



## NOMBRE

### TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES ANTICIPADOS

## OBJETIVO

Atender las necesidades de pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados a los servidores públicos autorizados de la Delegación Federal, vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia y verificando la comprobación de dichos conceptos en tiempo y forma, con el objeto de que disponga de los recursos que le permitan realizar de manera adecuada y oportuna las comisiones de trabajo oficiales que le sean encomendadas en un lugar distinto a su área de adscripción.

## ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados que son presentadas por las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado para realizar comisiones oficiales.

## PROCESO

### EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATÍN FLORES BARRA  
REVISÓ: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO  
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOSÉ MELÁN MACÍAS



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Comisión Oficial.-** Es la tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a los servidores públicos de la Delegación Federal en el Estado para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de adscripción.

**Informe de Comisión.-** Documento oficial en el cual el comisionado menciona el lugar(es), periodo y un detalle de las actividades realizadas durante su comisión.

**Lugar de Adscripción.-** Ciudad en la que se encuentra el centro o zona de trabajo del Servidor Público a ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño a su función; incluye la zona metropolitana y/o área conurbada de la ciudad correspondiente.

**Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.-** Es el documento mediante el cual al servidor público se le instruyen el objetivo, funciones, temporalidad y lugar (es) de la comisión oficial a la vez que se definen los recursos financieros que el servidor público utilizara para el cumplimiento de la Comisión Oficial. En éste se consigna, además, los datos de la clave presupuestal que se afectara, así como, el número de la Unidad Responsable y el número consecutivo de control interno.

**Pasajes Locales.-** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de adscripción.

**Pasajes Nacionales.-** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el servidor público comisionado se traslade de una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

**Servidor Público.-** Personal activo adscrito a la Delegación Federal contratado por la SEMARNAT.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATÉ FLORES BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOSE WILÁN NAVARRO



**Solicitud de Servicios.-** Documento oficial mediante el cual el Departamento de Recursos Financieros y Materiales solicita a la agencia de viajes el boleto de avión. En el cual se consignan los datos que debe de contener el boleto de avión, lugar(es) de comisión, fecha, horarios, No. de vuelos y nombre del comisionado.

**Subfondo Rotatorio.-** Recursos que se autorizan para atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT que se presenten con carácter de urgente en el desempeño de sus funciones.

**Tarifa.-** Es la cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

**Viático.-** Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas oficiales, etc., que se deriven con motivo de la comisión. Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como, todos los gastos que son relativos al desempeño de la comisión.

#### ACRÓNIMOS:

**CLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada.

**DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto.

**SAL.-** Subdelegación de Administración e Innovación.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SIAFF.-** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONY FLORES BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOSÉ MELÁN NAVARRO.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Financieros y Materiales tendrá las siguientes responsabilidades:
  - Aplicar las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor para el pago de viáticos y pasajes nacionales anticipados al personal de la Delegación Federal, así como promover su difusión por medio de oficios-circulares o correos electrónicos.
  - Realizar el trámite de pago de los viáticos anticipados al personal comisionado de la Delegación Federal en el Estado, en la medida de lo posible, mediante el Subfondo Rotatorio, así como solicitar ante la Agencia autorizada el pasaje respectivo a dicha comisión de trabajo.
  - Verificar que la documentación comprobatoria de gastos de viáticos y pasajes estén sujetos a las disposiciones establecidas en el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales" y que reúnan los requisitos fiscales de conformidad con lo que establece el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29 A, la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Circular 001/2006 y cualquier otra disposición legal aplicable.
  - Requisitar los formatos establecidos para el pago de viáticos y pasajes nacionales anticipados, siendo estos: "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 2); "Solicitud de servicios" (anexo 3); "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 4) y "Solicitud de trámite de pasajes terrestres" (anexo 5).
- El Comisionado deberán proporcionar a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la "Solicitud de la comisión oficial" (anexo 1) autorizada, en un plazo mínimo de cinco días de anticipación a fin de que se realice la gestión correspondiente para su otorgamiento a través del Subfondo Rotatorio.



- El Titular de la Delegación Federal en el Estado es la persona facultada exclusivamente para autorizar las comisiones oficiales e informe de comisión del personal adscrito a esta Delegación Federal, en forma indelegable, de conformidad con el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos Nacionales e Internacionales" emitido por la Oficialía Mayor.
- Queda estrictamente prohibido pagar por concepto de viáticos llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como todo gasto que no se derive de gastos relativos al desempeño de la comisión oficial de trabajo.
- El Servidor Público comisionado deberá entregar a la Subdelegación de Administración e Innovación (Departamento de Recursos Financieros y Materiales) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de su comisión de trabajo un "Informe de comisión" (anexo 6) de las actividades realizadas con el visto bueno del Delegado Federal, acompañado del original de la documentación comprobatoria de los pasajes y viáticos otorgados.
- Los servidores públicos comisionados por la Delegación Federal en el Estado tendrán como plazo máximo 30 días posteriores al término de la comisión de trabajo para solicitar el pago de los viáticos y pasajes nacionales anticipados.
- Cuando alguna comisión de trabajo ha sido cancelada y en su caso se hayan entregado viáticos anticipados, se deberá hacer el reintegro de los viáticos cuando mucho tres días hábiles posteriores a la fecha en que debió iniciar la comisión.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATUH FLORES RAMA  
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO  
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MELÁN NAVARRO



## INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de erogaciones de viáticos y pasajes nacionales anticipados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Financieros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición:  $(\text{Recurso financiero autorizado} / \text{Recurso financiero ejercido}) \times 100\%$

## TIEMPO DE OBTENCIÓN

5 días hábiles para pago y 5 días hábiles para comprobación de viáticos y pasajes nacionales anticipados

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.-C.P. TONATZIN FLORES GUERRA  
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERNÁNDEZ  
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- MG. JOEL MELÁN NAYARRO.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                                                                          | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Departamento de Recursos Financieros y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación | 1         | Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) "Solicitud de comisión" (anexo 1) proporcionada por el Servidor Público designado de la Delegación Federal, la cual contiene el objetivo, funciones, temporalidad y lugar (es) por los que se llevará a cabo la comisión de trabajo.                                                                            |
|                                                                                                      | 2         | Registra en la carpeta de control respectiva los datos siguientes: Nombre del Servidor Público comisionado; Fecha (día, mes y año); lugar de la comisión y motivo de la comisión, asimismo, asigna número de oficio a la comisión de trabajo respectiva.                                                                                                                                 |
|                                                                                                      | 3         | Verifica si la "Solicitud de comisión" cuenta con la firma de autorización del Delegado Federal y determina si su contenido se encuentra correcto y completo.<br><br>CONTENIDO NO CORRECTO Y/O COMPLETO                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                      | 4         | Elabora en original y copia memorándum, indicando las adecuaciones a realizar a la "Solicitud de comisión" y solicitando la expedición de una nueva con el número de oficio a la comisión de trabajo asignado.                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                      | 5         | Rúbrica y obtiene la firma del Subdelegado de Administración e Innovación en el memorándum y lo distribuye de la siguiente manera:<br><br>> Original.- Servidor Público comisionado para que realice las modificaciones a la "Solicitud de comisión".<br>> Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento.<br>Continúa en la actividad No. 1.<br><br>CONTENIDO CORRECTO Y COMPLETO |
|                                                                                                      | 6         | Elabora el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 2) correspondiente y procede a recabar la firma del Comisionado, Delegado Federal y Subdelegado de Administración e Innovación respectivamente.                                                                                                                                                               |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.F. TONATZIN FLORES VARGAS

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY VERNERDELO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL VELÁZQUEZ NAVARRO



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|             | 7         | Archiva la "Solicitud de comisión" recibida en la carpeta de control del Área de la Delegación Federal a la que pertenece el Comisionado, emite cheque, obteniendo las firmas de autorización respectivas y elabora recibo, asimismo, entrega cheque al Comisionado, recabando su firma en el recibo para su control correspondiente.                                                                                                                     |
|             | 8         | Recibe y revisa la documentación comprobatoria e "Informe de comisión" (anexo 3) proporcionado por el Comisionado, determinando si cumple o no con los requisitos establecidos.<br><br><i>NO CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>                                                                                                                                                                                                                       |
|             | 9         | Elabora en original y copia memorándum, señalando el motivo principal de la devolución de los documentos comprobatorios e informe de comisión remitidos por el Comisionado de la Delegación Federal en el Estado.                                                                                                                                                                                                                                         |
|             | 10        | Obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en el memorándum elaborado y lo distribuye como sigue:<br><br>» Original.- Comisionado, adjuntando documentación comprobatoria e informe de comisión para que realice las correcciones pertinentes.<br>» Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento.<br>Regresa a la actividad No. 8 de este procedimiento.<br><br><i>SÍ CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i> |
|             | 11        | Elabora el "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 4), el cual incluye la relación detallada de la documentación comprobatoria, así como el desglose de gastos no comprobables de acuerdo a normatividad vigente, recabando las firmas autógrafas requeridas.                                                                                                                                                                                           |
|             | 12        | Revisa y define si los viáticos otorgados al Comisionado fueron devengados en su totalidad o no.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATZIN FLORES BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. NORMATO MONROY HERMOSEJO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL VELAZ NAVARRO



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                   |
|             |           | LOS VIÁTICOS NO FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD                                                                                                                                                                             |
|             | 13        | Solicita al Comisionado el reintegro de aquellos viáticos que no fueron ejercidos en su totalidad a la cuenta designada del Subfondo Rotatorio de la Delegación Federal.                                                      |
|             |           | LOS VIÁTICOS FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD                                                                                                                                                                                |
|             | 14        | Elabora el documento denominado "Recuperación del Subfondo Rotatorio" (anexo 5) respectivo y archiva toda la documentación recibida y generada durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier consulta posterior. |

|                       |                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TOTAL DE ACTIVIDADES: | 14                                                                                                       |
| PRODUCTO O SERVICIO:  | Pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados, así como su comprobación                              |
| PROCEDIMIENTO(S):     |                                                                                                          |
| TIEMPO DE OBTENCIÓN:  | 5 días hábiles para pago y 5 días hábiles para comprobación de viáticos y pasajes nacionales anticipados |

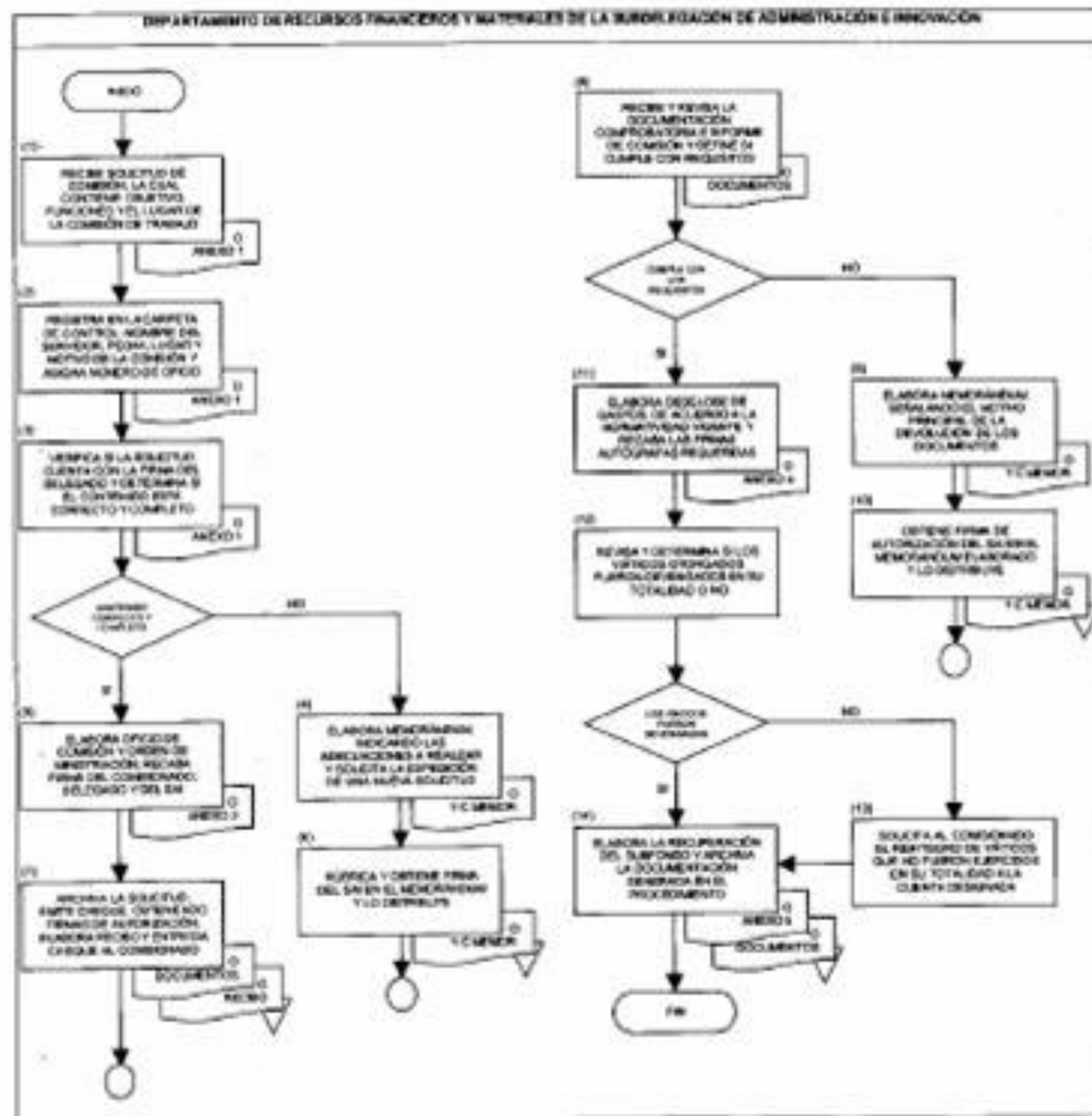
ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATUI FLORES GARCÍA

REVISÓ: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROYHERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MILÁN NAVARRO



## DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATZIN FLORES

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MENYON HERMOSELO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JON. WILAN NAVARRO



TRAMITE EN PASO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS  
Y PASAJES NACIONALES ANTEPADOS  
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
142 SAU 04-E  
14 SEP 08  
11 DE 23



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE COMISIÓN



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN  
SOLICITUD DE COMISIÓN NACIONAL

Vigencia a partir de Agosto del 2002

FC-08-07

|                        |                                              |             |     |
|------------------------|----------------------------------------------|-------------|-----|
| NÚMERO DE FOLIO:       | SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN |             |     |
| FECHA DE SOLICITUD:    | (1)                                          |             |     |
| NOMBRE DEL EMPLEADO:   | (2)                                          |             |     |
| POBLACIÓN O CIUDAD:    | (3)                                          |             |     |
| ESTADO:                | (4)                                          |             |     |
| FECHA DE INICIO:       | (5)                                          | FECHA FINAL | (6) |
| HORARIO DE SALIDA:     | (7)                                          | FECHA FINAL | (8) |
| MOTIVO DE LA COMISIÓN: | (9)                                          |             |     |
| TRANSPORTE A UTILIZAR: | (10)                                         |             |     |

SOLICITA

(11)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA

(12)

NOMBRE Y FIRMA

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATZLI FLORES BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERNANDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL VELAZQUEZ



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE COMISIÓN

| ESPACIO               | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)                                                                                               |
|-----------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de solicitud    | 1   | Día, mes y año de autorización de la comisión de trabajo al comisionado.                                                  |
| Nombre del empleado   | 2   | Nombre(s), apellido paterno y materno del Servidor Público al que se le confiere la comisión de trabajo oficial.          |
| Población o Ciudad    | 3   | Nombre(s) de la(s) Ciudad(es) en la(s) que se llevará a cabo la comisión asignada.                                        |
| Estado                | 4   | Entidad(es) Federativa(s) en la(s) que se efectuará la comisión de trabajo.                                               |
| Fecha de inicio       | 5   | Día y mes en que inicia la comisión.                                                                                      |
| Fecha final           | 6   | Día y mes en que termina la comisión conferida al comisionado.                                                            |
| Horario de salida     | 7   | Hora de inicio de la comisión.                                                                                            |
| Fecha final           | 8   | Día y mes en que concluye la comisión asignada.                                                                           |
| Motivo de la comisión | 9   | Descripción clara y precisa del objetivo principal de la realización de la comisión encomendada al Servidor Público.      |
| Transporte a utilizar | 10  | Transporte a utilizar en la comisión de trabajo.                                                                          |
| Solicita              | 11  | Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Delegado Federal quien autoriza la comisión.                  |
| Autoriza              | 12  | Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Jefe Inmediato del Servidor Público que solicita la comisión. |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATLH FLORES BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROYHERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MELÁN NAVARRO



TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS  
Y PASAJES NACIONALES ANTICIPADOS  
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
PASAJES  
15 SEP 20  
11 DE 23



ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

| OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS |  |                       |  | ANEXO 1 (1)           |  |
|--------------------------------------------------------|--|-----------------------|--|-----------------------|--|
| Delegación (1)                                         |  | Fecha (2)             |  |                       |  |
| Apellido y Nombre (3)                                  |  | Apellido y Nombre (4) |  | Número (5)            |  |
| Antepondo (6)                                          |  | Nombre y Puesto (7)   |  |                       |  |
| Cargos de los interesados en el presente pasaje (8)    |  |                       |  | (9)                   |  |
| Ejemplo: Cargo del (7) al (8) del 2020                 |  |                       |  | SELLO DE COMPROBACIÓN |  |
| Cargo del interesado (9)                               |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (10)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (11)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (12)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (13)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (14)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (15)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (16)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (17)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (18)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (19)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (20)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (21)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (22)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (23)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (24)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (25)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (26)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (27)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (28)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (29)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (30)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (31)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (32)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (33)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (34)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (35)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (36)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (37)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (38)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (39)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (40)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (41)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (42)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (43)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (44)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (45)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (46)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (47)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (48)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (49)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (50)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (51)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (52)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (53)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (54)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (55)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (56)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (57)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (58)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (59)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (60)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (61)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (62)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (63)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (64)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (65)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (66)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (67)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (68)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (69)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (70)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (71)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (72)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (73)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (74)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (75)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (76)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (77)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (78)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (79)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (80)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (81)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (82)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (83)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (84)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (85)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (86)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (87)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (88)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (89)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (90)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (91)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (92)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (93)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (94)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (95)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (96)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (97)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (98)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (99)                              |  |                       |  |                       |  |
| Cargo del interesado (100)                             |  |                       |  |                       |  |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATLÍ FLORES RAMÍREZ  
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO  
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JONEL MILÁN NÚÑEZ



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

| ESPACIO               | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Folio                 | 1   | Número consecutivo de control interno.                                                                                                                                                                      |
| Referencia            | 2   | Número de la Unidad Responsable.                                                                                                                                                                            |
| Fecha                 | 3   | Día, mes y año en que se elabora el formato.                                                                                                                                                                |
| Nombre                | 4   | Nombre(s), apellido paterno y materno del servidor público al que se le confiere la comisión.                                                                                                               |
| Adscripción           | 5   | Nombre de la Unidad Responsable a la que se encuentra adscrito el servidor público comisionado.                                                                                                             |
| Nivel y puesto        | 6   | Nivel y puesto que ocupa el servidor público comisionado.                                                                                                                                                   |
| Comisionado a         | 7   | Nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en la(s) que se llevará a cabo.                                                                                                                   |
| Durante ____ días     | 8   | Número de días que dura la comisión y el periodo en que inicia y termina la misma.                                                                                                                          |
| Con el objeto de      | 9   | Descripción clara y precisa del objetivo principal que tiene la comisión.                                                                                                                                   |
| Clave presupuestal    | 10  | Clave presupuestal completa que se afectará.                                                                                                                                                                |
| Sello de comprobación | 11  | Sello de comprobación de la Dirección de Operación Financiera, en su caso o del área financiera que procesa la comprobación (no poner en el formato las palabras Sello de comprobación Oficinas Centrales). |
| Lugar                 | 12  | Nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en la(s) que se llevará a cabo la comisión.                                                                                                       |
| Días                  | 13  | Número de días otorgados para la realización de la comisión.                                                                                                                                                |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATÉ FLOR DE MARÍA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONTEHERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MELÁN NAVARRO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. \_2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

| ESPACIO         | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)                                                                                                                                                          |
|-----------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cuota diaria    | 14  | Tarifa que corresponde al lugar de comisión.                                                                                                                                         |
| Importe         | 15  | Importe total que es el resultado de multiplicar el número de días por la cuota diaria.                                                                                              |
| Salida          | 16  | Destino, hora, vuelo y fecha (día, mes y año).                                                                                                                                       |
| Observaciones   | 17  | Aclaraciones o notas que correspondan, indicando medio de transporte.                                                                                                                |
| Observaciones   | 18  | Aclaraciones o notas que correspondan.                                                                                                                                               |
| Autoriza        | 19  | Nombre(s), apellido paterno y materno del Titular de la Unidad Responsable quien es el facultado para autorizar la comisión.                                                         |
| Recibi viáticos | 20  | Firma autógrafa del comisionado en el recuadro según el tipo de viático (anticipado total o parcial o devengado) asignado.                                                           |
| Elabora         | 21  | Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Coordinador o Enlace Administrativo responsable de elaborar el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos". |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.F. TONATZLI FLORES DÍAZ

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY FERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL VELÁZQUEZ NAVARRO



TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS  
Y PASAJES NACIONALES ANTEPADOS  
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
166 SAJES-0  
15 SEP 06  
16 DE 23



ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

INFORME DE COMISIÓN

ANEXO 16

SEGURO (1) FECHA (2)  
CÓDIGO (3) PERÍODO (4)

CONTENIDO

(5)

ATENTAMENTE

W. B. B.

(6)

★ (8)

CONSIGNADO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1466.000 (7)

Nota: Este formato es de uso común, que los datos no deben ser modificados en ningún momento y manteniendo la  
estructura de los datos que se aplican en los casos correspondientes.

★ Notas

1.- Este formato es de uso común, que los datos no deben ser modificados en ningún momento y manteniendo la  
estructura de los datos que se aplican en los casos correspondientes.

2.- Este formato es de uso común, que los datos no deben ser modificados en ningún momento y manteniendo la  
estructura de los datos que se aplican en los casos correspondientes.

3.- Este formato es de uso común, que los datos no deben ser modificados en ningún momento y manteniendo la  
estructura de los datos que se aplican en los casos correspondientes.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATLI FLORES BLANCO

REVISÓ: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- MRS. JOSE MILAN NAVARRO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

| ESPACIO     | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)                                                 |
|-------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------|
| Número      | 1   | Número oficial que asigna la unidad administrativa.                         |
| Fecha       | 2   | Día, mes y año en que se elabora el informe.                                |
| Lugar       | 3   | Lugar donde se llevó a cabo la comisión.                                    |
| Periodo     | 4   | Día, mes y año de inicio y término de la comisión.                          |
| Síntesis    | 5   | Descripción breve de las actividades realizadas durante la comisión.        |
| Comisionado | 6   | Nombre completo y firma autógrafa del servidor público que fue comisionado. |
| Puesto      | 7   | Cargo oficial del comisionado.                                              |
| Vo. Bo.     | 8   | Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.     |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.F. TONATUY FLORES MORA  
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSELU  
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- SR. JOSÉ MELÉN NÚÑEZ



TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS  
Y PASAJES NACIONALES ANTEPADOS  
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
164-SALUD-2  
10 SEP 20  
10 DE 32



ANEXO No. 4

NOMBRE: **DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS**



LA SECRETARÍA DE INTERIOR Y RELACIONES EXTERIORES  
OFICINA DE VIÁTICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
ANEXO VS

DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

PREPAGO

RECEPTE DEL COMPROBANTE

DETALLE DE LA COMPROBACIÓN

PERIODO DE LA CUENTA

USO DE LA CUENTA PARA

VIÁTICOS NACIONALES

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

CON VALORES DE GASTOS

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONYA SUH FLORES BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONTEYHERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN MAYAHERO.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

| ESPACIO                         | No.     | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad                          | 1       | Nombre oficial de la unidad administrativa.                                                                                                         |
| Nombre del comisionado          | 2       | Nombre completo del servidor público comisionado.                                                                                                   |
| Destino de la comisión          | 3       | Lugar de destino de la comisión.                                                                                                                    |
| Período de la comisión          | 4       | Día, mes y año de inicio y término de la comisión.                                                                                                  |
| Con documentación comprobatoria | 5       | Información de los documentos comprobatorios ordenados cronológicamente e indicar subtotal.                                                         |
| Sin documentación comprobatoria | 6       | Desglose pormenorizado de los gastos sin comprobantes e indicar el subtotal, anotando fecha (día, mes y año), concepto del gasto e importe a pagar. |
| Divisa país                     | 7 y 13  | Suma de los gastos en moneda extranjera (lugar de la comisión).                                                                                     |
| Tipo de cambio                  | 8       | Tipo de cambio de la moneda extranjera con referencia al dólar americano antes o durante el periodo de la comisión.                                 |
| Dólares americanos              | 9 y 14  | Resultado de la operación del punto No. 7 con el punto No. 8, No. 9 y No. 14.                                                                       |
| Tipo de cambio pesos            | 10      | Tipo de cambio de los dólares americanos con referencia al peso mexicano en la fecha que se expide el cheque.                                       |
| Subtotal pesos mexicanos        | 11 y 15 | Resultado de la operación del punto No. 9 con el punto No. 10, No. 11 y No. 15.                                                                     |
| Subtotal                        | 12 y 16 | Cantidad que da el punto No. 12 y No. 16.                                                                                                           |
| Total                           | 17      | Suma del punto No. 12 y No. 16.                                                                                                                     |
| Comisionado                     | 18      | Nombre completo y firma autógrafa del servidor público comisionado.                                                                                 |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATUH FLORES BARRAN

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSELO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MELÁN NAVARRO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

| ESPACIO            | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)                                                             |
|--------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad responsable | 19  | Firma de autorización del Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Responsable. |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATUX FLORES BARRA  
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO  
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MELÁN NAVARRO



ANEXO No. 5

NOMBRE: RECUPERACIÓN DEL SUBFONDO ROTATORIO

|                                        |  |                                                                    |  |
|----------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------|--|
|                                        |  | OFICIALIA MAYOR<br>Dirección General de Programación y Presupuesto |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1               |  | REPOSICIÓN AL SUBFONDO ROTATORIO                                   |  |
| ANEXO No. 2                            |  | FECHA: 11/11/12                                                    |  |
| NOM. DE: 2                             |  | NOM. DE: 2                                                         |  |
| DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA            |  | DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA                                        |  |
| PARTIDA: 4                             |  | CONCEPTO: 8                                                        |  |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: 3 |  | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: 3                             |  |
| TOTAL: 8                               |  | TOTAL: 8                                                           |  |
| ELABORÓ: 5                             |  | AUTORIZÓ: 10                                                       |  |
| NOMBRE Y FIRMA                         |  | NOMBRE Y FIRMA                                                     |  |

LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ELABORADA EN LAS PARTIDAS QUE SE MENCIONAN, SU PAGO SE TRAMITARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN AUTORIZÓ EL GASTO.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATZIN FLORES VILLALBA  
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY VIERGOBELLO  
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL VELAZQUEZ NAVARRO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: RECUPERACIÓN DEL SUBFONDO ROTATORIO

| ESPACIO                             | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)                                                               |
|-------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad administrativa               | 1   | Nombre oficial de la unidad administrativa que envía la documentación.                    |
| Fecha                               | 2   | Día, mes y año en que envía la documentación.                                             |
| Hoja                                | 3   | Número de hojas que integran el documento.                                                |
| Partida                             | 4   | Número de partida presupuestal a afectar.                                                 |
| Nombre o razón social del proveedor | 5   | Nombre de persona física o razón social de la persona moral a la cual se realizó el pago. |
| Concepto                            | 6   | Motivo de pago o breve descripción del servicio realizado.                                |
| Importe                             | 7   | Importe del documento.                                                                    |
| Total                               | 8   | Suma total del importe solicitado para reposición.                                        |
| Nombre y firma                      | 9   | Nombre completo y firma autógrafa de quien elabora el formato.                            |
| Nombre y firma                      | 10  | Nombre completo y firma autógrafa de quien autoriza el gasto.                             |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATÉN FLORES BARRA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROYHERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL VELÁZQUEZ NAVARRO.



### REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0  
FECHA: San Luis Potosí, San Luis Potosí, a 9 de Octubre de 2006  
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: C.P. Tonatihu Flores Ibarra

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Roberto Monroy Hermosillo

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Joel Milán Navarro

Cargo: Delegado Federal en el Estado de San Luis Potosí

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATIHU FLORES IBARRA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MILÁN NAVARRO.