



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	10	2024

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE IGUALAPA, GUERRERO  
2024-2027**

TESORERÍA MUNICIPAL

**MANUAL DE NORMAS  
VIÁTICOS Y PASAJES**

OCTUBRE 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]*





FECHA DE ELABORACIÓN		
DIA	MES	AÑO
12	10	2024

## I.-OBJETIVO

Con la finalidad de contar con un manual que regule la asignación de viáticos y pasajes de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Igualepa Guerrero, se tiene como propósito que las comisiones oficiales a desempeñar se realicen estableciendo los mecanismos de control para lograr una eficiente transparencia en el manejo de los recursos, así mismo se busca regular la solicitud, trámite, asignación, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestados destinados al pago de los viáticos y pasajes.

## II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La norma es obligatoria, de orden público y observancia general para los servidores públicos por elección popular y por designación de la administración pública del Municipio de Igualepa, Guerrero; tiene por objeto establecer las bases generales y ejecución de los gastos de viáticos y pasajes.

## III.- SUJETOS DE LA NORMA

Las disposiciones de esta norma aplican a los miembros del cabildo y servidores públicos del ayuntamiento, que reciban recursos económicos para la realización de comisiones oficiales a un lugar distinto al de su adscripción.

## IV.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

Son responsables de la aplicación del presente manual:

- 1.- Presidente Municipal.
- 2.- Secretario General.
- 3.-Tesorera Municipal.
- 4.-En ausencia de los anteriores por el Director de área correspondiente, utilizando los formatos de solicitud de pago ya establecidos y acompañando la información que motiva el viaje.

Los servidores públicos que reciban los recursos son responsables de su adecuado gasto y comprobación, conforme a las disposiciones de esta norma, su incumplimiento será motivo de sanción de conformidad con lo establecido en la ley 674, de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.



FECHA DE ELABORACIÓN		
DIA	MES	AÑO
12	10	2024

La aplicación de la normatividad, proporcionará mayor transparencia y bases para el uso correcto de los recursos y a su vez:

1. Definir los conceptos de los gastos autorizados a ejercerse por este medio.
2. Contar con una documentación comprensible, clara y concisa en la que se describan los procedimientos que deben seguir las áreas en la solicitud de los gastos por comprobar.
3. Ofrecer un mecanismo que permitirá un rápido conocimiento de las políticas generales del ejercicio y comprobación del gasto, así como las bases para poder identificar y evaluar posibles mejoras.
4. Comprometer al servidor público correspondiente, a usar estos recursos de manera responsable y solo para las necesidades propias de la operación del ayuntamiento de Iguala, Guerrero.

## A)- DISPOSICIONES GENERALES

### Del ejercicio de las partidas de viáticos y pasajes

1. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias, así como también se estará sujeto a la justificación de la comisión a efectuar y a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento.
2. Las erogaciones que se realicen con responsabilidad exclusiva de las Áreas del Ayuntamiento que las autorizan y del servidor público que realice la comisión.
3. Por su naturaleza, el ejercicio de las partidas de viáticos estará asociado al de partidas de pasajes, no podrán otorgarse viáticos y sus respectivos pasajes, sin el **oficio de comisión, anexo 1**.

Establecer las cantidades de los gastos de viaje, viáticos y de representación, que correspondan a una comisión previamente delegada para desarrollar.

a) En los casos en que se trate de actividades regulares que realicen dentro del lugar de adscripción o cuentas con algún otro tipo de apoyo para su realización, no serán sujetas del pago de viáticos y pasajes.

b) Son sujetos del presente lineamiento, los integrantes del Ayuntamiento y los servidores públicos del Municipio de Iguala, Guerrero.

c) Todo gasto o erogación de los miembros del Ayuntamiento, y de los demás servidores públicos; para el pago de los gastos de viaje, viáticos y de representación que correspondan por los trabajos y servicios prestados en ejercicio de sus funciones, deberán estar contemplados en el presupuesto de Egresos.





FECHA DE ELABORACIÓN		
DIA	MES	AÑO
12	10	2024

### Conformación de las comisiones

4.- El número de servidores públicos que conformen parte de una misma comisión oficial fuera del lugar de adscripción deberá ser el mínimo indispensable.

### Procedimiento de asignación de solicitud anticipada de viáticos

5.- Trámite de viáticos

Serán tramitados ante la Tesorería Municipal, preferentemente con al menos cinco días hábiles de anticipación, mediante la presentación del "Oficio de Comisión, Anexo I", debidamente requisitado.

La Tesorería Municipal, se encargará de verificar la suficiencia presupuestal normativa y procedimental, y en caso procedente, efectuará el pago al personal comisionado en efectivo, cheque nominativo o depósito en cuenta.

De requerirse ampliar el periodo de comisión, se deberá presentar una solicitud complementaria utilizando el mismo formato.

6.- No podrán otorgar viáticos, pasajes y gastos a comprobar anticipados a personal que adeude comprobación de recursos de comisiones anteriores, excepto cuando se efectúen dos comisiones sucesivas e ininterrumpidas y que el personal comisionado regrese a su lugar de adscripción por lo menos de 5 días hábiles de cada comisión.

### Trámite de viáticos devengados

7.- Los servidores públicos que realicen comisiones sin que les hayan sido otorgados recursos anticipados para la realización de la comisión, deberán presentar para trámite de reembolso para la Tesorería Municipal, la siguiente documentación:

- Oficio de Comisión (Anexo I)
- Formato Único de viático por la comisión (Anexo II)
- desglose de gastos por comisión oficial (Anexo III)
- Informe de comisión (Anexo IV)
- Copia del INE
- Evidencia Fotográfica de la comisión
- Facturas de la comisión, XML y verificación.

Así como, la autorización por escrito del servidor público que instruyó la comisión, debiéndose indicar además la justificación de la erogación. Dichos documentos deberán estar debidamente requisitados y acompañados de la documentación original comprobatoria, con las firmas autógrafas correspondientes.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read 'Recibido' and several other initials.]*



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	10	2024

8.- Las acciones para exigir el reembolso de viáticos devengados a favor de los servidores públicos, prescribirán a los 30 días naturales contados a partir del día siguiente al término de la comisión.

### Operación de la tarifa

9.-En la tabla de tarifas se establecen los montos máximos de la asignación autorizada para viáticos, misma que incluyen los gastos erogados por el servidor público durante el periodo en los lugares de tránsito y donde desempeña la comisión por concepto de:

- Hospedaje;
- Alimentación;
- Pasajes locales.

Dichas tarifas no cubren gastos realizados en su lugar de adscripción ni para adquirir artículos personales (ropa, calzado, perfume, artículos de aseo personal, entre otros).

### Asignación diaria autorizada para viáticos

10.- Para la asignación de viáticos, los servidores públicos deberán apegarse a las tarifas autorizadas. Estas tarifas deben considerarse como topes máximos autorizados.

### IGUALAPA-CHILPANCINGO

Nivel	Tarifa	Fuera del municipio	
		Con pernocta	Sin pernocta
Presidente y Síndico	A-1	2,100.00	1,600.00
Regidores, Secretario General, Tesorero y Directores de Área	A-2	2,000.00	1,500.00
Resto del personal	A-3	1,900.00	1,400.00

### Referencias:

1.- Los montos autorizados estarán sujetos a cambios siempre y cuando el lugar donde se realice la comisión no se encuentre en la tabla anterior, valorando la distancia del lugar en donde se realizará la comisión, así como también los gastos a realizar.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)*

*(Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right)*





FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	10	2024

2.- Los montos autorizados estarán sujetos a cambio siempre y cuando el comisionado se traslade en un vehículo Oficial propiedad del ayuntamiento de Igualapa o en un vehículo en comodato del ayuntamiento.

De acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros, los importes antes mencionados podrán actualizarse anualmente de acuerdo con el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

### Consideraciones adicionales

11.- Cuando representen menores costos, se podrán contratar "paquetes todo incluido" transporte, hospedaje y alimentación o "paquetes con transporte y hospedaje".

12.- Podrá optarse por la adquisición de paquetes que incorporen en una sola tarifa los gastos de transporte, hospedaje y/o alimentos.

En todos los casos adicionales por concepto de cancelación o modificación de fechas o itinerarios, serán cubiertos por el Ayuntamiento, siempre y cuando se generen por razones de trabajo plenamente justificadas y estén autorizadas por el Presidente Municipal; en caso contrario su costo será pagado por el personal comisionado.

13.- Para la determinación del número de días que conforman una comisión, deberá considerarse el número de noches que el servidor público permanecerá fuera de su lugar de residencia, ya que sea pernoctando en la ciudad de destino, o realizando traslados.

14.- En el supuesto de que la comisión se cancele, el comisionado deberá reintegrar de inmediato los recursos financieros otorgados para viáticos y boletos de transporte correspondiente.

### B)- PASAJES

15.- El personal que se traslade vía terrestre, elegirá la línea de transporte de su preferencia.

### Traslados en taxi

16.- Sólo se reembolsarán los traslados en taxi o servicio colectivo de su lugar de residencia a las terminales de autobuses o taxis, y de éstas al hotel o lugar para el cumplimiento del objetivo encomendado y viceversa, debiendo contar preferentemente con los respectivos comprobantes que amparen estos gastos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	10	2024

### Utilización de vehículos en comisiones oficiales

17.- Bajo su responsabilidad el servidor público podrá utilizar vehículo propio, en cuyo caso, se cubrirán los gastos efectuados por concepto de combustible y las cuotas de peaje previa autorización del Presidente Municipal y presentación de los comprobantes respectivos.

### Comprobación de viáticos

Los formatos, **Oficio de comisión (Anexo I)**, **Formato único de viático por comisión (Anexo II)**, **Desglose de gastos por comisión oficial (Anexo III)** e **Informe de comisión (Anexo IV)**, es el mecanismo mediante el cual el servidor público informará sobre el resultado de la comisión realizada y comprobará los gastos efectuados.

Estos deberán ser presentados debidamente con base en lo siguiente:

- El plazo para su presentación no deberá exceder los cinco días hábiles contados a partir del último día de la comisión efectuada, con excepción en lo estipulado en el numeral 6;
- Deberá contener las firmas autógrafas de los servidores públicos correspondientes.
- Adjuntar la documentación original comprobatoria con las firmas autógrafas correspondientes; a su vez en las facturas deberá contener la siguiente leyenda: "La presente comprobación corresponde a la comisión \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ en \_\_\_\_; nombre y firma del comisionado.
- En el cumplimiento a las disposiciones fiscales, la comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos, se efectuará conforme a lo dispuesto en el anexo 20 de la Resolución de miscelánea Fiscal (Formato de Factura), la factura deberá integrarse de su XML y su comprobación de verificación.
- La comprobación y en su caso, el reintegro de los montos no ejercidos de los viáticos y pasajes, es responsabilidad exclusiva del servidor público comisionado y se deberá efectuar ante la Tesorería Municipal de manera simultánea, a más tardar el quinto día hábil siguiente al término de la comisión.
- Evidencia Fotográfica de la comisión.

En el caso de comprobantes de gastos que se compartan entre dos o más servidores públicos comisionados, deberá observarse lo siguiente:

- a) Para efectos de verificación y revisión, la documentación comprobatoria deberá presentarse preferentemente de manera simultánea.

*[Firmas manuscritas en azul]*



FECHA DE ELABORACIÓN		
DIA	MES	AÑO
12	10	2024

- b) El importe total consignado en la documentación comprobatoria, se dividirá en la parte que corresponda a cada servidor público involucrado.
- c) El original del comprobante será presentado por uno solo de los servidores públicos, debiendo contener los nombres de los comisionados y el detalle del importe correspondiente a cada uno de ellos.
- d) El o los servidores públicos que no presenten el comprobante original, efectuarán su comprobación presentando copia de este con su firma autógrafa, indicando el nombre del comisionado que presento el original y detallando el importe correspondiente a su consumo personal.

18.- La documentación comprobatoria deberá ser original de facturas y/o notas, que expidan los prestadores de servicios, debidamente firmados por el comisionado, sin tachaduras ni enmendaduras y que cumpla conforme al régimen fiscal de quien lo emite con los siguientes requisitos:

- 1. Fecha y lugar de expedición;
- 2. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y Registro Federal de Contribuyentes de quien la expida;
- 3. Número de folio;
- 4. Importe total;
- 5. A nombre del municipio de Igualapa Gro, con Registro Federal de Contribuyentes: MIG850101B15; y
- 6. Domicilio fiscal: Palacio Municipal s/n, Igualapa, Guerrero, código postal 41970.

La comprobación de los pasajes locales se efectuará preferentemente a través del comprobante expedido por la compañía prestadora del servicio.

Los pasajes locales realizados fuera del lugar de adscripción sin comprobantes se relacionarán de manera pormenorizada, en el **formato único de viático por comisión (Anexo II)**.

### Consideraciones generales

19.- En los casos que el importe de la comprobación presentada sea mayor al importe de los viáticos otorgados, no será procedente reintegro alguno a favor del comisionado.

20.- La Tesorería Municipal deberá verificar los días efectivos de comisión, cerciorándose que las fechas de comprobación de viáticos y de los comprobantes presentados correspondan a las establecidas en el **oficio de comisión (Anexo I)** o de acuerdo a la comunicación oficial de modificación a las fechas y/o lugares de comisión, efectuada por el servidor que autorizó la misma.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*







FECHA DE ELABORACIÓN		
DIA	MES	AÑO
12	10	2024

21.- La comprobación de gastos por alimentación deberá efectuarse con documentación de establecimientos dedicados a su preparación y servicio, tales como restaurantes, loncheras y cocinas económicas.

22.- El personal comisionado deberá presentar con su firma autógrafa el informe de comisión efectuada, dirigido al Presidente Municipal, el cual deberá contener breve resumen en el que señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos; explicando si se diera el caso, los motivos por los que no se pudo lograr totalmente el objetivo.

23.- La Tesorería Municipal recibirá la documentación comprobatoria de viáticos, en el entendido de que la misma cuenta con la veracidad y confiabilidad requeridas, y estará facultada para:

- Rechazarla cuando no cumpla con lo establecido en el presente Manual, y
- Solicitar la aclaración o justificación en aquellos casos que se detecte alguna inconsistencia en la misma.

24.- En los casos que la Tesorería Municipal, observe inconsistencias en la documentación comprobatoria, procederá a la devolución de la misma al comisionado, quien será responsable de efectuar aclaraciones y/o reintegro que corresponda en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del comunicado respectivo.

25.- Reintegro o comprobaciones no efectuadas en tiempo.

Mediante la firma del oficio "Oficio de comisión" (Anexo I), el personal comisionado autorizará el descuento a través de nómina, de las cantidades de viáticos y pasajes que corresponda reintegrar, ya sea por existir saldo a favor del Ayuntamiento o por no haberse llevado a cabo la comisión.

El descuento de nómina se tramitará a más tardar a los treinta días naturales contados a partir del vencimiento del plazo de comprobación, excepto en el caso señalado en el numeral 6.

## ARTÍCULO TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – Las disposiciones contenidas en el presente manual entraran en vigor al día siguiente de su aprobación.

Igualapa, Guerrero, 12 de Octubre del 2024



**(Oficio de comisión, anexo I)**

**DEPENDENCIA:** HONORABLE AYUNTAMIENTO  
CONSTL. DE IGUALAPA, GRO.  
**SECCIÓN:** SECRETARIA GENERAL  
**NÚMERO DE OFICIO:** \_\_\_/000/202\_\_\_  
**ASUNTO:** OFICIO DE COMISION

Igualapa, Gro., a \_\_\_ de \_\_\_ del 202\_\_

**(COMISIONADO)**  
**(PUESTO)**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente, me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado  
(a) a la ciudad de \_\_\_\_\_ durante los días \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_  
para \_\_\_\_\_ cumplir \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ siguiente  
actividad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo que deberá presentarse al área de Tesorería Municipal para efectuar los trámites correspondientes.

Sin otro particular reciba un respetuoso y cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SECRETARIO GENERAL**

\_\_\_\_\_  
PROFR. ANTONIO JIMENEZ GALINDO

C.C.P. ARCHIVO.

*[Handwritten signatures and stamps in blue ink on the right margin]*



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE IGUALAPA, GRO.**

**2024 - 2027**

**FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN**

<b>No. DE OFICIO</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

<b>NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA</b>

<b>DATOS DEL COMISIONADO</b>			
------------------------------	--	--	--

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

<b>INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN</b>	
-----------------------------------	--

<b>MOTIVO</b>	<b>LUGAR</b>

<b>PERIODO DE COMISIÓN</b>		<b>CUOTA DIARIA</b>	<b>TOTAL DE DÍAS</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>			

*NOTA: Esta comisión deberá ser comprobada en cinco días hábiles a su termino*

<b>AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN</b>
<b>PROFR. ANTONIO JIMENEZ GALINDO</b> <b>NOMBRE Y FIRMA</b>

<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
ALIMENTACION	\$ -
PASAJE	\$ -
HOSPEDAJE	\$ -
OTROS (SERVICIO DE PEAJE, COMBUSTIBLE ETC)	\$ -
<b>TOTAL \$</b>	<b>\$ -</b>

<b>MEDIO DE TRANSPORTE</b>		
<input type="checkbox"/> VEHICULO OFICIAL	MODELO	TIPO
<input type="checkbox"/> VEHICULO PÚBLICO	No. PLACASA	COLOR
<input type="checkbox"/> VEHICULO PRIVADO	No. SERIE	
<input type="checkbox"/> AÉREO		

<b>\$</b>	<b>-</b>
-----------	----------

<b>BUENO POR (EN LETRA)</b>
-----------------------------

EFFECTIVO  RECIBO DE EGRESO

N°

<b>COMISIONADO</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

**RESPONSIVA:**

POR ESTE MEDIO ME COMPROMETO A REALIZAR LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS MOTIVO DE LA COMISIÓN, EN UN TERMINO NO MAYOR A CINCO DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE MI REGRESO, EN CASO CONTRARIO, ESTOY CONFORME DE QUE LA CANTIDAD QUE NO COMPRUEBE EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS, ME SEA DESCONTADO EN MI SUELDO DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA PRÓXIMA INMEDIATA.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERDÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE ME APLIQUEN EN CASO CONTRARIO.

[Firma manuscrita]  
 [Firma manuscrita]  
 [Firma manuscrita]



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
IGUALAPA, GUERRERO  
TESORERÍA MUNICIPAL

DESGLOSE DE GASTOS POR COMISION OFICIAL

NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_  
 AREA: \_\_\_\_\_  
 DESTINO DE LA COMISION: \_\_\_\_\_  
 PERIODO DE LA COMISION: \_\_\_\_\_

RESULTADO OBTENIDO DE LA COMISION							
GASTOS CON COMPROBANTE				GASTOS SIN COMPROBANTE			JUSTIFICACIÓN 1 Ó 2
No. DE FACTURA	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	
TOTAL DE GASTOS COMPROBADOS			\$ -	TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBACION		0.00	
				TOTAL		\$ -	

DESCRIPCION DE JUSTIFICACIONES ACEPTADAS

1. EN LA LOCALIDAD, NO EXISTEN PRESTADORES DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN QUE EXPIDAN COMPROBANTES FISCALES.
2. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE LOCAL (TAXI, CAMIÓN, COMBI, BICI-TAXI), NO EXPIDE COMPROBANTE.

LIQUIDACION DE GASTOS		
GASTO A COMPROBAR RECIBIDO EN EL CHEQUE/RECIBO DE EGRESOS NUM _____ DE FECHA _____ CON UN IMPORTE DE _____		
MENOS (-) GASTOS COMPROBADOS EN EL PRESENTE FORMATO _____		
IGUAL (=) DIFERENCIA A MI CARGO DEPOSITADA EN EL ÁREA DE TESORERÍA _____		
IGUAL (=) DIFERENCIA A MI FAVOR QUE SERÁ LIQUIDADADA EN LOS PRÓXIMOS CINCO DÍAS HABILES _____		
NOTA: CUANDO LA DIFERENCIA A CARGO NO SEA DEVUELTA AL ÁREA DE TESORERÍA, SERÁ DESCONTADA VÍA NÓMINA, EN LA QUINCENA PRÓXIMA INMEDIATA A LA PRESENTE LIQUIDACION, PARA LO CUAL EL INTERESADO OTORGA SU AUTORIZACIÓN.		
LUGAR: IGUALAPA, GRO.	FECHA:	
COMISIONADO	SECRETARIO GENERAL	TESORERA MUNICIPAL
_____	_____	_____
C.	C.LIC ANTONIO JIMENEZ GALINDO	C.L.C. MAGDALENA GUILLEN CRUZ

(Desglose de gastos por la comisión oficial, anexo III)

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



**(Informe de comisión, anexo IV)**

DEPENDENCIA: HONORABLE AYUNTAMIENTO  
CONSTL. DE IGUALAPA, GRO.  
SECCIÓN: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE OFICIO: \_\_\_\_/000/202\_\_  
ASUNTO: OFICIO DE COMISION

Igualapa, Gro., a \_\_ de \_\_\_\_ del 202\_\_

**PROFR. ALFREDO GONZALEZ NICOLAS**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE IGUALAPA, GUERRERO  
**PRESENTE.**

[ MOTIVO Y TIEMPO DE LA COMISION ]

Sin mas por el momento, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.

**El comisionado**

\_\_\_\_\_  
[ Nombre y Firma ]

C.C.P. ARCHIVO.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*