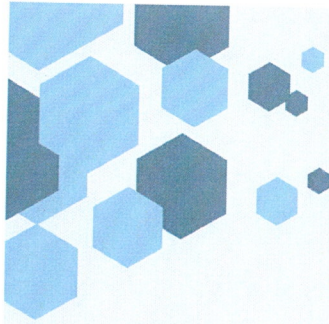
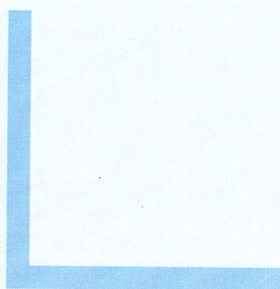




**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE CHILAPA DE
ÁLVAREZ**

**TABULADOR DE
VIATICOS 2026**

EJERCICIO FISCAL 2026



Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero.

Tabulador De Viáticos

Ejercicio Fiscal 2026

Tarifa de Viáticos

La tarifa de la comisión será autorizada de acuerdo con la distancia correspondiente al comisionado y solo aplicará a aquellos cuya misión sea fuera del Municipio de Chilapa de Álvarez, Gro. con excepción de las comunidades de difícil acceso dentro del Municipio.

Tarifas para las comunidades que sí aplican viáticos:

Sin Pernocta.

N.P	Nivel Jerárquico	Importe Alimentación	Importe Transporte	Total
1	Comuna	\$500	\$800	\$1,300
2	Coordinador o similar	\$350	\$600	\$950
3	Directivos o Similar	\$300	\$500	\$800
4	Administrador u Operativo	\$250	\$400	\$650

Con Pernocta.

N.P	Nivel Jerárquico	Importe Alimentación	Importe Transporte	Total
1	Comuna	\$800	\$800	\$1,600
2	Coordinador o similar	\$600	\$600	\$1,200
3	Directivos o Similar	\$500	\$500	\$1,000
4	Administrador u Operativo	\$400	\$400	\$800

Comunidad	Gasolina	Alimento
Comunidades de difícil acceso	De acuerdo a la Distancia	\$125

Nota:

Los importes expresados en la parte superior contemplan almuerzo y comida y **estos podrán ser modificados de acuerdo al lugar y tipo de asignación a realizar.**

Documento de observancia general para todo el personal del Ente Público.
Se deberá de publicar en los medios electrónicos y en la gaceta del municipio.

Documentación requerida para emisión y comprobación de viáticos:

Por la Emisión de Viáticos:

1. Oficio dirigido por autoridad competente donde se le informa al funcionario público que fue designado para realizar una tarea o comisión, en el cual se deberá de señalar fecha, lugar, ubicación, objetivos, metas, resultados y actividades a realizar durante la tarea o comisión.

Nota: en caso de ir más de dos personas a la comisión, indicar nombre de la (s) persona (s) en el oficio girado.

2. Oficio dirigido por Funcionario designado a una tarea o comisión, donde solicita a la Secretaria de Finanzas Municipal para que se designen recursos económicos y los medios necesarios para cumplir con la tarea o comisión. (Anexar copia del Oficio donde se designa la tarea o comisión).

Por la Comprobación de Viáticos:

1. Oficio del funcionario designado a una tarea o comisión, donde se informa a la autoridad competente y a la Secretaría de Finanzas de los resultados obtenidos en la tarea o comisión realizada; Así como la relación de los gastos comprobados y en su caso la ficha de depósito a la cuenta bancaria que le informen en la Secretaría de Finanzas Municipal por aquellos viáticos no ejercidos durante la tarea o comisión.
2. Documentación comprobatoria que cumpla con las disposiciones fiscales; en todos los casos deberán de ser Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
3. Evidencia documental de los resultados obtenidos en la tarea o comisión asignada por la autoridad competente.

4. Evidencia fotográfica de las actividades realizadas durante la tarea o comisión asignada.
5. Cualquier otro documento requerido para transparentar la ejecución del gasto en las actividades establecidas para su comisión.
6. Al no cumplir con los requisitos mencionados para la comprobación de los viáticos el funcionario será sancionado con un descuento equivalente al importe de los viáticos recibidos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically along the right margin of the page.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]