



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GUERRERO

EJERCICIO FISCAL 2026



LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GUERRERO

Ejercicio Fiscal 2026

1.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Con la finalidad de aplicar de una manera más eficaz y racional los recursos públicos municipales en base a los principios de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria y en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027, es necesario establecer mecanismos de control que permitan transparentar la rendición de cuentas en el ejercicio del servicio público.

2.- MARCO LEGAL.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano para el Ejercicio Fiscal 2026.



3.- OBJETIVO.

Los presentes lineamientos son de orden público y tienen por objeto que el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero esté acorde con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que deberán observarse. Se da a conocer el siguiente documento que contiene la normatividad aplicable para la ministración de viáticos derivado de las comisiones oficiales que realicen los servidores públicos en el país, que sean plenamente justificadas para el cumplimiento de los objetivos y obligaciones inherentes a su cargo y programas de trabajo.

4.-SUJETOS.

El presente manual es aplicable a todos los servidores públicos que formen parte del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero y que lleven a cabo una comisión oficial.

5.- DE LAS COMISIONES.

Las comisiones nacionales siempre deben atender a las funciones que realiza el servidor público y con los objetivos del área de su adscripción y que la comisión esté dentro del programa operativo anual, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

Toda comisión que se asigne, deberá ser autorizada por la persona Titular de la Unidad Administrativa que la ordene y contar con la suficiencia presupuestal para poder realizarla.

Las comisiones deberán programarse a fin de que no coincidan en su desarrollo con días inhábiles. En los casos de comisiones en días inhábiles, deberá justificarse y presentar la comprobación respectiva.

No se otorgarán viáticos cuando el lugar de la adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o en un radio menor a 50 kilómetros de distancia.



6.- TRÁMITES A REALIZAR POR EL PERSONAL COMISIONADO.

Se deberá tramitar ante la Tesorería Municipal por lo menos con dos días hábiles anteriores a la fecha de la comisión, para lo cual se elaborará oficio de solicitud de viáticos, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- Nombre y cargo del servidor público comisionado.
- El motivo de la comisión.
- Lugar donde se desarrollará la comisión.
- Periodo de duración de la comisión, señalando las fechas de salida y regreso.
- Medio de transporte que será autorizado.
- En caso de existir, se debe anexar copia de invitación al evento, o alguna otra evidencia documental y/o fotográfica que permita constatar la justificación y realización de la comisión.

Las cuotas de viáticos nacionales, incluyen los gastos de hospedaje, pasajes, alimentación, taxis y cualquier otro tipo de gasto similar y relacionado con los mismos cuando así se requiera.

Es importante señalar que sin los documentos anteriormente descritos no se otorgarán los recursos solicitados.

Se entenderá como:

- a) **HOSPEDAJE:** Concepto destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel o lugar que se ostente como tal.
- b) **PASAJES:** Concepto destinado a cubrir los gastos de transporte como autobús, avión u otro medio, utilizados para llegar al destino final de la comisión. Tratándose de traslados terrestres por automóvil, se considerarán también los gastos generados por combustible y caseta de peaje.
- c) **ALIMENTACIÓN:** Concepto destinado a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.
- d) **TRASLADOS:** Concepto destinado a transportación interna dentro del destino final de la comisión, tales como taxis, metro, transporte colectivo urbano, etc.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



7.- REGLAS DE ACTUACIÓN.

1.- los servidores públicos que soliciten viáticos deberán sujetarse a los tabuladores de las tarifas nacionales, establecidos por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

2.-Solamente se autorizarán servicios aéreos a los servidores públicos con categoría de presidente municipal y miembros de cabildo, por lo que aquellos servidores públicos que vayan de comisión deben hacerlo por vía terrestre, excluyéndose solo el caso de distancias superiores a 800 km. a la redonda.

En los casos en que un servidor público se haga acompañar de otro u otros de menor categoría, para estos últimos podrá considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje que las del servidor público de mayor categoría.

3.- En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para comer, en la comprobación respectiva deberá informar ampliamente el motivo que dio origen a dicha invitación, teniendo en cuenta siempre los criterios de austeridad y reduciendo los costos al mínimo indispensable.

4.- Cuando el número de servidores públicos enviados a una misma comisión sea en grupos de dos o más personas, únicamente a uno de ellos se le podrá otorgar la cantidad destinada a cubrir los gastos de traslados dentro del destino de la comisión (taxis) u otro medio de transporte urbano.

5.- No se autorizarán viáticos para una comisión a la persona que tenga pendiente alguna comprobación.

6.- Resulta importante hacer mención, que deberá existir suficiencia presupuestal para que se proceda al otorgamiento de los recursos solicitados por el interesado.

8.- LIBERACIÓN DE RECURSOS.

La liberación de recursos se hará a través de un cheque, efectivo o transferencia que emitirá la Tesorería Municipal a favor del o los comisionados previa autorización de toda su documentación. A partir de ese momento es responsabilidad del comisionado realizar la comprobación correspondiente.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



9.- COMPROBACIÓN.

1.-El personal comisionado deberá comprobar ante la Tesorería Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la comisión mediante los formatos implementados para tal efecto, de no cumplir en tiempo y forma se procederá conforme a lo siguiente:

a) Si pasado el término de los tres días hábiles la persona comisionada no presenta la documentación comprobatoria, el Tesorero Municipal procederá a requerirlo por escrito, marcando copia a su superior jerárquico.

b) Se suspenderá cualquier otra solicitud de viáticos al servidor público que se encuentre pendiente de comprobación.

c) Si transcurridos seis días hábiles de que concluyó la comisión motivo del viático, no se ha realizado la comprobación o el reintegro de los recursos, se remitirá la documentación al Órgano de Control de Interno para que inicie el procedimiento correspondiente conforme al marco normativo.

2.- La comprobación se integrará con la siguiente documentación:

2.1.- Copia del oficio de solicitud de viáticos.

2.2.- Oficio de informe de actividades de la comisión, dirigido al presidente municipal.

2.3.- Comprobante fiscal de los gastos de transporte.

2.4.- Comprobante fiscal de hospedaje, si lo hubiera.

2.5.- Comprobante fiscal por consumo de alimentos.

2.6.- Comprobante fiscal de peaje y gasolina, en caso de haber utilizado vehículo oficial o particular en comodato.

2.7.- En caso de que existiera remanente de los recursos otorgados a los ejercidos, se deberá realizar el reintegro en la caja recaudadora del municipio o en la cuenta bancaria que indique la Tesorería Municipal.

2.8.- En el supuesto de que la comisión sea cancelada, se deberán reintegrar los recursos en la caja recaudadora del municipio o en la cuenta bancaria que indique la Tesorería Municipal y se expedirá el recibo correspondiente.



2.9.- Toda la documentación deberá coincidir con las fechas señaladas en el oficio de solicitud de viáticos.

2.10.- Los comprobantes no deberán tener tachaduras o enmendaduras.

2.11.- No se aceptarán gastos por consumos en bares, servicio de lavandería, tintorería, bebidas alcohólicas en el consumo de alimentos, artículos de uso personal, propinas u otro gasto que no esté relacionado directamente con el desempeño de la comisión.

2.12.- El lugar de expedición de facturas por consumo de alimentos y hospedaje deberá corresponder al destino señalado en la comisión, o en su caso, a una localidad que se ubique dentro del tramo de la ruta que corresponda al traslado del destino de la comisión oficial.

2.13.- El uso del CFDI al momento de solicitar el comprobante fiscal, deberá solicitarse como "Gastos en general".

10.- SUPERVISIÓN.

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde al titular de cada Dirección y al Órgano de Control Interno del Municipio.

11.- SANCIONES.

Los servidores públicos facultados para la asignación de comisiones y viáticos, así como los servidores públicos comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo a lo establecido en este documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

12.- TARIFAS AUTORIZADAS PARA VIÁTICOS.



Autorización de alimentos y hospedaje ejercicio fiscal 2026

Categoría	Desayuno	Comida	Hospedaje
	Hasta por:	Hasta por:	Hasta por:
Ediles	\$ 300.00	\$ 350.00	\$ 1,350.00
Directores	\$ 250.00	\$ 300.00	\$ 1,000.00
Resto de personal	\$ 200.00	\$ 250.00	\$ 800.00

Autorización de combustible ejercicio fiscal 2026
Aplicable a todas las categorías de personal

Destino	Consumo en litros		
	Tipo de Vehículo		
	4 cil	6 cil	8 cil
Taxco	10	12	15
Chilpancingo	20	24	30
Acapulco	36	45	54
Cuernavaca	21	25	30
CDMX	48	60	70
Otro (por km)	0.08	0.11	0.14

Destino	Consumo en pesos		
	Tipo de Vehículo		
	4 cil	6 cil	8 cil
Taxco	\$ 260.00	\$ 312.00	\$ 390.00
Chilpancingo	\$ 520.00	\$ 624.00	\$ 780.00
Acapulco	\$ 936.00	\$ 1,170.00	\$ 1,404.00
Cuernavaca	\$ 546.00	\$ 650.00	\$ 780.00
CDMX	\$ 1,248.00	\$ 1,560.00	\$ 1,820.00
Otro (por km)	\$ 2.17	\$ 2.89	\$ 3.71

Nota: consumos estimados con precio promedio de gasolina \$26.00 por litro, si el precio se incrementa, se autoriza el excedente sobre el precio.



Autorización de montos para transporte público en comisión oficial, aplicable a todas las categorías de personal, para el ejercicio fiscal 2026

Destino	Montos autorizados para pasajes en comisión oficial, aplicable a todas las categorías de personal.
Taxco	\$ 300.00
Chilpancingo	\$ 600.00
Acapulco	\$ 1,200.00
Cuernavaca	\$ 600.00
CDMX	\$ 1,500.00

Nota: Montos sujetos a comprobación conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

VIGENCIA. - El presente documento entrará en vigor a partir del 01 de enero de 2026.

Publíquese en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial del Estado de Guerrero.