilio Turístico:

Si no registran su entrada o salida tanto en la bitácora electrónica como en el mecanismo que para este fin se encuentre vigente (hoy Lista de Asistencia).

- a) Si se comprueba mediante el sistema de posicionamiento global (GPS) que se desvía de su ruta asignada, sin razón justificada, sin previa notificación y autorización por parte de su superior inmediato. Al momento que se otorgue dicha autorización deberá quedar debidamente registrada en la bitácora electrónica. En caso de no funcionar el GPS deberán de reportarlo oportunamente.
- b) Si al realizar la supervisión se observa que se incurre en cualquiera de las faltas que se establecen en los Manuales de Administración y Procedimientos vigentes de la CSTAV. Para tal fin el responsable de la supervisión lo deberá de asentar con oportunidad en la bitácora correspondiente. Se citan a manera de enunciativa, más no limitativa los siguientes supuestos: Hacerse acompañar de personas ajenas al servicio en la unidad; dormir en el interior de la unidad durante su jornada de trabajo; no encontrarse en la ruta o campamento asignado.
- c) Al registrar servicios en la Bitácora Electrónica en los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, inasistencia a sus labores (falta), estar gozando de período vacacional.
- d) Si la Bitácora Electrónica refleja duplicidad de servicios en varios eventos cubiertos por la misma persona de la CSTAV.
- e) Si al momento de efectuar las revisiones aleatorias de Supervisión se comprueba que la Bitácora Electrónica refleja inconsistencia(s) o duplicidad, en el registro de los servicios capturados, alterando con ello la veracidad de la información.



- f) Si no cumple con la entrega oportuna de informes y documentación requerida por las áreas adscritas a la CSTAV, las cuales forman parte de sus funciones.

II. Personal operativo (Jefes de Asistencia Turística y Ángel Verde):

- a) Si no registra en el horario que le corresponda su entrada o salida tanto en la bitácora electrónica como en el mecanismo que para este fin se encuentre vigente (hoy Lista de Asistencia). Salvo los casos debidamente justificados y avalados oportunamente por el Jefe de Servicios o Encargado. De existir justificación, al otorgarse dicha autorización deberá de quedar debidamente registrada en la bitácora electrónica tanto del Jefe de Servicios como en la del Ángel Verde.
- b) Si se comprueba mediante el sistema de posicionamiento global (GPS) que se desvía de la ruta asignada sin razón justificada y sin previa notificación y autorización del Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico o el Jefe de Asistencia Turística. En caso de otorgarse dicha autorización deberá quedar debidamente registrada en la bitácora electrónica. En caso de no funcionar el GPS deberán de reportarlo oportunamente.
- c) Si al realizar la supervisión se acredita que se incurre en cualquiera de las faltas que se establecen en los Manuales de Administración y Procedimientos de la CSTAV vigentes y en lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo de la SECTUR. Para tal fin el responsable de la supervisión lo deberá de asentar con oportunidad en la bitácora correspondiente. Se citan a manera de enunciativa, más no limitativa los siguientes supuestos: Hacerse acompañar de personas ajenas al servicio en la unidad; dormir en el interior de la unidad durante su jornada de trabajo; no encontrarse en la ruta o campamento asignado, entre otros.
- d) Al registrar servicios en la Bitácora Electrónica, en los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, inasistencia a sus labores (falta), estar gozando de período vacacional, días económicos u onomásticos.
- e) Si se comprueba que la Bitácora Electrónica refleja inconsistencia(s) o duplicidad, en el registro de los servicios capturados, alterando con ello la veracidad de la información. Igualmente el DSO realizará revisiones aleatorias para verificar datos.
- f) Disponer de más de una hora para tomar sus alimentos de medio día. Para tal efecto en la bitácora electrónica deberá invariablemente registrar hora de inicio y hora de finalización de alimentos. Tanto el punto de inicio como el de finalización deberá estar sobre la ruta asignada, utilizándose para tal efecto el GPS.
- g) Si la Bitácora Electrónica refleja duplicidad de servicios en varios eventos cubiertos por el personal de la CSTAV.
- h) Si por causa injustificada al finalizar el mes, cada Ángel Verde no logra de manera individual el promedio mínimo mensual de la meta que se establezca de conformidad con lo dispuesto en el Lineamiento Vigésimo.

[Handwritten signature]

III. Personal Administrativo en Jefaturas de Servicio:

- a) En caso de registrar actividad en el mecanismo que para este fin se encuentre vigente (hoy Lista de Asistencia) en los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, inasistencia (falta), estar gozando de período vacacional, días económicos teniendo y onomástico.
- b) Si se comprueba que no se encuentra en el lugar asignado para el desempeño de sus funciones o alteró la veracidad de la información.
- c) Si no cumple las funciones que le fueron asignadas dentro del horario y días establecidos.

IV. Personal Administrativo de Oficinas Centrales:

- a) Si se comprueba que no realizó las funciones encomendadas, no se encuentra en el lugar establecido o alteró la veracidad de la información.
- b) Si no cumple con el horario de trabajo en los días que le fueron asignados.

DECIMOSEGUNDO.- Para dar cumplimiento al pago por concepto de campo al Personal Administrativo de las Jefaturas de Servicios y al Personal Administrativo de Oficinas Centrales por realizar trabajos de operación, deberán darse por concretadas las siguientes funciones:

I. Personal Administrativo de las Jefaturas de Servicios.- Apoyar en la supervisión remota de los GPS con los que cuenta cada una de las unidades de la CSTAV, distribución de folletería turística, integración de informes semanales sobre los servicios proporcionados por el personal de la Jefatura de Servicios, así como las tareas que se presten en el ámbito de sus funciones que requieran de una atención pronta y expedita.

- a) El máximo a pagar por este concepto será de 3 días por Jefatura de Servicios, ya que el personal administrativo asignado a estas labores por Jefatura es menor o igual a 3 personas.
- b) La asignación de los días en mención será facultad del Jefe de Servicios o Encargado de la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico, de igual forma será responsable de la supervisión y correcta aplicación de estos recursos.
- c) Se podrá asignar el pago de este concepto a un número indistinto de Servidores Públicos, siempre y cuando no exceda el número de días otorgados por Jefatura de Servicios.

II. Personal Administrativo de Oficinas Centrales.- Supervisión de rutas carreteras asignadas a las Jefaturas de Servicio, Supervisión física del estado administrativo y operativo que guardan las Jefaturas de Servicio, Apoyo en Operativos y Consolidado de todos los reportes generados por los servicios que brinda la CSTAV en fines de Semana largos, Operativos Vacacionales de Semana Santa, Verano e Invierno, Comisiones Especiales y fines de semana que por necesidades del servicio se requiera de su participación.

- a) La asignación de los días en mención será facultad de la autoridad encargada o asignada a la supervisión de estas actividades.
- b) La autoridad encargada o asignada será de igual forma responsable de la supervisión y correcta aplicación de estos recursos.



c) Se podrá asignar el pago de este concepto a un número indistinto de Servidores Públicos.

III. AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS POR CONCEPTO DE GASTOS DE CAMPO PARA ACOMPAÑAMIENTOS, PUNTO DE ATENCIÓN TURÍSTICA Y AUXILIO MECÁNICO (ANTES CAMPAMENTOS), PUNTO DE ATENCIÓN TURÍSTICA Y AUXILIO MECÁNICO ESPECIALES (ANTES COMISIONES ESPECIALES), CARAVANAS, OPERATIVO PROGRAMA PAISANO-SECTUR Y SUPERVISIÓN.

DECIMOTERCERO.- Una vez que se hayan efectuado las comisiones especiales con motivo de Gastos de Campo para Acompañamientos, Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico, Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico Especiales, Caravanas, Operativo Programa Paisano-SECTUR y Supervisiones; el Jefe de Servicios o Encargado de Auxilio Turístico, deberán de efectuar la captura pertinente en la Cédula de Asistencia de Personal Jefatura de Servicios; por lo que el trámite a seguir y los plazos a cumplir se observan en el lineamiento SEXTO del Capítulo II AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS PARA GASTO DE CAMPO DIARIO del presente instrumento.

No obstante, en caso de no cumplir con el requisitado o envío de la documentación requerida en tiempo y forma, se remitirá a la Jefatura de Servicios para que efectúen las correcciones que le hayan sido señaladas; modificando con ello plazo de pago establecido.

DECIMOCUARTO.- Para la programación de los eventos mencionados en el Lineamiento Decimotercero es necesario realizar las gestiones administrativas a que haya lugar ante el DCO.

DECIMOQUINTO.- Tratándose de erogaciones de Gastos de Campo por Punto de atención Turística y Auxilio Mecánico, el horario de los mismos deberá ser de 24 horas (con pernocta), siendo que el rol del personal dependerá del Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico correspondiente; para los demás casos, dependerá de las necesidades del servicio autorizado.

DECIMOSEXTO.- Para trámite de pago de erogaciones para el Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico por Gastos de Campo para Acompañamientos y Operativos será indispensable demostrar la supervisión de uno o más campamentos por cada uno de los días solicitados, debiéndose anexar el oficio de solicitud de los mismos, anexando el recorrido impreso del GPS e informe de la supervisiones realizadas, que estarán sujetos a revisión del DSO.

Handwritten initials: Jp and Bn

IV. CUOTAS DE GASTO

DECIMOSÉPTIMO.- Las cuotas para Apoyos al Gasto de Campo Diario, Acompañamientos, Gastos de Campo para Acompañamientos, Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico, Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico Especiales, Caravanas, Operativo Programa Paisano-SECTUR, se asignarán conforme a la siguiente tabla:



Cuotas máximas diarias para Gastos de Campo en Apoyo a los Servicios Otorgados por la CSTAV (en moneda nacional)		
Gasto de Campo Diario (para Jefes y Encargados)		\$ 170.00
Gasto de Campo Diario (Para Jefes de Asistencia Turística y Ángel Verde)		\$ 145.00
Gastos de Campo Diario para el Personal Administrativo en Jefaturas de Servicio		\$ 145.00
Gasto de Campo para Acompañamientos		\$ 145.00
Gastos de Campo para Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico Especiales "antes Comisiones Especiales" (Servicio Diario)		\$ 145.00
Gastos de Campo para Operativo Programa Paisano - SECTUR (sin pernocta)		\$ 145.00
Gastos de Campo por Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico "antes Campamentos"		\$ 375.00
Gastos de Campo para Caravanas (con pernocta)		\$ 375.00
Gastos de Campo para el Personal Administrativo de Oficinas Centrales		\$ 375.00

V. OTRAS CONSIDERACIONES

DECIMOCTAVO.- 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.

DECIMONOVENO.- 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.

VIGÉSIMO.- 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 37901 "Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales" para el ejercicio presupuestario vigente, tanto la meta de servicios a que se refiere los Lineamientos Tercero y Decimoprimer, fracción II, inciso g) como las cuotas de gastos señaladas en el Lineamiento Decimoséptimo, 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. Para la modificación se deberán tomar en cuenta los elementos señalados en el primer párrafo del presente Lineamiento.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Para garantizar el adecuado ejercicio de los recursos asignados, el Titular de la Corporación autorizará visitas de inspección. Para tal efecto, la supervisión se realizará verificando la asistencia del personal, bitácora electrónica y GPS en el sitio autorizado para los servicios ya mencionados o por medio de supervisión remota en oficinas centrales por el DSO.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Corresponderá al Titular de la Corporación interpretar para efectos administrativos, los presentes Lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos.



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 agosto 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 Vigésimo, 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 de los cinco días posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Con relación a las cuotas de gasto para el presente ejercicio, éstas serán las contenidas en el Lineamiento Decimoséptimo. Por única ocasión, los pagos de las cuotas de gasto de campo que tuvieron incremento, se harán con efectos retroactivos a los meses de mayo, junio y julio del presente ejercicio, para quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en los Lineamientos suscritos el 12 de mayo de 2012, vigentes al 30 de julio de 2014.

TERCERO.- Se abrogan los Lineamientos para regular la autorización y pago de los conceptos aplicados a la partida 37901, denominada "Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales", suscritos el 12 de mayo de 2012, 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 agosto de 2014.

ATENTAMENTE

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

AUTORIZACIÓN

Mtro. Octavio Mena Alarcón
Oficial Mayor