



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-131		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

FIRMA

ELABORÓ:

VERONICA PEÑA ROSAS  
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:

BERENICE ÁLVAREZ GRESS  
 SUBGERENTE DE CAJA GENERAL

REVISÓ:

KARELY MARÍA ASCENCIO GUEVARA  
 GERENTE DE VENTAS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA Y ENCARGADA DE LA SUBGERENCIA REGIONAL DE CDMX Y ZONA CENTRO.

*Con fundamento en el Artículo 48 del Estatuto Orgánica de Lotería Nacional, mediante el Oficio No. SGVO/23-01/09/2025*

REVISÓ:

ANTONIO OSORIO GRANJENO  
 GERENTE DE PRESUPUESTO



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	2	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-131		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

FIRMA

REVISÓ:

KARELY MARÍA ASCENCIO GUEVARA  
GERENTE DE VENTAS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA

VALIDÓ:

SANDRA PAOLA RODRÍGUEZ GÓMEZ  
GERENTE DE TESORERÍA


APROBÓ:

MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ:


ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 MAR 2026

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-131		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		

## ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico	4
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	13
X.	Anexos	13

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-131		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		

## I. OBJETIVO

Otorgar los recursos económicos mediante depósito en cuenta de nómina y/o cheque a los supervisores para cubrir los gastos de transporte local y para el desarrollo de su Itinerario de Visitas a Agencias y validar la recepción de documentación comprobatoria.

## II. ALCANCE

Aplica a la Dirección Recursos Financieros, a la Gerencia de Tesorería, al Departamento de Gestión Administrativa, al Departamento de Premios electrónicos y Control de Fondos. Inicia con la solicitud de autorización de gastos de transporte para el desarrollo del Itinerario Permanente de Visitas a Agencias y concluye en la recepción de reporte diario y la documentación comprobatoria para el envío al área responsable de la aplicación de los registros contables.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

## IV. POLÍTICAS

1. El Departamento de Gestión Administrativa mensualmente recibirá la **solicitud de Dotación de Gastos de Transporte** para los Supervisores con base en el "Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual", en la que se incluirá información desglosada sobre las rutas fijas por Supervisor, frecuencia de visitas, y deberá acompañarse de la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" y la Solicitud de Pago en el Sistema GRP




**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	5	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-131		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
--------------------------	--

- La Gerencia de Tesorería otorgará mensualmente mediante los formatos **“Solicitud de Gastos de Transporte”, “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” y la Solicitud de Pago en el Sistema GRP**, la Dotación de Gastos de Transporte para los supervisores.
- Previa instrucción de la Dirección de Recursos Financieros, el Departamento de Premios Electrónicos y Control de fondos, depositará mensualmente a cada uno de los Supervisores, la Dotación de Gastos de Transporte en la cuenta de cheques de nómina y/o cheque que se indique en el formato **“Solicitud de Gastos de Transporte”**, a fin de que se lleve a cabo el **“Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual”** encomendado.
- El Departamento de Gestión Administrativa enviará a la Gerencia de Contabilidad mediante correo electrónico la documentación **“Aviso de Cargo”, “Transferencia” y “Solicitud de Gastos de Transporte”**, para que se realice el registro contable del cargo al deudor, conforme a lo que establecen los **Procedimientos Elaboración de Estados Financieros de Lotería Nacional; enteros a la Federación y procedimiento para el pago de Impuestos Federales, Estatales y Entero de Retenciones de ISR por pago de premios.**
- El Departamento de Gestión Administrativa anexará a la comprobación el original del **“Reporte Diario de Trabajo del Supervisor”** que es el documento testigo de la realización de la actividad.
- El Departamento de Gestión Administrativa recibirá notificación con 15 días de anticipación para el trámite de suspensión de gastos de transporte, o en su defecto, el reembolso inmediato de los recursos depositados no utilizados, anexando dicho depósito a la comprobación correspondiente, derivado de las interrupciones previsibles (cirugías programadas, vacaciones, incapacidades por gravidez, licencias, días económicos, etc.).
- El Departamento de Gestión Administrativa recibirá notificación de la Gerencia de Contabilidad sobre los descuentos a aplicar vía nómina, para los registros correspondientes y del comisionado. **Ver Procedimiento para otorgar los recursos financieros para gastos de viaje y su comprobación.**
- El Departamento de Gestión Administrativa recibirá la comprobación de acuerdo con los tiempos establecidos y en los días autorizados, para ser turnada a la Gerencia de Presupuesto y ésta a su vez a la Gerencia de Contabilidad para los registros correspondientes. **Ver Procedimiento para otorgar los recursos financieros para gastos de viaje y su comprobación, y Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros de Lotería Nacional; enteros a la Federación y procedimiento**

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-131		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		

para el pago de Impuestos Federales, Estatales y Entero de Retenciones de ISR por pago de premios.

- La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-131		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
1. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>Inicio del procedimiento</b> 1.1 Recibe la Solicitud de Gastos de Transporte, la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria y demás documentos.	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001  SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
	1.2 Revisa que este autorizada la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria".  <b>¿Suficiencia autorizada?</b>	
	1.3 <b>No.-</b> Devuelve para su autorización. <b>Regresa a la actividad 1.1</b>	
	1.4 <b>Sí.-</b> Acusa de recibo	
	1.5 Revisa que la "Solicitud de Gastos de Transporte" incluya la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" debidamente requisitada.	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001
	1.6 Verifica que no haya Solicitud de Viáticos.  <b>¿Existe solicitud de viáticos?</b>	
	1.7 <b>Sí.-</b> Solicita el oficio en donde se autorice que el personal beneficiario pueda tener más de 2 adeudos. <b>Regresa a la actividad 1.1. Ver Lineamientos para el Control, Comprobación y Registro del Otorgamiento de Fondos para el Pago de un Bien o Servicio (Gastos a Comprobar).</b>	
	1.8 <b>No.-</b> Registra en controles.	
	1.9 Recaba rubrica de la Gerencia de Tesorería en el formato "Solicitud de Gastos de Transporte"	



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-131		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
2. GERENTE DE TESORERÍA	2.1 Remite el formato "Solicitud de Gastos de Transporte" a la Dirección de Recursos Financieros para su firma.	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001  SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
	2.2 Recibe de la Dirección de Recursos Financieros los formatos "Solicitud de Gastos de Transporte" correspondientes debidamente firmados y los remite al Departamento de Gestión Administrativa.	
3. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3.1 Recibe los formatos "Solicitud de Gastos de Transporte" debidamente firmados.	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001  SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
	3.2 Turna los formatos "Solicitud de Gastos de Transporte" al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos para que realice el pago.	
4. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS	4.1 Recibe formatos "Solicitud de Gastos de Transporte" para realizar transferencia, al número de cuenta de nómina o en su caso, elabora el cheque.	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-000-01
	4.2 Turna la "Solicitud de Gastos de Transporte" debidamente sellada de pagado, la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" y el "Comprobante de Transferencia" o copia del cheque al Departamento de Gestión Administrativa.	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-000-01  SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
5. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5.1 Recibe documentación y elabora el oficio de Aviso de cargo Firmado por la Gerencia de Tesorería.  <i>Espera que transcurra el tiempo de la Comisión para recibir la comprobación y el reporte diario de trabajo</i>	COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA
		COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA  OFICIO DE AVISO DE CARGO COM-01



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	9	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-131		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	5.2 Recibe y verifica que el "Reporte diario de trabajo" del supervisor, contengan los días autorizados y este firmado, una vez ejecutados los recursos. Turna a la Gerencia de Presupuesto. <b>Ver Procedimiento para otorgar los recursos financieros para gastos de viaje y su comprobación.</b>	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001 REPORTE DIARIO DE TRABAJO DEL SUPERVISOR SC-02
	5.3 Elabora relación de folios de comprobación y la entrega a la Gerencia de Presupuesto, con copia para la Gerencia de Contabilidad para su conocimiento.	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001 REPORTE DIARIO DE TRABAJO DEL SUPERVISOR V-02
	<b>Fin del procedimiento.</b>	

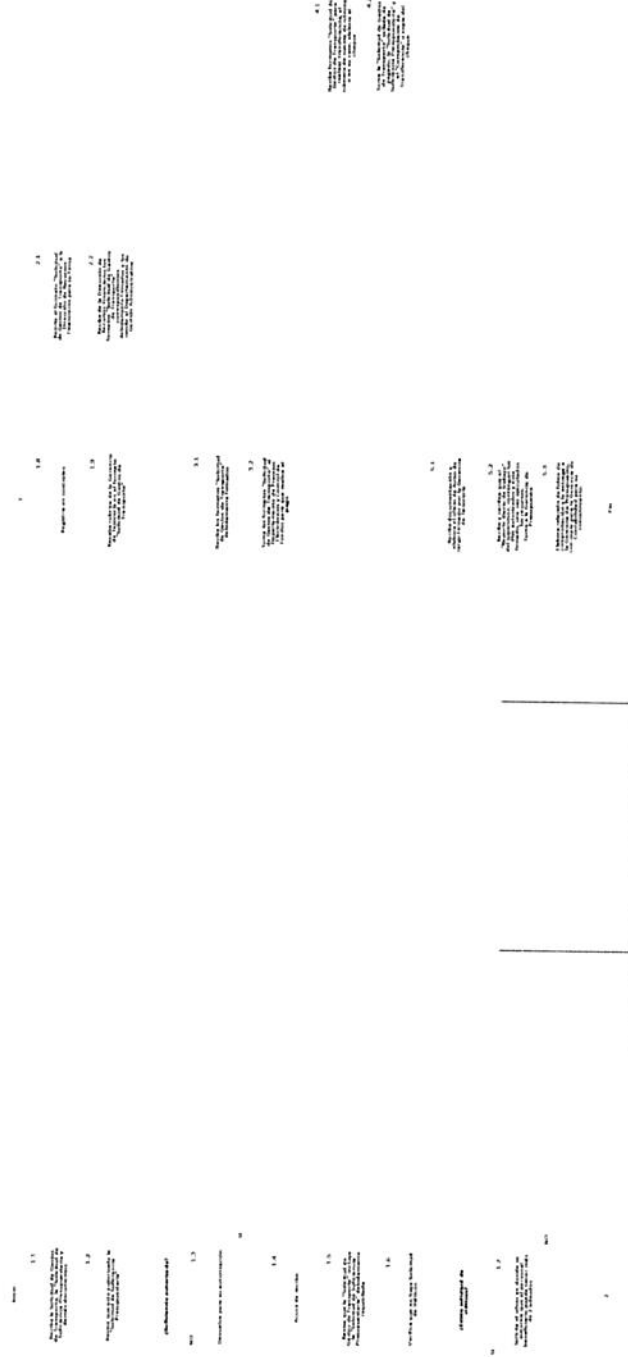


**LOTERÍA NACIONAL**

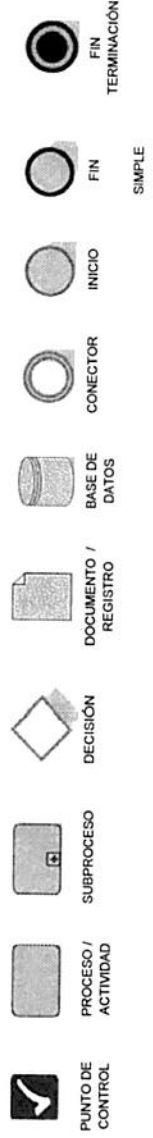
ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL	10	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-131			
FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	TIPO: PÚBLICO	
		NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo





<b>ÁREA EMISORA:</b>		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	11	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-131 TIPO: PÚBLICO			
FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

### VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Revisa que la "Solicitud de Gastos de Transporte" incluya la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" debidamente requisitada.	Jefe Departamento de Gestión Administrativa	Cada vez que se reciba una solicitud	Solicitud de Suficiencia Presupuestaria firmada y debidamente requisitada	Que se encuentre autorizada la Solicitud de Suficiencia Presupuestaria; que no haya Solicitud de Viáticos o que se cuente con oficio en donde se autorice que el personal beneficiario pueda tener más de 2 adeudos	Solicitud de Suficiencia Presupuestaria CP-04	Se regresa documentación y para solicitar autorizaciones.




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	12	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-131		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se eliminan las referencias al SIAF, se asigna nueva clave al documento por pasar del área de Ventas a la de Tesorería.	Junio 2007
02	Se incorpora el diagrama de flujo y plan de calidad, así como la modificación en las políticas y actividades del procedimiento.	Junio, 2009
03	Se cambió el tipo de documento de Público a Reservado, se fusionó la política 1 y 7 y eliminó la política 12, en descripción de actividades en el apartado de responsable; en el punto 1 cambio de Ejecutivo de cuenta del D.F. Centro por Subdirector del D.F. En la actividad 2.1 se agregó el registro "Itinerario permanente de visitas V-01", se eliminó de las firmas el puesto del Gerente Administrativo de Ventas. Se eliminó la actividad 11.2 y se agregó en responsable en el punto 11 "Analista Especializado".	Junio 2011
04	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Objetivo, Alcance. El apartado III "Referencias Normativas" se actualizó y se dividió en "Fundamento Jurídico" y "Referencias Normativas". Cambio el tipo de documento de "Reservado" por "Público". Se eliminó a la Gerencia de Tesorería y sus funciones pasaron a ser responsabilidad del Departamento de Caja. Se cambió el nombre del documento "Dotación y Comprobación de Gastos de Transporte a Promotores Mediante Depósito en Tarjeta de Débito" por "Dotación y Comprobación de Gastos de Transporte a Supervisores Mediante Depósito en Cuenta de Nómina y/o Cheque" y "Promotor" por "Supervisor". Se modificaron las políticas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10; se adicionó la política 11. Se modificaron las actividades 1.1, 1.3, 2.1, 3.1, 3.2, 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 9.1, 9.2 y 10.1. Se eliminaron las actividades 5.4, 5.5 y 8.3. Se modificaron y cambiaron de numeración las actividades 8.4 (actual 8.2) y 11.1 (actual 12.1). Se fusionaron y modificaron las actividades 8.1 y 8.2 (actual 8.1). Se adicionaron las actividades 7.2, 10.2, 11.1 y 11.2. Se actualizó el Diagrama de Flujo de acuerdo a la operación actual, los Planes de Calidad 1 y 2, y el Glosario de términos.	Julio 2019

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-131		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
--------------------------	--

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
05	Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el "ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026.	Marzo 2026

## IX. GLOSARIO

### Itinerario permanente de visitas:

Plan de trabajo del supervisor en el cual se relaciona las agencias a visitar conforme a una ruta establecida y en un tiempo determinado.

### Supervisor:

Personal de Pronósticos que realiza visitas a las agencias para su atención y seguimiento en los requerimientos para realizar las ventas de los productos de Pronósticos.

### Reporte Diario de Trabajo del Supervisor:

Consolidado del itinerario de supervisores contra las visitas reales a agencias.

## X. ANEXOS

1. Solicitud de gastos de transporte
2. Oficio de aviso de cargo
3. Reporte diario de trabajo del supervisor