



**CONTRALORÍA  
GENERAL DEL ESTADO**



*JL*

---

**Lineamientos generales de viáticos para el  
personal comisionado de la  
Contraloría General del Estado**

---



 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
		<b>Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado</b>	<b>Página:</b> 2 de 23

### I. Objeto.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que se deberán observar para el otorgamiento y comprobación de los recursos que se destinan para los gastos efectuados por concepto de viáticos en sus comisiones oficiales desempeñadas.

### II. Ámbito de Aplicación.

Los presentes lineamientos son de observancia para todas las áreas adscritas a la Contraloría General del Estado.

### III. Marco Legal.

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado
- Lineamientos para el uso del fondo y disposición de viáticos y su comprobación, emitido por la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.
- Código Fiscal de la Federación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUFORIZÓ
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado



	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
	Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado	<b>Página:</b> 3 de 23

#### IV. Definiciones.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- **Área de adscripción:** lugar donde se encuentra ubicado el servidor público.
- **Comisión:** tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que este desarrolle por razones de empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- **Comisionado:** servidor público que tiene una comisión asignada.
- **Comprobante:** documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
- **Comprobante para gastos por comisión sin comprobación fiscal:** documento que se aplicara en los casos en que por alguna razón justificada, no sea posible comprobar con documentación que reúna requisitos fiscales, como son las comunidades y rancherías. Dicho documento registra en forma pormenorizada por cada día, las erogaciones en forma desagregada de acuerdo al concepto del gasto.
- **Coordinador Administrativo:** servidor público designado por el Director General para tramitar los viáticos y realizar las comprobaciones de los mismos.
- **Dirección General:** Dirección General a la que pertenece el servidor público.
- **Informe de comisión:** resumen en el cual el servidor público comisionado señalara las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado



 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
		<b>Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado</b>	<b>Página:</b> 4 de 23

- **Lineamientos:** lineamientos internos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales.
- **Oficio de comisión:** documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.
- **Pasajes locales:** asignaciones que se otorgan al personal en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente de la zona conurbada, son parte proporcional de la tarifa de viáticos.
- **Tarifa:** son los montos máximos por concepto según la zona en que se realice la comisión y en nivel del comisionado.
- **Viáticos:** asignaciones destinadas a cubrir los gastos que los servidores públicos requieran efectuar.

#### V. Sujetos de los Lineamientos:

Son sujetos de los presentes lineamientos los Servidores Públicos Adscritos a la Dependencia, que en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	

	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
	Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado	<b>Página:</b> 5 de 23

## VI. Responsabilidades

Son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir los presentes lineamientos: el Titular del Órgano Estatal de Control, el Delegado(a) Administrativo(a) los Titulares de la diferentes Áreas y el responsable asignado por este, para llevar a cabo la gestión de viáticos y pasajes.

Es responsabilidad de la Delegación Administrativa, que todo el personal de la Entidad conozca los presentes Lineamientos, así como determinar su procedimiento de Gestión Interno.

Los comisionados son responsables de conocer y de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, debiendo observar, en todo momento, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos que le fueron otorgados.

## VII. Autorización

1. La autorización para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para cumplir funciones conferidas y/o para contribuir al logro de los objetivos institucionales y/o estratégicos, programas y proyectos aprobados a la entidad.

2. El titular de la entidad es el facultado para autorizar las comisiones, dentro del territorio del estado de Guerrero o Fuera de él, a solicitud de los titulares de Área, respecto de sus subordinados jerárquicos, y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes, en su ausencia le corresponderá al Delegado(a) Administrativo(a) autorizar dichos comisiones, de conformidad al procedimiento interno.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
	Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado	<b>Página:</b> 6 de 23

3. Se deberán llenar los formatos instaurados para tal efecto: (**desglose de gastos (Anexo 1)**, **recibo de viáticos (Anexo 2)**, **calculo de combustible y/o pasajes (Anexo 3)** según sea el caso), así como anexar antecedentes para la comisión( **oficio de solicitud a la dependencia y/o en su caso instrucción del C. Contralor y/o Subcontralor, los diversos Titulares de las Áreas**), programación de actividades a desarrollar, así como **oficio de comisión** de la(s) persona(s) que asistirá(n) de preferencia con tres(3) días de anticipación presentarlo al área contabilidad de la Delegación Administrativa para su revisión y autorización de los antes mencionados.

4. El Coordinador Administrativo deberá realizar el trámite respectivo, y estar en comunicación con la Delegación para las observaciones que se requieran.

5. Todos los formatos citados deberán presentarse debidamente firmados por el C. Comisionado y el C. Director General del Área a que corresponda.

6. Entregar fotocopia de sus oficios de comisión en la recepción de la Delegación para el trámite de justificación de inasistencias ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

7. Cuando por algún imprevisto se efectuó la comisión y el comisionado solvente sus gastos, al momento de solicitar el reembolso ante la Delegación se le pagaran únicamente si presenta sus comprobantes fiscales, así como la presentación de los formatos de comisión.

8. El monto de los viáticos será revisado y autorizado únicamente por el Director General del área a la que pertenezca el comisionado, quien será corresponsable del cálculo correcto de los mismos, así también, deberá ser revisado y validado por el Área de Contabilidad de la Delegación, antes de ser firmado por el Titular de cada Área.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
	Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado	<b>Página:</b> 7 de 23

9. Por ningún motivo se cubrirán viáticos de ningún tipo cuando el lugar de la comisión se encuentre dentro de un radio de 50 kilómetros.

10. En caso de requerir combustible, debido a que se utilizara vehículo oficial, se deberá anexar el cálculo de combustible de acuerdo a la tabla de kilometrajes establecida y el rendimiento establecido para cada tipo de vehículo oficial.

11. Los gastos de transportación del lugar de adscripción al lugar de la comisión y viceversa serán considerados por separado pues no entran dentro de la tarifa de viáticos.

12. En caso de que los kilómetros recorridos sean más de los planeados, para hacerlos validos, deberán estar debidamente justificados y autorizados por su director General y validados por el área contabilidad de la dependencia, previo cotejo con la bitácora de vehículos.

13. El área de recursos materiales de la delegación administrativa deberá levantar un resguardo del vehículo oficial asignado, mediante el formato de resguardo del vehículo.

### VIII. Generales

14. El servidor público que acuda a una comisión, lo hará con base a sus funciones, responsabilidades, programas o proyectos de trabajo a su cargo.

15. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar de manera anticipada, siempre y cuando la solicitud se haga con 3 días hábiles de antelación a la Delegación Administrativa.



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
		<b>Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado</b>	<b>Página:</b> 8 de 23

16. En ningún caso se autorizaran viáticos cuando el tramite respectivo no se realiza en tiempo y forma, y se pretenda hacer la solicitud de un viatico, de un momento a otro.

17. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones se deberá computar la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que se tenga su regreso; tomando en cuenta el periodo de la comisión del servidor público, debiendo verificar los días efectivos de comisión reportados, ya que el ejercicio de los pasajes debe ser correlativo con lo de los viáticos.

18. La aplicación de los recursos por concepto de viáticos y pasajes, deberán sujetarse a los criterios y políticas en materia de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio del gasto de la entidad, para el ejercicio fiscal correspondiente.

19. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.

20. No se autorizaran comisiones para desempeñar servicios de alguna Organización, Institución, Partido político o Empresa Privada diferente a la Contraloría General del Estado.

### IX. Restricciones

21. Queda prohibido al titular de la entidad y a los Titulares de las Áreas, autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividad ajena al servicio oficial.



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Revisión: 1  
DELEGACION ADMINISTRATIVA

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
	Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado	<b>Página:</b> 9 de 23

22. Cumplir comisiones para dependencias o entidades diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una dependencia o entidad pueda apoyar a otra.

23. Cubrir con los recursos asignados a las partidas correspondientes de viáticos y pasajes complementos a las remuneraciones del personal de la entidad.

24. Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de algún periodo vacacional.

#### X. Otorgamiento de Viáticos

25. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, de conformidad a la tarifa vigente autorizada por el Órgano Estatal de Control, y que se encuentra dentro de los presentes lineamientos.

26. La asignación de viáticos se deberá dar por los días estrictamente necesarios y lugar(es) para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la tarifa correspondiente.

27. La Delegación Administrativa será responsable de otorgar y realizar los trámites para su oportuno pago.

28. El otorgamiento de viáticos es de manera individual, por los días y tiempo que dure la comisión.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno  Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz  Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
	Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado	<b>Página:</b> 10 de 23

29. En el caso de los viáticos sin pernocta, se autorizara el 40% de la tarifa diaria aplicable a viáticos nacionales, misma que comprende los conceptos de alimentación y transporte local, de acuerdo al horario de su comisión.

30. En el caso, de que el último día de la comisión no se pernocte, porque se efectuó el traslado a su lugar de adscripción o por término de la misma, se otorgara solo el importe de alimentos que corresponda de acuerdo al horario de su comisión.

#### **XI. De la comprobación:**

31. La comprobación por concepto de viáticos deberá ser con documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y las demás disposiciones aplicables.

32. La entrega de los documentos originales de la comprobación de gastos, se efectuara ante el área de Contabilidad de la Delegación Administrativa, para su respectiva revisión y validación, en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, de lo contrario no se deberá autorizar una nueva comisión.

33. El área responsable de recibir la comprobación, la deberá recibir completa por parte del comisionado a través de un desglose pormenorizado de los gastos efectuados, en la que justifique los viáticos asignados; en caso contrario, el servidor público que fue comisionado autoriza a la Delegación Administrativa a ejecutar el descuento en la nomina quincenal, de la cantidad correspondiente, en los quince días posteriores de la fecha de vencido el plazo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
	Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado	<b>Página:</b> 11 de 23

34. Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el desglose pormenorizado de estos, sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos la aceptara, sin que por esto deba cubrir al servidor público que fue comisionado una tarifa superior a la autorizada.

35. Anexar el formato de la cédula de comisión (**anexo 4**) debidamente firmada y de preferencia con el sello del H. Ayuntamiento, Dependencia, Organismo, etc., al que asistió.

36. Toda la comprobación deberá ser rubricada por el servidor público comisionado y el área responsable de recibir la comprobación deberá verificar que la fecha de expedición de los comprobantes sea congruente con las fechas del periodo de comisión y que no presenten tachaduras o enmendaduras.

37. En el caso de viáticos devengados, deberá realizar su trámite ante el área responsable de recibir la comprobación en un término máximo de 2 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, comprobando los gastos respectivos y entregando su informe de comisión respectivo.

38. En el caso de comprobantes por los conceptos de combustible y casetas deberán contener los datos del vehículo utilizado para la comisión (tipo, marca, color, modelo, placas).

39. En el caso de que el comisionado extravié la comprobación respectiva, deberá obtener del prestador del servicio, la reposición o duplicado del comprobante en que el representante legal o la persona facultada para expedir copias certificadas de la empresa, haga constar que es copia del documento original que obra en sus archivos, en caso contrario el comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno  Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz  Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	

	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
	Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado	<b>Página:</b> 12 de 23

40. En el caso de que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario originalmente solicitado, y esto represente que el servidor tenga necesidad de erogar alguna cantidad por este concepto, podrá tramitar el reembolso, y en su caso la ampliación de viáticos, 2 días hábiles a más tardar del regreso de la comisión, presentado la comprobación de los gastos erogados.

41. Por ningún motivo se aceptara la comprobación respectiva cuando el comisionado, rubrique en la fecha y lo haga con la intención de desvirtuar su periodo de comisión, así también, deberá presentar su comprobación de los lugares donde sea indispensable presentar comprobación, sin argumento de que no se hospedó o consumió sus alimentos dentro del municipio o lugar donde se viático.

42. Al concluir la comisión el comisionado regresara el vehículo a su lugar de adscripción a más tardar el día siguiente a las 11 de la mañana, y deberá entregarlo en las condiciones físicas y mecánicas que le fue proporcionado.

## XII. Reintegros

43. El servidor público comisionado, reintegrara dentro de los 2 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o por aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante la entrega del efectivo y a su vez el responsable de la revisión de la comprobación le entregara su recibo de reintegro oficial.



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
	Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado	<b>Página:</b> 13 de 23

44. En el caso de que la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y los viáticos correspondientes ya hayan sido pagados, el comisionado deberá reintegrar de inmediato el monto recibido, así también en caso de que por algún imprevisto tenga que trasladarse uno, dos o más días después de su periodo de comisión tendrá que hacer el reintegro correspondiente de los días que no devengo.

### XIII. Sanciones

El titular del Órgano Estatal de Control, El Delegado(a) Administrativo(a) y los Titulares de Área de cada una de las adscripciones de la Entidad, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir a los presentes lineamientos internos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código penal Correspondiente.

Los casos no previsto en los presentes lineamientos, se revisara y acordara con el C. Contralor General del Estado.

### XIII. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos corresponde al Titular del Órgano Estatal de Control, para lo cual la Delegación Administrativa, deberá establecer los mecanismos administrativos de control que le permitan llevar y demostrar ante las instancias fiscalizadoras la gestión del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno  Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz  Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
	Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado	<b>Página:</b> 14 de 23

**TARIFA DE VIATICOS UNICA**  
**Ejercicio 2011**  
**Directivos**

CATEGORIA	ZONA A			ZONA B		
<b>Contralor General</b>	<b>\$2,300.00</b>	Hospedaje	1,380.00	<b>\$3,240.00</b>	Hospedaje	1,944.00
		Alimentos y Pasajes Locales	920.00		Alimentos y Pasajes Locales	1,296.00
<b>Subcontralor General</b>	<b>\$1,800.00</b>	Hospedaje	1,080.00	<b>\$2,000.00</b>	Hospedaje	1,200.00
		Alimentos y Pasajes Locales	720.00		Alimentos y Pasajes Locales	800.00
<b>Director General</b>	<b>\$1,300.00</b>	Hospedaje	780.00	<b>\$1,500.00</b>	Hospedaje	\$900.00
		Alimentos y Pasajes Locales	520.00			600.00

*Handwritten signature*



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
		<b>Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado</b>	<b>Página:</b> 15 de 23

**Mandos Medios**

CATEGORIA	ZONA A			ZONA B		
<b>Director de Área o similar</b>	<b>\$900.00</b>	Hospedaje	540.00	<b>\$1,100.00</b>	Hospedaje	660.00
		Alimentos y Pasajes Locales	360.00		Alimentos y Pasajes Locales	440.00
<b>Jefe de Departamento</b>	<b>\$800.00</b>	Hospedaje	\$480.00	<b>1,000.00</b>	Hospedaje	600.00
		Alimentos y Pasajes Locales	320.00		Alimentos y Pasajes Locales	400.00

*JH*

**Personal Operativo**

CATEGORIA	ZONA A			ZONA B		
<b>Resto de Personal</b>	<b>\$700.00</b>	Hospedaje	420.00	<b>\$800.00</b>	Hospedaje	480.00
		Alimentos y Pasajes Locales	280.00		Alimentos y Pasajes Locales	320.00



ZONA A: Resto del Estado y Resto del Territorio Nacional

ZONA B: D.F., Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
		<b>Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado</b>	<b>Página:</b> 16 de 23

## MUNICIPIOS DONDE ES INDISPENSABLE PRESENTAR COMPROBACION FISCAL

ACAPULCO  
 ALTAMIRANO  
 ARCELIA  
 ATOYAC DE ALVAREZ  
 AYUTLA DE LOS LIBRES  
 CHILPANCINGO  
 IGUALA  
 IXTAPA, ZIHUATANEJO  
 OMETEPEC  
 MARQUELIA  
 PETATLAN  
 SAN MARCOS  
 TAXCO DE ALARCON  
 TIERRA COLORADA  
 TLAPA DE COMONFORT  
 TELOLOAPAN  
 TECPAN DE GALEANA  
 HUITZUCO  
 BENITO JUAREZ  
 CUAJINICUILAPA  
 CRUZ GRANDE



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	



 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
		<b>Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado</b>	<b>Página:</b> 18 de 23

*Recibo de Viáticos*

Bueno por: \$ \_\_\_\_\_

**Recebí** de la Delegación Administrativa de la Contraloría General del Estado de Guerrero la cantidad de: - -

-----

( \_\_\_\_\_ **00/100 M.N.** )

Por concepto de viáticos devengados en comisión oficial a:

Durante el período del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

De cuota diaria X \_\_\_\_\_ días = \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

**Total: \$** \_\_\_\_\_

Chilpancingo, Gro., a \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

RECIBE:

El Contralor General

PAGUESE

La Delegada(o) Administrativa

AUTORIZO

El Contralor General del Estado



**Anexo 2**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
	Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado	<b>Página:</b> 19 de 23

## CALCULO DE COMBUSTIBLE

### CROQUIS DE RECORRIDO

RECORRIDO	KM
MUNICIPIO A MUNICIPIO	
<b>TOTAL KM</b>	

## CALCULO

TOTAL KILOMETROS/RENDIMIENTO DEL VEHICULO X PRECIO POR LITRO= IMPORTE SOLICITADO

### Anexo 3



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
		<b>Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado</b>	<b>Página:</b> 20 de 23

### CEDULA DE COMISION

EL DIA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_, SE ME FUE ASIGNADA LA COMISION OFICIAL A \_\_\_\_\_, MEDIANTE OFICIO No. \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_, QUE COMPRENDE LOS DIAS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_, PARA CORROBORAR QUE ME CONSTITUI EN EL LUGAR QUE ME FUE INDICADO EN EL OFICIO DE COMISION EN LINEAS ANTERIORES DESCRITO, ME PERMITO DESCRIBIR EN ESTA CEDULA LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRES DE LAS PERSONAS Y/O AUTORIDADES CON LAS QUE TUVE CONTACTO, EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS.

NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
1.		
2.		

**NOTA:** EN CASO DE QUE SEA UN NUMERO MAYOR DE PERSONAS A LAS ANTES DESCRITAS, SE INCORPORARA A LA PRESENTE CEDULA UN ANEXO QUE CUBRA LOS REQUISITOS ANTES EXIGIDOS.

TERMINADA LA COMISION DE LA QUE FUI OBJETO, ME COMPROMETO A ENTREGAR ESTA CEDULA A LOS DOS DIAS POSTERIORES A LA CONCLUSION DE LA MISMA.

**ATENTAMENTE**



**Anexo 4**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	

TIERRA CALIENTE			
DESTINO	KM	DESTINO	KM
AJUCHITLAN DEL PROGRESO	328	SAN MIGUEL TOTOLAPAN	264
ARCELIA	236	TLALCHAPA	310
COYUCA DE CATALAN	295	TLAPEHUALA	268
CUTZAMALA DE PINZON	304	ZIRANDARO DE LOS CHAVEZ	336
PUNGARABATO			
NORTE			
DESTINO	KM	DESTINO	KM
APAXTLA DE CASTREJON	204	IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC	170
ATENANGO DEL RIO	207	PEDRO ASCENCION DE ALQUISIRAS	197
BUENA VISTA DE CUELLAR	130	PILCAYA	266
COCULA	128	TAXCO DE ALARCON	148
COPALILLO	174	TEOLOAPAN	168
CUETZALA DEL PROGRESO	186	TEPECOACUILCO DE TRUJANO	105
GENERAL CANUTO A. NERI	205	TETIPAC	168
HUITZUCO DE LOS FIGUEROA	127		
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA	110		
CENTRO			
DESTINO	KM	DESTINO	KM
AHUACUOTZINGO	109	MARTIR DE CUILAPA	38
CHILPANCINGO DE LOS BRAVO	0	MOCHITLAN	26
CHILAPA	57	QUECHULTENANGO	44
GRAL. HELIODORO CASTILLO	130	TIXTLA DE GUERRERO	16
JUAN R ESCUDERO	65	ZITLALA	71
LEONARDO BRAVO	37	ZUMPANGO DEL RIO	14
MONTAÑA			
DESTINO	KM	DESTINO	KM
ACATEPEC	220	METLATONOC	298
ALCOZAUCA DE GUERRERO	247	OLINALA	195
ALPOYECA	190	TLACOAPA	231
ATLAMAJALCINGO DEL MONTE	238	TLALIXTAQUILLA	215

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	



CONTRALORÍA  
GENERAL DEL ESTADO

**Delegación Administrativa**

**Fecha de Emisión:**

Abril 2011.

Lineamientos Generales de Viáticos  
para el personal comisionado de la  
Contraloría General del Estado

**Página:**

22 de 23

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE	238	TLALIXTAQUILLA	215
ATLIXTAC	113	TLAPA DE COMONFORT	178
COPANAToyAC	189	XALPATLAHUAC	197
CUALAC	210	XOCHIHUEHUETLAN	240
HUAMUXTITLAN	218	ZAPOTITLAN TABLAS	179
MALINALTEPEC	248		
<b>COSTA GRANDE</b>			
DESTINO	KM	DESTINO	KM
ATOYAC DE ALVAREZ	207	TENIENTE JOSE AZUETA	363
BENITO JUAREZ	205	PETATLAN	320
COAHUAYUTLA DE IZAZAGA	493	TECPAN DE GALEANA	225
COYUCA	155	LA UNION	420
<b>COSTA CHICA</b>			
DESTINO	KM	DESTINO	KM
AYUTLA DE LOS LIBRES	153	MARQUELIA	116
AZOYU	265	OMETEPEC	281
COPALA	207	SAN LUIS ACATLAN	264
CUAJINICUILAPA	291	SAN MARCOS	222
CUAUTEPEC	211	TECOANAPA	132
FLORENCIO VILLAREAL	186	TLACOACHISTLAHUACA	298
IGUALAPA	295	XOCHISTLAHUACA	297
<b>ACAPULCO</b>			
DESTINO	KM	DESTINO	KM
ACAPULCO	133		



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Abril 2011.
		Lineamientos Generales de Viáticos para el personal comisionado de la Contraloría General del Estado	<b>Página:</b> 23 de 23

## IX. Transitorios

Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por la Delegación Administrativa con la debida autorización del Contralor General del Estado.

Chilpancingo, Gro., a 15 de junio del 2011.



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
M. en D. F. Christian Gabriel Uriostegui Moreno Área Contabilidad y Control Presupuestal	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	I.S.C. Fred Arturo Suastegui Cruz Delegado Administrativo	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	