



## **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Otorgamiento, Pago, Aplicación y Comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.**

1

La C. Nazareth Félix Gutiérrez como Tesorera del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. con fundamento legal en lo establecidos por los artículos 81 fracción X de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí (LOMSLP) y 6 fracción II de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí (LPRHSLP), quien actúa de manera conjunta con el C. Ricardo García González en su carácter de Contralor Interno del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., éste último con base legal en lo previsto por los numerales 86 fracciones III y VI de la LOMSLP y 107 fracción II del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Municipal de Tampamolón Corona, San Luis Potosí (RI); en el ejercicio de tales atribuciones y conforme a los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

PRIMERO. Que el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. es un ente público investido de personalidad jurídica y maneja su patrimonio conforme a la ley, en concordancia con lo estipulado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO. Que, en virtud de tal naturaleza, el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. se rige por lo dispuesto en el artículo 6 de la LPRHSLP; disponiéndose que, conforme a las respectivas disposiciones constitucionales, se cuenta con autonomía en el ejercicio de sus funciones y administración.

TERCERO. Que, el último párrafo del artículo 4 de la LPRHSLP y en congruencia con el numeral 3 fracción LIII del mismo ordenamiento, establece que los ejecutores del gasto contarán con unidades de administración, encargadas de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del gasto público.

CUARTO. Que en el ámbito de las atribuciones conferidas en los artículos 81 fracción X de la LOMSLP y 6 fracción II de la LPRHSLP, la Tesorería Municipal es responsable del ejercicio del presupuesto asignado; y de manera conjunta con la Contraloría Interna Municipal, de establecer y aplicar las disposiciones administrativas de control y evaluación del gasto. El órgano interno de control referido cuenta además con las facultades previstas en el ordinal 86 fracciones III y VI de la LOMSLP, respecto a la expedición de las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal.

En congruencia con lo estipulado en el numeral 107 fracción II del RI, el Contralor Interno del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. emite opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de





recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.

2

QUINTO. Que estos lineamientos contienen los resultados de experiencias previas en el tema, persiguen el objetivo final del correcto ejercicio de los recursos públicos, finitos y por ende resulta indispensable la aplicación de disposiciones administrativas tendientes a su optimización.

Además, el desempeño adecuado de las Comisiones Oficiales fomentará el desempeño profesional de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal, y por consiguiente elevará el cumplimiento de las metas institucionales y mejorará la atención a la ciudadanía.

SEXTO. Los suscritos, como titulares de las unidades administrativas responsables del control y evaluación del gasto de este ejecutor y conscientes de que la administración de los recursos que se tengan debe efectuarse con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; así como para cumplir con la rendición de cuentas que ello implique, en los términos del marco normativo vigente en la materia, emiten los siguientes:

## **Lineamientos para el Otorgamiento, Pago, Aplicación y Comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **Capítulo único**

#### **Disposiciones generales**

##### **OBJETIVO GENERAL**

**Artículo 1.** Estos Lineamientos son de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan el otorgamiento, pago, aplicación y comprobación de recursos que por concepto de viáticos y transporte para las personas servidoras públicas adscritas al Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.; que por motivo del desempeño de las funciones encomendadas a su empleo, cargo o comisión, tengan la necesidad de efectuar.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**Artículo 2.** Por objetivos específicos, se tiene:

- a) Determinar los montos y conceptos que invariablemente podrán ser autorizados como viáticos y transporte.
- b) Definir los requisitos y plazos a los que deberá sujetarse la comprobación de los gastos por concepto de viáticos y transporte.





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



## ALCANCE

**Artículo 3.** Son sujetos del ámbito de aplicación de estos Lineamientos, las personas servidoras públicas adscritas al Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Toda persona servidora pública del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. actuará en todo momento, en apego a la normativa aplicable con principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como con criterios de racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

## DEFINICIONES

**Artículo 4.** Para efectos de estos Lineamientos y por economía procesal, se deberán considerar las siguientes definiciones/acrónimos:

**Municipio:** Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.;

**Unidad Administrativa:** Unidad Administrativa integrante del Municipio;

**PSP:** La Persona Servidora Pública adscrita al Municipio, siendo cualquier persona física que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; y que desempeñe un empleo, cargo o comisión, en el Municipio de Tampamolón Corona, San Luis Potosí, ya sea de confianza, base o eventual en cualquiera de las unidades administrativas centralizada o descentralizada;

**PSPC:** La Persona Servidora Pública Comisionada del Municipio designada para desempeñar una Comisión Oficial.

**Oficio de Comisión:** Documento oficial en el que se consigna el motivo, funciones, temporalidad y lugar de la Comisión Oficial, emitido por la Secretaría Municipal a solicitud del titular de la Unidad Administrativa de la PSPC;

**Tesorería:** La Tesorería del Municipio;

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, documento comprobatorio del gasto que cumple con los requisitos legales establecidos por el Servicio de Administración Tributaria y en los términos de los artículos 29-A del Código Fiscal de la Federación y 28 fracción V de la Ley de Impuesto Sobre la Renta;

**Comisión Oficial:** La tarea o actividad que se le encomienda a una PSP, en lugares distintos a los de su centro de trabajo, relacionada con el desempeño de su empleo, cargo o comisión; así como de actividades oficiales propias de sus atribuciones;

**Contraloría:** La Contraloría Interna del Municipio;





**Informe de la Comisión:** Documento elaborado por la PSRC, indicando el lugar en donde se efectuó la Comisión Oficial, la temporalidad, objeto, resumen de actividades realizadas en su desempeño y resultados obtenidos. Este informe se considera público, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, salvo en los casos en que se considere información reservada de acuerdo con lo establecido en tal ordenamiento.

**Lineamientos:** Lineamientos para el Otorgamiento, Pago, Aplicación y Comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.;

**Transporte:** Recursos asignados a las PSPC que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse fuera de su lugar de adscripción por motivo de su empleo, cargo o comisión, los cuales pueden ser únicamente por concepto de pasajes, combustible, peaje, taxis o plataformas electrónicas que proporcionen a sus usuarios automóviles con conductor (apps)

**Viáticos:** Recursos asignados a las PSPC que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse fuera de su lugar de adscripción por motivo de su empleo, cargo o comisión, los cuales pueden ser únicamente por concepto de hospedaje y alimentación.

## TÍTULO SEGUNDO

### Capítulo I

#### Autorización de Comisiones y solicitud de viáticos

**Artículo 5.** La autorización de la Comisión Oficial será efectuada por el titular de la Secretaría General del Municipio, mediante la expedición del Oficio de Comisión correspondiente, previa solicitud por escrito del titular de la Unidad Administrativa de la PSPC.

Para el caso de Comisión Oficial del titular de la Secretaría General del Municipio o cuando tal PSP esté ausente temporalmente, exclusivamente podrá cumplir tal función el titular de la Presidencia del Municipio.

**Artículo 6.** El Oficio de Comisión será generado a partir de los datos que ingresa en su solicitud el titular de la Unidad Administrativa de la PSPC, la cual deberá efectuarse con por lo menos un día hábil de anticipación en las oficinas de la Secretaría General del Municipio, dentro de un horario de 08:00 a. m. a 03:00 p. m.

Al momento en que se presente la necesidad de trasladarse a un lugar fuera de nuestra adscripción, y que le ha sido autorizado el traslado por su titular de Unidad Administrativa, la PSP deberá solicitar el Oficio de Comisión ante la Secretaría Municipal en el formato preestablecido (ANEXO A de estos Lineamientos), mismo que se agrega como parte integral de los mismos. Todas las solicitudes de oficios de comisión deberán especificar sin excepción el motivo, fecha y número de días hábiles por temporalidad, en su caso agenda de actividades, así como el origen y destino del viaje; en caso de





ser un curso, invitación de algún ente público federal o estatal deberán anexar copia del documento o programa según corresponda, y se deberá recabar, en caso de que así proceda, el sello de la dependencia a la que se haya visitado en el documento que le será entregado al momento de asignarle el recurso para el viaje.

**Artículo 7.** El otorgamiento de viáticos y transporte será autorizado por el titular de la Tesorería, previa aprobación de la Comisión por parte de la Secretaría Municipal.

Para ello, la PSPC procederá a solicitar los recursos necesarios para sufragar los gastos de viáticos y transporte, anexando copia simple las oficinas de Tesorería dentro de los dos días hábiles previos al evento que origina la Comisión, de la siguiente documentación:

- I. Acuse del Oficio de Comisión.
- II. Solicitud de Comisión por parte del titular de la Unidad Administrativa de la PSP.,

Lo anterior, para asegurar el tiempo necesario para la entrega del recurso correspondiente.

**Artículo 8.** En caso extraordinario que por necesidades urgentes se realice la solicitud del recurso con un tiempo menor a los dos días hábiles, su entrega quedará sujeta a la disponibilidad de la Tesorería. La PSPC deberá precisar las razones por las cuales no fue posible apearse al plazo antes mencionado.

**Artículo 9.** Sólo se podrá autorizar viáticos y transporte al personal de servicio activo, no podrán autorizarse a personal que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia, ni tampoco se reconocerán este tipo de gastos cuando los beneficiarios del mismo incluyan cualquier otra persona que no tenga relación laboral con el Municipio.

**Artículo 10.** Realizado lo expuesto en el artículo 7 de estos Lineamientos, una vez que se cuente con la suficiencia presupuestal para la Comisión Oficial y para garantizar la debida comprobación de dicho recurso, la Tesorería efectuará retención a la PSPC en la nómina inmediata posterior a la fecha de la Comisión, equivalente al importe total autorizado por este concepto.

La Tesorería desglosará el importe total aprobado para la Comisión Oficial en el formato que previamente ha establecido para ello la Tesorería (ANEXO B), mismo que hace constar la autorización del pago a la PSPC de los viáticos vinculados a la Comisión y que se agrega a estos Lineamientos como parte integral de los mismos.

**Artículo 11.** Se deberá evitar la compra de boletos de avión, únicamente el titular de la Tesorería Municipal será la persona facultada para autorizar la adquisición de boletos de avión, atendiendo a las circunstancias extraordinarias del viaje.

No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial y similares).





**Artículo 12.** Solo se aceptarán gastos por el concepto de viáticos, el de hospedaje y alimentación, y por el de transporte los de pasajes, combustible, peaje, taxis o apps.

Los conceptos de alimentación no deberán incluir consumos de bebidas alcohólicas ni propinas.

**Artículo 13.** Los gastos deberán ser congruentes con el número de PSPC.

## Capítulo II

### Tarifas de viáticos

**Artículo 14.** Para el desempeño de Comisiones Oficiales, el Municipio a través de la Tesorería ministrará los viáticos en moneda nacional, conforme a las tarifas y lo establecido en los artículos 15 y 16 de estos Lineamientos.

Las tarifas se actualizarán anualmente y, en su caso, conforme a la disponibilidad presupuestaria del Municipio, podrán ajustarse en el mes de enero de cada año.

**Artículo 15.** Atento a lo expuesto en el artículo precedente, las tarifas aplicables a Viáticos serán las siguientes:

*Alimentos:* Se entregará la cantidad de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) para consumos de un día sin pernocta, y con pernocta la cantidad de \$900.00 (Novecientos pesos 00/100 M.N.).

*Nota:* El importe neto que el CFDI por concepto de alimentos por persona en cada uno de sus consumos es válido para efectos de comprobación interna en el Municipio es por la cantidad de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) En caso de rebasar tal cifra, el excedente no será tomado en cuenta en la comprobación del gasto.

*Hospedaje:* En caso de que la comisión requiera pernocta se asignará un recurso para este concepto, el cual no podrá ser superior a \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) si este se realiza dentro del Estado de San Luis Potosí. Para pernoctas fuera del mismo Estado, la cantidad será de \$1,400.00 (Un mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N) por cada día de la comisión.

**Artículo 16.** Atento a lo expuesto en el artículo precedente, las tarifas aplicables a Transporte serán las siguientes:

*Peaje:* Se otorgará de acuerdo a las tarifas vigentes de cobro establecidas.

*Combustible:* Se determinará y entregará de acuerdo al rendimiento del vehículo a utilizarse para el viaje.

*Pasajes:* Se otorgará el recurso en relación a los precios establecidos para el lugar de destino de la comisión, incluyendo el viaje redondo.

*Taxi o apps:* Se entregará una cantidad acorde para cubrir el gasto generado por este concepto.



### Capítulo III

#### Ministración de viáticos

**Artículo 17.** Para ministrar viáticos de manera anticipada, es requisito obligatorio contar con el Oficio de Comisión Oficial correspondiente.

**Artículo 18.** Los recursos que correspondan al concepto de viáticos serán depositados mediante transferencia electrónica en moneda nacional, en la cuenta bancaria en que se dispersa la nómina de la PSPC.

### Capítulo IV

#### Proceso de reembolso de viáticos

**Artículo 19.** Para requerir el reembolso por los conceptos de viáticos y transporte se estará en lo siguiente:

Si por alguna razón justificada, se presenta la necesidad urgente de realizar un viaje o trasladarse fuera de su lugar de adscripción por motivo de su empleo, cargo o comisión, sin que previamente haya solicitado recursos para viáticos y transporte, deberá respetar las normas y montos para los gastos de erogación que por este concepto han sido establecidos en estos Lineamientos.

Posterior a la conclusión del viaje, y dentro del mismo término que se le confiere para la comprobación por los recursos de viáticos y transporte establecido en el presente, deberá presentar la solicitud de reembolso con la documentación probatoria de los viáticos devengados, acompañando indiscutiblemente del Oficio de Comisión ante la Tesorería.

### Capítulo V

#### Aplicación de viáticos

**Artículo 20.** El importe de los viáticos podrá ser utilizado de manera indistinta por la PSPC para cubrir los gastos sujetos a comprobación que enseguida se precisan:

- I. Transportación aérea, autobuses foráneos, así como gastos asociados a la expedición de boletos.
- II. Hospedaje.
- III. Alimentos.
- IV. En su caso, cuotas por concepto de inscripción, suscripción o participación en los eventos internacionales, según lo determinen los entes organizadores.
- V. Peaje por uso de bienes muebles.





**Artículo 21.** La Tesorería no pagará o aceptará gastos que realicen las PSPC distintos a los señalados en el artículo 20 de estos Lineamientos. De igual forma, para aquellos gastos realizados fuera del lugar señalado en el Oficio de Comisión, salvo aquellos casos en que tenga la necesidad de consumir alimentos en establecimientos de la terminal aérea o terrestre del lugar de su adscripción al inicio de la Comisión Oficial.

Tampoco procederán pagos o se reconocerán gastos que realicen las PSPC por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, productos de higiene personal, medicamentos, u otros de naturaleza análoga.

## Capítulo VI

### Comprobación de viáticos

**Artículo 22.** Las PSPC contarán con un plazo de hasta 2 (dos) días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la Comisión Oficial para presentar la comprobación de viáticos ante la Tesorería.

La comprobación del recurso ministrado será acorde a los montos que se detallan en el ANEXO B.

En caso contrario, se descontará por nómina a la PSPC. Esto, salvo el caso de ausencia temporal de la PSPC con motivo de vacaciones aprobadas o licencias autorizadas de aplicación inmediata posterior a la fecha de desempeño de la Comisión Oficial.

**Artículo 23.** Toda autorización y otorgamiento de viáticos y transporte estará sujeta a la existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior.

**Artículo 24.** La comprobación de gastos por alimentación deberá efectuarse con documentación de establecimientos mercantiles dedicados a su preparación y servicio, que expidan CFDI; tales como restaurantes, cafeterías, loncherías o cocinas económicas. Se descarta para tal efecto, tiendas de conveniencia.

**Artículo 25.** Para la comprobación de los Viáticos y Transporte se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) En el caso de hospedaje la factura del hotel, casa de huéspedes o cualquier lugar como se le denomine donde se haya pernoctado con todos los requisitos que señala la legislación fiscal.
- b) Para los comprobantes de alimentos deberá presentar los CFDI únicamente por el concepto de alimentos que haya efectuado durante su estancia o camino de la comisión, también con todos los requisitos fiscales que señalan las leyes aplicables en la materia.
- c) Cuando se trate de pasaje deberán ampararse con los boletos de la línea de autobuses, o bien, si se trata de transportación aérea, el boleto de avión y pase de abordar a nombre de la PSPC.
- d) Si el viaje se realiza en un vehículo oficial deberá presentar los comprobantes de combustible y peaje debidamente requisitados, cuando la Comisión se realice en un







# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



vehículo particular deberá señalar las características [marca, tipo (sedán, pick up), color] del bien mueble, así como el modelo y placas a efecto de acreditar los gastos que se hayan originado de este.

- e) En el caso del pago de taxis deberá anexar el comprobante expedido por estos, o bien, una relación del servicio utilizado, señalando el lugar de origen y destino de cada taxi utilizado durante el viaje, la que deberá ser acorde al lugar o lugares visitados, además deberá ser autorizada por el titular de Tesorería o por el Servidor Público que este designe para ello.
- f) Sin excepción, la PSPC adjuntará a la comprobación el Informe de la Comisión, en formato libre; mismo que se adiciona a la documentación comprobatoria como parte integral de la misma.

**Artículo 26.** El monto de los comprobantes de combustible deberán ser acordes a la distancia recorrida entre el lugar de adscripción de la PSPC y el lugar donde haya realizado la Comisión, además de considerarse el tipo de vehículo utilizado de acuerdo a la clasificación de consumo de combustible que este tenga, registrando en los comprobantes presentados por concepto de combustible y peaje los datos del vehículo utilizado (número del inventario asignado por Control Patrimonial, placas y tipo de vehículo).

**Artículo 27.** Los comprobantes de los gastos que se presenten deberán estar a nombre del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.; con registro federal de contribuyentes MTC 850101 JS9 y domicilio en calle Miguel Hidalgo S/N, Zona Centro, Tampamolón Corona, S.L.P.; a excepción de los boletos que por pasaje terrestre o aéreo se hayan requerido, los cuales deberán presentarse a nombre de la PSPC, además deberán provenir del lugar o lugares motivo de la comisión así como la fecha de los comprobantes deberán ser acordes con el periodo de la comisión.

**Artículo 28.** Todos los documentos que se presenten como comprobación deberán ser visados por de la PSPC, así como por el Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito, además de ser presentados de manera ordenada y relacionada en el ANEXO B.

La PSPC es la responsable de revisar que la documentación que envíe a la Tesorería esté correcta, completa y cumpla con las condicionantes establecidas en estos Lineamientos.

**Artículo 29.** Toda la documentación comprobatoria de la Comisión Oficial presentada por la PSPC deberá apegarse estrictamente a los requerimientos establecidos en estos Lineamientos, en caso contrario será considerada como improcedente, debiendo reintegrar a las arcas municipales el recurso autorizado con anterioridad dentro de un plazo de tres días hábiles a la notificación hecha para tal efecto por la Tesorería.

En el caso de recursos no utilizados, procederá el reintegro de los mismos, contando con el mismo plazo referido en este ordinal y contado a partir del día siguiente a aquel en que terminó la Comisión Oficial.

Para tal efecto y en ambos supuestos de este artículo, la PSPC deberá especificar:

Miguel Hidalgo S/N, Zona Centro, Tampamolón Corona, S.L.P., C.P. 79850 | Tel: 01 (489) 378 8078





- I. Nombre y apellidos de la PSPC.
- II. Número de la transferencia electrónica con el cual fueron ministrados los viáticos.
- III. Lugar y periodo de la Comisión Oficial realizada.

El reintegro deberá realizarse en moneda nacional, preferentemente vía SPEI, al número de cuenta que le señale la Tesorería. En el caso de que por algún motivo no sea factible utilizar dicha opción, se optará por el depósito en efectivo hecho en institución bancaria comercial, precisando el número de la transferencia electrónica con el cual fueron ministrados los viáticos. Una vez efectuado dicho depósito, la PSPC deberá presentar el comprobante de dicha operación bancaria a la Tesorería al día hábil posterior a su realización.

**Artículo 30.** Toda la documentación recibida en Tesorería como comprobación se realizará de manera cuantitativa, posterior a ello, se efectuará la revisión cualitativa, dentro de los tres días hábiles a su presentación por parte de la PSPC.

Por tanto, la presentación de la documentación comprobatoria de la Comisión Oficial por parte de la PSPC no lo exime de la responsabilidad que de la revisión cualitativa.

## TÍTULO TERCERO

### Capítulo único

#### Disposiciones finales

**Artículo 31.** Cualquier situación o procedimiento no previsto en el presente, así como la aplicación e interpretación será dictada conjuntamente por la Tesorería y la Contraloría.

#### Transitorios

**Primero.** Estos Lineamientos entran en vigor al día hábil siguiente a su publicación en los estrados del Municipio y en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Tampamolón Corona 2021-2024 (<http://www.tampamolón-slp.gob.mx/2021-2024/>), previa aprobación de ese órgano colegiado en sesión de Cabildo.

**Segundo.** Para efectos de difusión, se promoverá la notificación por escrito a los titulares de las Unidades Administrativas, y estos a su vez con el personal adscrito.

**Tercero.** Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de estos Lineamientos, continuarán hasta su conclusión en los términos y conforme a las disposiciones aplicables en el momento de su inicio.

**Cuarto.** Se abroga cualquier disposición administrativa que se oponga al presente Acuerdo.

Nazareth Félix Gutiérrez





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



Tesorera del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.  
(RUBRICA)



Ricardo García González  
Contralor Interno del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.  
(RUBRICA)

Tampamolón Corona, San Luis Potosí, a 31 de enero de 2023.





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



## ANEXO A Oficio de Comisión

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA.  
 SECCION: SECRETARIA  
 No. DE OFICIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CATEGORIA: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DE LA COMISION:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

FECHA DE LA AUTORIZACION DE LA COMISION: \_\_\_\_\_  
 PERIODO DE LA COMISION DEL: \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DIAS: \_\_\_\_  
 SALIDA ORIGEN: \_\_\_\_\_ DESTINO: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE TRANSPORTE: \_\_\_\_\_  
 COMODATO:  OFICIAL:  PARTICULAR:   
 CARACTERISTICAS: MARCA: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_  
 TIPO: SEDAN  PICKUP  COLOR: \_\_\_\_\_ PLACAS: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES (CARACTERISTICAS DEL TRANSPORTE)

OBSERVACIONES:	CERTIFICACION (SELLOS Y/O FIRMAS)
----------------	-----------------------------------

RESPONSABLE DEL AREA QUE AUTORIZA LA COMISION:  _____ LIC. NAZIRETH DE JESUS MORALES ORTA. SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO NOMBRE, FIRMA Y SELLO.	COMISIONADO:  _____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO.
--	---





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



## ANEXO B Autorización de Viáticos por Comisión



**AUTORIZACION DE VIÁTICOS POR COMISION**  
MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.



FECHA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_  
 ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_  
 PUESTO: \_\_\_\_\_

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A: \_\_\_\_\_

DURANTE \_\_\_\_\_ DIAS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

CON OBJETO DE : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LUGAR	DIAS	CUOTA	IMPORTE DE VIATICOS
CONSUMO			
COMBUSTIBLE			
CASSETAS			
OTROS (HOSPEDAJE)			
<b>TOTAL</b>		\$ -	

KM. A RECORRER	NUM. KM PROMEDIO	PRECIO GASOLINA	IMPORTE TOTAL
			\$ -

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AUTORIZACION TESORERIA	AUTORIZACION DE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	RECIBI IMPORTE TOTAL
C.P. NAZARETH FELIX GUTIERREZ		

