

**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**

---

**Mayo del 2018**



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 18 de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del 2016, 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 al 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 potenciar las actividades de supervisión, mejorando la calidad en los servicios prestados por la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, para poder actualizar 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 es indispensable dar atención prioritaria y oportuna a los turistas y población en general, en casos de emergencia o desastres naturales declarados por la Secretaría de Gobernación, a través de la ejecución de acciones que resulten necesarias para atender la situación de contingencia en las zonas indicadas en la Declaratoria respectiva, atendiendo lo dispuesto en la fracción XVII, del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- K. Que mediante acuerdo No. 30/2015 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 Primera Sesión Extraordinaria 2015 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo, celebrada el pasado 24 de abril del 2015.
- L. Que dada la optimización operacional de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, 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.
- M. 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 8 de octubre del 2017, para la retroalimentación a que hubiese lugar, mismas que en su caso se consideraron en el presente documento.

## CAPÍTULO 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 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 del gasto que realicen los servidores públicos de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.

**Segundo.** Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Ángel Verde:** Servidor Público con categoría de Ayudante Técnico de Auxilio Turístico, Técnico de Auxilio Turístico o Jefe de Auxilio Turístico 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.

**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.

9



**Agentes Perturbadores Naturales:** Son el conjunto de fenómenos que pueden alterar el funcionamiento normal de un sistema afectable y producir en ellos un estado de desastre. (Sismos, Erupciones volcánicas, Tsunamis, Derrumbes, Hundimientos, Subsistencia, Agrietamientos)

**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 de la correcta atención de los servicios de asistencia turística que presta la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, así como verificar el adecuado 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 de Control Diario de Operación y Dispositivo Móvil, correo a responsabilidad y administración del Departamento de Supervisión Operativa.

**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, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.

**Bitácora de Control Diario de Operación:** Formato 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 y cuyo requisitado deberá ajustarse estrictamente a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes. (Anexo 1)

**Camino:** Infraestructura carretera con el que se identifica un tramo carretero y se encuentra clasificado en autopista, camino directo, libramiento y tramo federal (libre). (Fuente: GLOSARIO Y TERMINOLOGÍA-CAPUFE)

**CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, es un organismo público descentralizado del Gobierno Federal de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que opera y da mantenimiento mayor y menor a los caminos y puentes federales.

**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 tramos carreteros específicos en los que la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes brinda los servicios de orientación, asistencia mecánica en carretera, 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, de Nivel jerárquico de Jefe de Departamento, Subdirector de Área u



homologo quienes previamente son designados por el Titular de la Corporación, para realizar acciones de coordinación con los Jefes o Encargados de Servicios de Auxilio Turístico a fin de contribuir al correcto desarrollo de los servicios que brinda la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.

**Comisión Especial:** 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 Supervisión Operativa.

- a) **Acompañamiento:** Comisión que se realiza por parte de elementos de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, durante el recorrido programado y efectuado por diversas organizaciones en su mayoría no gubernamentales, que solicitan el apoyo a la Corporación, con la finalidad de contar con el respaldo de auxilio mecánico de emergencia y primeros auxilios.

Este apoyo, se realiza dentro de los horarios y rutas establecidas por la corporación, interviniendo en algunas ocasiones una o más JS.

- b) **Caravana:** Comisión que se realiza en conjunto con diversas instituciones gubernamentales, principalmente con el Instituto Nacional de Migración (INM) y Policía Federal, brindando en todo momento la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, el apoyo mecánico de emergencia a los connacionales que ingresan al país, así como garantizar su seguridad durante su ingreso y recorrido por las diferentes rutas carreteras del país.

Este apoyo, se efectúa de principio a fin, asignándose una o varias JS con diversas unidades de la Corporación, otorgándose de manera adicional, asesoría en trámites de migración e información de paraderos y rutas a los turistas nacionales y extranjeros.

- c) **Eventos Especiales:** Comisión en la que institucionalmente participa la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, en eventos públicos, así como entrega, recepción y traslado de equipo de oficina, uniformes y diversos materiales.

**Contingencia en Desastres Naturales:** Corresponde a la instalación o no de Puntos de Atención Turística y Auxilio Mecánico que por tiempo específico y definido sean autorizados por el Departamento de Supervisión Operativa de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, 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 Supervisión Operativa.

**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.

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

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



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

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

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

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

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

**Desastre Natural:** Es el resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada

**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.

**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.

**Horario de Labores:** Es el lapso de la jornada laboral establecida en los artículos 30 al 35 de 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.

**JS:** Serán las Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico que, en singular o plural, son parte de la estructura administrativa y operacional asignada por la Secretaría de Turismo a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes en las 32 entidades federativas. A mayor abundamiento las señaladas en el Manual de Organización Específico de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes en el apartado "Organigrama".

**Jefe de Asistencia Turística:** En singular o plural, Servidor Público adscrito 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, dependiente 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, Servidor Público 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 asignado 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:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos, de este Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

**Personal Administrativo de las Jefaturas de Servicios:** Servidores públicos adscritos a las 32 Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico de la CSTAV, que realizan actividades administrativas, contables y de operación de los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico que proporciona la propia CSTAV.

**Punto de Asistencia Turística:** 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 CSTAV.

**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 CSTAV, 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 de Control Diario de Operación 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, a saber.

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

9



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	SUSPENDE 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, señalada en los artículos 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

**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 DSO.

**Supervisores de Zona:** Servidores públicos adscritos a la CSTAV, designados por el Titular de la CSTAV, que ejecutan Supervisión a Cobertura de 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 de Control Diario de Operación y demás formatos de control establecidos.

**Tramo carretero:** Es una longitud determinada del camino en la cual concurren circunstancias únicas que le identifican como propias (*Fuente: GLOSARIO Y TERMINOLOGÍA-CAPUFE*)

**Titular de la Corporación:** Servidor Público designado por el (la) Titular de la Secretaría de Turismo para el cumplimiento de 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.

**Tercero.** Sólo se podrá autorizar el ejercicio de recursos con cargo a la partida presupuestal 37901 a los Servidores Públicos adscritos a la CSTAV, en cumplimiento de las funciones o a las tareas encomendadas por el Titular de la Corporación por los siguientes conceptos:

- 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 de Acompañamiento, Caravana o Eventos Especiales);
- g) Por Apoyo a Supervisión Permanente;
- h) Por Contingencia en Desastres Naturales;
- i) Por Supervisión a Cobertura;
- j) Por Coordinación de Supervisión a Cobertura.

## CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS PARA GASTO DE CAMPO



- Cuarto.** 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 como responsable al 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), i) y j).
- Quinto.** De manera enunciativa más no limitativa todas las validaciones se ajustarán en términos generales a lo siguiente:
- Con base a los registros y supervisiones diarias del mes inmediato anterior, el segundo día de cada mes calendario el Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico o el Titular o Encargado del DSO, deberá remitir mediante oficio (anexo 7) los originales de los formatos denominados «Cédula de Asistencia del Personal con cargo a la Partida Presupuestal 37901» (anexo 2), «Recibo de Pago con cargo a la Partida Presupuestal 37901» (anexo 3), «Solicitud de Trámite de Pago» (anexo 6).
  - La DAF realizará el trámite de pago ante la Dirección de Recursos Financieros de la SECTUR, dentro de los primeros cinco días calendario de cada mes. (anexo 8)
  - 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; modificando con ello el plazo de pago establecido en el inciso inmediato anterior.
  - 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 los presentes Lineamientos.
  - Para el caso de los incisos e) y f) del lineamiento Tercero, será necesaria su programación apegándose a los criterios que establezca el DSO para tal fin; obteniendo la autorización correspondiente.

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico</li> </ul>	De acuerdo al total de días del mes calendario
b) Por Supervisión a Punto de Asistencia Turística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico</li> </ul>	Los necesarios conforme a necesidades aprobados previamente por el DSO. Previamente a su realización.
c) Por Supervisión a Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico</li> </ul>	Los necesarios conforme a necesidades y programa de supervisión aprobado por el DSO. Previamente a su realización.
d) Por Trabajos de Campo Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe o Encargado de Punto de Asistencia Turística</li> </ul>	Máximo 18 días (previo análisis autorización del DSO)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ángel Verde</li> </ul>	Conforme al Rol de Turnos
e) Por trabajos en Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe o Encargado de Punto de Asistencia Turística</li> <li>Ángel Verde</li> </ul>	Conforme al Programa de Operativos vacacionales, Autorizado por el DSO Previamente a su realización.
f) Por Comisión Especial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico</li> </ul>	De acuerdo al Programa de trabajo del solicitante y a lo aprobado por el DSO. Previamente a su realización.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe o Encargado de Punto de Asistencia Turística</li> <li>• Ángel Verde</li> </ul>	
g) Por Apoyo a Supervisión Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Administrativo de las JS</li> </ul>	3 días
h) Por Contingencia en desastres Naturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico</li> <li>• Jefe o Encargado de Punto de Asistencia Turística</li> <li>• Ángel Verde</li> <li>• Personal adscrito en áreas centrales</li> </ul>	Conforme a las necesidades de la Contingencia.
i) Por Supervisión a Cobertura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal comisionado por el Titular de la Corporación</li> </ul>	Conforme al Programa de Supervisión del DSO aprobado por el Titular de la CSTAV
j) Por Coordinación a Supervisión de Cobertura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Supervisión Operativa</li> <li>• Jefe de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia al Turista</li> </ul>	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 validarán los casos g), i) y j) con listas de asistencia e informe respectivo y para los incisos a), b), c), d), e), f) y h) con la Bitácora de Control Diario de Operación; 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 Cuarto.

**Sexto.** 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 en los siguientes casos sin causa justificada:

**a) Por Supervisión Permanente a Jefaturas de Servicio**

a.1. Si no registran al inicio de la captura diaria y de operación 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 (precisando número económico);
- Total de Ángeles Verdes que salen a ruta conforme al Rol de Turno (precisando 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 el Sistema de Información y Registro AV (SIRA) invariablemente entre las 08:00 y las 10:30 horas los 365 días del año. (hora del centro)

a.2. Si se comprueba 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 de Control Diario de Operación del Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico;



- a.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 de Control Diario de Operación;
- a.4. Si se observa que se incurre en cualesquiera de las faltas establecidas y demás disposiciones normativas aplicables;
- a.5. Si al momento de efectuar las revisiones aleatorias por parte del DSO se comprueba inconsistencia(s), duplicidad o registro (s) incompletos en la captura de los datos diarios, alterando con ello la veracidad de la información;
- a.6. 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.7. En los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, en caso de que el servidor público se encuentre en cumplimiento de alguna sanción administrativa que amerite la suspensión temporal o permanente del empleo, cargo o comisión, alguna comisión, inasistencia a sus labores (falta), por estar gozando de período vacacional;
- a.8. Si durante la supervisión permanente no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV.

Será de estricta responsabilidad del Encargado o Titular de la DAF, 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 DAF.

**b) Por Supervisión a Punto de Asistencia Turística:**

- b.1. Si durante la captura diaria en el Sistema de Información y Registro AV (SIRA), no registra específicamente la actividad de Supervisión a Punto de Asistencia, tanto al inicio como al final;
- b.2. Si se comprueba 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 el Sistema de Información y Registro AV (SIRA);
- 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 de Control Diario de Operación;
- 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 los registros en el en el Sistema de Información y Registro AV (SIRA) 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 que el servidor público se encuentre en cumplimiento de alguna sanción administrativa que amerite la suspensión temporal o permanente del empleo, cargo o comisión, alguna comisión, inasistencia a sus labores (falta), por estar gozando de período vacacional;
- b.9. Si durante la supervisión a Punto de Asistencia Turística, no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV;

Será de estricta responsabilidad del Encargado o Titular de la DAF, 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 Titular o Encargado del DSO detecta irregularidades en la Jefatura de Servicios deberá notificarlo a la DAF.

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

- c.1. Si durante la captura diaria en el Sistema de Información y Registro AV (SIRA), no registran específicamente la actividad de Supervisión a Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico tanto al inicio como al final;
- c.2. Si se comprueba 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 de Control Diario de Operación del Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico;
- 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 Titular o Encargado del DSO; así como el oportuno registro en la Bitácora de Control Diario de Operación;
- 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 Titular o Encargado del DSO se comprueba que los registros en el Sistema de Información y Registro AV (SIRA), refleja (n) 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 que el servidor público se encuentre en cumplimiento de alguna sanción administrativa que amerite la suspensión temporal o permanente del empleo, cargo o comisión; 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;



Será de estricta responsabilidad del Encargado o Titular de la DAF, 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 Titular o Encargado del DSO detecta irregularidades en la Jefatura de Servicios deberá notificarlo a la DAF.

**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. Igualmente no se efectuará pago si dichos registros (de entrada y salida), no se anotan correctamente en la Bitácora de Control Diario de Operación de acuerdo la lista de Asistencia, tanto en la entrada como salida;
- d.2. Si se comprueba que se desvía injustificadamente de la ruta asignada por el Titular o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico para los trabajos de campo diario sin contar con la autorización del mismo JS y sin el registro oportuno en la Bitácora de Control Diario de Operación que sustente dicha actividad;
- d.3. Si se comprueba que efectuó recorridos «en Ciudad» sin previa autorización del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, así como el registro oportuno en la Bitácora de Control Diario de Operación que sustente dicha actividad;
- d.4. 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.5. En los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE; en caso de que el servidor público se encuentre en cumplimiento de alguna sanción administrativa que amerite la suspensión temporal o permanente del empleo, cargo o comisión; 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;
- d.6. Si se comprueba que la Bitácora de Control Diario de Operación refleja inconsistencia(s), duplicidad o registros incompletos, alterando con ello la veracidad de la información;
- d.7. 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 de Control Diario de Operación. 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.8. Si no cumple con el correcto y oportuno registro en Bitácora de Control Diario de Operación 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.9. Si durante los trabajos de campo diarios no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV. (Anexo 4)

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 Titular o Encargado del DSO detecta irregularidades en la validación que realice el Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico, deberá notificarlo a la DAF.

**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. Igualmente no se efectuará pago si dichos registros (de entrada y salida), no se reportan correctamente en la Bitácora de Control Diario de Operación de acuerdo la lista de Asistencia, tanto en la entrada como para la salida;
- e.2. Si se comprueba 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 de Control Diario de Operación que sustente dicha actividad;
- e.3. Si se comprueba que efectuó recorridos denominados «en Ciudad» sin previa autorización del Jefe o Encargado de Servicio de Auxilio Turístico, así como el registro oportuno en la Bitácora de Control Diario de Operación que sustente dicha actividad;
- e.4. 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.5. En los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, en caso de que el servidor público se encuentre en cumplimiento de alguna una sanción administrativa que amerite la suspensión temporal o permanente del empleo, cargo o comisión; 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;
- e.6. Si se comprueba que la Bitácora de Control Diario de Operación refleja inconsistencia(s), duplicidad o registros incompletos de datos diarios, alterando con ello la veracidad de la información.
- e.7. 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 de Control Diario de Operación. 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.8. Si no pernocta dentro del Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico.
- e.9. Si durante los Trabajos en Punto de Atención Turística y Auxilio Mecánico no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV. (anexo 4)
- e.10. Si no efectúa reporte telefónico al 078 con los Agentes de Información por lo menos en tres ocasiones durante la comisión.

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 Titular o Encargado del DSO detecta irregularidades en la validación que realice el Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico, deberá notificarlo a la DAF.

**f) Por Comisión Especial (Acompañamiento, Caravana, Eventos Especiales):**

- f.1. Si no registra su entrada y salida conforme al horario de labores en el mecanismo que para este fin se encuentre vigente. Igualmente no se efectuará pago si dichos registros (de entrada y salida), no se capturan correctamente en la Bitácora de Control Diario de Operación dentro de los quince minutos posteriores a la hora registrada en la lista de Asistencia, tanto la entrada como salida;
- f.2. Si se comprueba 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 de Control Diario de Operación que sustente dicha actividad;
- f.3. Si se comprueba 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 de Control Diario de Operación que sustente dicha actividad;
- f.4. 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.5. En los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE, en caso de que el servidor público se encuentre en cumplimiento de alguna sanción administrativa que amerite la suspensión temporal o permanente del empleo, cargo o comisión; 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.6. Si se comprueba que la Bitácora de Control Diario de Operación refleja inconsistencia(s), duplicidad o registros incompletos en la captura de datos diarios, alterando con ello la veracidad de la información;
- f.7. 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 de Control Diario de Operación. 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.8. Si no cumple con el correcto y oportuno registro en Bitácora de Control Diario de Operación 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.9. Si durante la comisión especial no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV. (anexo 4)
- f.10. Si no efectúa reporte telefónico al 078 con los Agentes de Información por lo menos en tres ocasiones durante la comisión.



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 Titular o Encargado del DSO detecta irregularidades en la validación que realice el Jefe o Encargado de Servicios de Auxilio Turístico, deberá notificarlo a la DAF.

**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 que el servidor público se encuentre en cumplimiento de alguna una sanción administrativa que amerite la suspensión temporal o permanente del empleo, cargo o comisión; 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. (Anexo 4).

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 DAF.

**h) Contingencia en desastres Naturales:**

- h.1. En caso de estar bajo los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE; cuidados maternos; en caso de que el servidor público se encuentre en cumplimiento de alguna sanción administrativa que amerite la suspensión temporal o permanente del empleo, cargo o comisión; 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 que formalmente se le instruyen a la Secretaría para el cumplimiento de diversas acciones;
- h.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;
- h.4. Si no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV. (Anexo 4).



**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 notificárselo.**

**i) 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 que el servidor público se encuentre en cumplimiento de alguna sanción administrativa que amerite la suspensión temporal o permanente del empleo, cargo o comisión, 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 no cumple con las actividades de Supervisión a Cobertura dentro del horario, días y lugares establecidos para el desempeño de las mismas.
- i.3. Si no cumple con la entrega oportuna del Formato de Registro de Supervisión (Anexo 5) e informe semanal de actividades suplementarias relacionadas.
- i.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.
- i.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.
- i.6. Si no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV. (Anexo 4)

Será de estricta responsabilidad del Titular o Encargado 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 notificárselo.

**j) Coordinación de Supervisión a Cobertura:**

- j.1. En caso de estar bajo los siguientes supuestos: teniendo licencia médica avalada por el ISSSTE; cuidados maternos; en caso de que el servidor público se encuentre en cumplimiento de alguna una sanción administrativa que amerite la suspensión temporal o permanente del empleo, cargo o comisión; alguna comisión; inasistencia a sus labores (falta); por estar gozando de período vacacional;
- j.2. Si no atiende las acciones de mejora para solventar los hallazgos derivados de la Supervisión a Cobertura, ni a los demás asuntos asignados;
- j.3. Si se observa que se incurre en cualesquiera de las prohibiciones establecidas en las disposiciones normativas aplicables;
- j.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;
- j.5. Si no porta el uniforme conforme al Calendario de Uniformes de la CSTAV. (Anexo 4).



Será de estricta responsabilidad del Titular o Encargado 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

**Séptimo.** 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	\$ 220.00	
b)	Supervisión a Punto de Asistencia	De 0 a 150 kilómetros	\$ 220.00
		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)	Dentro de los horarios y rutas establecidos	\$ 145.00
		Fuera de los horarios y rutas establecidos	\$ 375.00
		Con pernocta	*
g)	Apoyo a Supervisión Permanente	\$ 145.00	
h)	Contingencia en Desastres Naturales	**	
i)	Supervisión a Cobertura	Menor de 12 horas	\$ 145.00
		Menor de 24 horas	\$ 375.00
		Con pernocta	*
j)	Coordinación de Supervisión a Cobertura	Menor de 12 horas	\$ 145.00
		Menor de 24 horas	\$ 375.00
		Con pernocta	*

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

\*\* Se aplicará la cuota diaria de viáticos, conforme al grupo jerárquico de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigentes.

### CAPÍTULO IV OTRAS CONSIDERACIONES



- Octavo.** La observancia de los presentes Lineamientos es de carácter obligatoria 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 General de Responsabilidades Administrativas y las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la SECTUR.
- Noveno.** 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.
- Décimo.** 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, como las cuotas de gastos señaladas en el Lineamiento Séptimo, podrán sufrir modificación.
- Undécimo.** Corresponderá al Titular de la CSTAV interpretar para efectos administrativos, los presentes Lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos.
- Duodécimo.** Asimismo, le corresponde al Titular de la CSTAV 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 junio del 2018 y, por consiguiente, serán publicados en la Normateca Interna de la Secretaría de Turismo.

**SEGUNDO.-** Se abrogan los 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, suscritos el 1 de junio del 2015, así como todas aquellas disposiciones emitidas con anterioridad a los presentes Lineamientos, que se opongan a lo aquí preceptuado.

Ciudad de México a 18 de mayo del 2018.

ATENTAMENTE

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

AUTORIZACIÓN

**Mtro. José Luis Mario Aguilar Y Maya Medrano**  
Oficial Mayor

Con fundamento la fracción VIII, Artículo 14 del Reglamento Interior  
de la Secretaría de Turismo

**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  
ANEXOS**

---

Mayo del 2018









Anexo 4



**CORPORACIÓN DE SERVICIOS AL TURISTA ANGELES VERDE**  
**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y AUXILIO AL TURISTA**  
**CALENDARIO DE UNIFORMES**  
**ÁNGEL VERDE**

SECTUR  
SECRETARÍA DE TURISMO



DÍA	CAMISA	PANTALÓN	CALZADO
Lunes	Blanca/Manga corta	Tricotina	Negro
Martes	Verde/Manga larga	Gabardina	Negro
Miércoles	Polo Blanca	Tricotina	Negro
Jueves	Verde/Manga corta	Gabardina	Negro
Viernes	Blanca/Manga corta	Tricotina	Negro
Sábado	Polo Verde	Gabardina	Negro
Domingo	Verde/Manga corta	Tricotina	Negro



**CORPORACIÓN DE SERVICIOS AL TURISTA ANGELES VERDE**  
**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y AUXILIO AL TURISTA**  
**CALENDARIO DE UNIFORMES**  
**PERSONAL ADMINISTRATIVO (DAMAS)**

SECTUR  
SECRETARÍA DE TURISMO



*ef*

DÍA	SACO	PANTALÓN	BLUSA
Lunes	MARINO	MARINO	AZUL CIELO
Martes	CORAL	CORAL	CHAMPAGNE
Miércoles	GRIS OXFORD	GRIS OXFORD	RAYAS NEGRAS
Jueves	ROJO	ROJO	RAYAS ROJAS
Viernes	N/A	LIBRE	POLO BLANCAVERDE





Anexo 6

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO



FECHA		PÁGINA	
UNIDAD RESPONSABLE		SOLICITUD No.	
B00	CORPORACIÓN DE SERVICIOS AL TURISTA ANGELES VERDES		MONEDA
	TIPO DE PAGO		USD
Directo ( X )		Convenio y/o Pagos ( )	Otros ( )
Fondo Rev. ( )		Valores Devengados ( )	Moneda
			X

EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESALUDACION		EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESALUDACION	
DOCUMENTACION COMPROBATORIA		DOCUMENTACION COMPROBATORIA	
NÚMERO DE COMPROMISO		NÚMERO DE COMPROMISO	
00224		00224	

NOMBRE		R. F. C.		BANCO		NO. DE CUENTA		CLASE BANCARIA	
SECTOR GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN		STU750101HZZ		SANTANDER		65501144542		01418065011445423	

CONCEPTO DEL GASTO		BIENES/ SERVICIOS RECIBIDOS		PERIODO QUE SE PAGA	
CUCOP					
GASTO DE CAMPO DIARIO Y DE OPERATIVO					

No.	CONCEPTO	CLAVE PRESUPUESTAL												IMPORTE			
		Ciclo	Ramo	UR	PI	FI	SP	PG	AI	IPP	OC	TG	FF		EP	PI	CCP
1)	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales	2018	21	800	3	7	01	00	005	6005	37901	1	1	09	0	00	\$
2)																	
3)																	
4)																	
5)																	
6)																	
IMPORTE CON LETRA: (Cero pesos 00/100 M.N.)																\$0.00	

V. RELACION DE DOCUMENTOS ANEXOS

1)	RECIBO DE PAGO CON CARGO A LA PP 37901	9)
2)	COPIA DE RESOLUCIÓN DEL PERSONAL CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 37901	10)
3)		11)
4)		12)

VI. OBSERVACIONES

DISPENSACIÓN CONFORME A LA RELACIÓN ANEXA

ELABORA: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_

AUTORIZA: \_\_\_\_\_

ENCARGADO DE LA JEFEATURA DE SERVICIOS DE GUERRERO: \_\_\_\_\_ LIC. FRANCISCO JAVIER GARCIA ROSALES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

LIC. FERNANDO NEMER ORIVE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*Handwritten signature*



Anexo 7

SECTUR  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes  
Dirección de Asistencia y Auxilio al Turista

Oficio No. CSTAV/JS\_\_\_/\_\_\_/201\_\_\_  
Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_

Encargado ó Titular de la Dirección de Administración y Finanzas  
Presente.

De conformidad con las funciones asignadas a mi cargo o encargo, me permito enviar a usted debidamente validado:

1. Cédula de Asistencia del Personal con cargo a la Partida Presupuestal 37901
2. Recibo de Pago con cargo a la Partida Presupuestal 37901
3. Solicitud de Trámite de Pago
4. Oficio No. CSTAV/JS\_\_\_/\_\_\_/201\_\_\_

Información correspondiente al pago de la partida 37901 del mes de \_\_\_\_\_ del año en curso, de donde se desprende que esta Jefatura de Servicios del Estado de \_\_\_\_\_, erogó la cantidad de \$0.00 (Cero pesos 00/100 M.N.).

Importante es señalarle que he verificado la lista de asistencia del personal, bitácora control diario de operación; y que dicho pago cumple con lo establecido en los vigentes "Lineamientos para Autorizar el Pago de los Conceptos Aplicados a la partida 37901, denominada Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales".

Sin otro particular, envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
El Encargado

C.c.p. Expediente



SECTUR

Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes

Oficio No. CSTAV/JSEDOMEX/37901.07.01/2018  
Ciudad de México, a 6 de Agosto de 2018

**LIC. RICARDO GARCÍA ROJAS ALARCÓN**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente, me permito adjuntar las solicitudes de trámite de pago B00-558 por un importe total de \$54,595.00 (Cincuenta y Cuatro Mil Quinientos Noventa y Cinco pesos 00/100 M.N.), correspondiente al gasto devengado de la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en el Estado de México adscrita a esta Corporación, en el mes de julio del presente, con cargo a la partida presupuestal 37901, "Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales".

Así mismo, hago de su conocimiento que la información presentada ha sido verificada y validada con firma autógrafa y enviada por el Encargado de la Jefatura de Servicios, responsable de la supervisión y validación de los trabajos de campo referidos, esto con base a la lista de asistencia diaria del personal y bitácora de control diario de operación, documentación que en original se encuentra bajo resguardo de la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico, para los efectos legales que de ellos deriven; conforme a lo establecido en los vigentes "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", denominada Gastos para Trabajos de Campo en Áreas Rurales, es importante señalar que la información recibida de la Jefatura de Servicios, ha sido validada conforme a los lineamientos antes mencionados y que cuenta con la Autorización de la Dirección de Administración y Finanzas de la CSTAV.

Lo anterior, en cumplimiento a los artículos 2 fracción LVII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cabe hacer mención que los archivos electrónicos denominados Layout, correspondientes a la "Cédula de Asistencia del Personal con cargo a la Partida Presupuestal 37901", serán enviados una vez que se emita la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), al correo electrónico [mlunam@sectur.gob.mx](mailto:mlunam@sectur.gob.mx) de la Unidad de Tesorería, con la finalidad de realizar en su caso la dispersión de los recursos correspondientes, previa validación del área a su cargo.

Sin más, aprovecho para enviar saludos.

**ATENTAMENTE**  
**EL TITULAR**

**MARIO PINTOS SOBERANIS**

*En suplencia por ausencia del Titular de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, con fundamento en el Artículo 61 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, suscribe el Ing. Alejandro Zúñiga Bernal, Director de Asistencia y Auxilio al Turista.*

Responsable de la Veracidad de la Información

Valida Conforme Lineamientos

Valida Presupuestalmente

Revisa conforme a Procedimientos

Autoriza conforme Lineamientos y Funciones

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O ENCARGADO DE LA JEFEATURA DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ASISTENCIA Y AUXILIO AL TURISTA

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.p. - Director General Adjunto de la Dirección de Programación y Presupuesto.- Presente.