

**ACUERDO GENERAL NÚMERO SEXAGÉSIMO OCTAVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS QUE SE ASIGNAN A LOS SERVIDORES JUDICIALES.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que por decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiséis de julio de dos mil cinco, se reformó, entre otros, el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

**SEGUNDO.-** Que dicha reforma modificó la estructura, funcionamiento y atribuciones del Poder Judicial del Estado.

**TERCERO.-** Que en términos de lo dispuesto por los artículos 90, párrafos cuarto y quinto de la Constitución particular del Estado; 86 y 94, fracción XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, así como la carrera judicial, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura, quien está facultado para expedir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

**CUARTO.-** Que los artículos 92 de la Constitución Política del Estado y 94, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial establecen que el Consejo de la Judicatura ejercerá autónomamente el presupuesto de egresos asignado a este poder de gobierno.

**QUINTO.-** Que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en su artículo 94, fracciones XXXVI y XL, confiere al Consejo de la Judicatura del Estado las facultades de dictar los acuerdos generales para la organización y funcionamiento de sus órganos y para modernizar los sistemas y procedimientos administrativos internos.

**SEXTO.-** Que los artículos 1, 2, 4, 6, 12, 15, 17, 18, 19, 23, 62, 64 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí establecen que para la ejecución del gasto público estatal el Poder Judicial deberá sujetarse a las previsiones de la misma ley y para ello, se le faculta, con pleno respeto a la autonomía de este poder de gobierno, para que, en congruencia con las disposiciones de la misma ley, dicte sus ordenamientos internos.

**SEPTIMO.-** Que es necesario regular y eficientizar la asignación de viáticos y transporte al personal del Poder Judicial, cuando por razones de servicio, los servidores judiciales tengan que salir de la ciudad en donde se encuentre su centro habitual de trabajo, para cumplir con una comisión.

**OCTAVO.-** Que las presentes modificaciones al Acuerdo General Décimo Tercero que regula la asignación de viáticos de los servidores del Poder Judicial del Estado, se propone con la finalidad de mejorar la eficiencia en la administración de los recursos públicos, asociados al trámite de solicitud y comprobación de viáticos, cumpliendo cabalmente con las necesidades de

servicio del Poder Judicial, tomando en cuenta la operatividad sin entorpecer el procedimiento administrativo del dotación, control, comprobación y registro, que permita contar con información oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

Por lo considerado, el Pleno del Consejo de la Judicatura ha decidido emitir nuevos lineamientos en materia de comisiones, viáticos y transporte y, en consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, expide el siguiente:

**ACUERDO GENERAL NUMERO SEXAGÉSIMO OCTAVO DEL PLENO DEL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ.**

**PRIMERO.** Este acuerdo tiene por objeto regular la asignación de viáticos de los servidores públicos del Poder Judicial, derivado de las funciones o tareas oficiales que tengan que desempeñar dentro o fuera del Estado, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su lugar de adscripción.

**SEGUNDO.** Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. Adscripción. Lugar donde se encuentre el centro de trabajo habitual del servidor público de que se trate o la ubicación en un órgano judicial específico.
- II. Comisión. Es la función o tarea conferida a los servidores judiciales para que se realicen actividades en un lugar distinto al de su adscripción.
- III. Comisión frecuente. Es la que realiza el servidor público que por la naturaleza de su puesto es comisionado de manera recurrente y se encuentra prevista en un programa operativo anual, autorizado por el Consejo de la Judicatura.
- IV. Comisión extraordinaria. Es aquella realizada extraordinariamente, sea por la naturaleza de las tareas inherentes al puesto del servidor público, o por la naturaleza de la tarea que se le encomiende.
- V. Comprobante. Documento que acredita los gastos realizados con motivo de la comisión, el cual deberá cumplir los requisitos fiscales señalados en la legislación respectiva.
- VI. Informe de comisión. Es el reporte de gastos efectuados en el que se relacionan los documentos comprobatorios.
- VII. Oficio de comisión. Es el documento oficial en el que se establece el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión; el cual constituye la autorización para la compra de pasajes, la contratación de hospedajes y la asignación de viáticos.
- VIII. Transporte: Puede ser autobús, vehículo oficial y avión.

- IX. Transporte local: Puede ser taxi, metro o autobús de ruta urbana.
- X. Tabulador de viáticos.- Es la tabla en la que se establecen los montos diarios, que en función del puesto se otorgan por concepto de viáticos
- XI. Viáticos.- Es la asignación destinada a cubrir el gasto efectuado por el servidor judicial durante la realización de una comisión frecuente o excepcional, en lugares con distancias mayores a 50 kilómetros del lugar de adscripción del funcionario. Los gastos relativos a este concepto son los siguientes: alimentos, hospedaje, transporte, casetas de peaje, gasolina y llamadas telefónicas oficiales.
- XII. Evaluación costo/beneficio: El ahorro por noche de hotel adicional en relación a la diferencia del costo del boleto de avión y del autobús más el taxi respectivo, ahorro del tiempo por necesidad de trabajo, emergencias, etc.

**TERCERO** .- El presente acuerdo general es aplicable a los servidores judiciales que se encuentran en activo dentro del Poder Judicial, al momento de la comisión oficial.

**CUARTO**.- El otorgamiento de viáticos estará sujeto a la suficiencia de recursos disponibles para este concepto, ya sean presupuestales o propios, y para las solicitudes no incluidas en un Programa Operativo, en todo caso, deberá ser autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, previa revisión de disponibilidad de recursos.

**QUINTO**.- La autorización de las comisiones deberán atender a los aspectos siguientes:

- I. El desempeño debe estar relacionado con las funciones específicas que realiza el servidor judicial comisionado y con las atribuciones y objetivos del área de adscripción del funcionario comisionado, con excepción de aquellas en las que se asigne una representación o apoyo;
- II. En los oficios correspondientes a las comisiones frecuentes, será suficiente la autorización del Secretario Ejecutivo del área responsable del cumplimiento del programa operativo, el coordinador o presidente del órgano colegiado que supervise los programas de dichas comisiones. Tratándose de comisiones extraordinarias, el titular del órgano judicial, someterá la solicitud a la Comisión de Presupuesto y Administración o en su caso, al Pleno del Consejo de la Judicatura, quien determinará lo conducente;
- III. Las asignaciones de las comisiones deberán apegarse a criterios de austeridad. El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir con los objetivos de la comisión; y

- IV. Las fechas de las facturas de gastos por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, deberán ser congruentes con el periodo establecido en el oficio de comisión. No se pagará ningún gasto en caso de que existan discrepancias en las fechas, salvo en las comisiones en las que, por estricta necesidad sea necesario pernoctar la noche inmediata anterior o la inmediata posterior.

**SEXTO** .- El otorgamiento de viáticos para magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, es facultad exclusiva del Pleno del Consejo, previa aprobación del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y/o de su presidente. Su comprobación, aplicación y cualquier generalidad, deberá ser acorde a los lineamientos de este documento.

**SEPTIMO**.- Lineamientos generales de los viáticos.

- I. El ejercicio de la partida de viáticos se deberá realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio, así como de la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal correspondiente.
- II. La disponibilidad del recurso de viáticos, se podrá adecuar atendiendo lo previsto de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- III. Ninguna persona, independientemente de su nivel jerárquico en el Poder Judicial del Estado, podrá autorizarse a sí mismo, sus viajes y anticipos para viáticos.
- IV. Las adscripciones interinas, las adscripciones a lugares distintos a los de residencia de un servidor judicial comisionado y las comisiones por interinato, no se consideran comisiones excepcionales o frecuentes y los gastos que se deriven de las mismas no estarán sujetas al presente acuerdo;
- V. La Comisión de Administración y Presupuesto, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Administración, tiene la responsabilidad de instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el buen uso de éstos;
- VI. La Secretaría Ejecutiva de Administración someterá anualmente a la consideración y en su caso, a la aprobación de la Comisión de Administración y Presupuesto, los montos estimados para propósitos de viáticos;
- VII. En ningún caso se otorgarán viáticos para sufragar gastos de terceras personas, para la realización de actividades ajenas al servicio oficial o cuando los servidores se encuentren disfrutando de una licencia, estén suspendidos por alguna sanción administrativa o por otra causa de naturaleza análoga. Excepcionalmente, y con la anuencia de la Comisión de Administración y Presupuesto se otorgarán viáticos a

terceros, cuando a petición del Consejo apoyen alguna labor operativa que no pueda ser realizada por los servidores judiciales o requieran de su apoyo, opinión, asesoría o consulta.

VIII. Los viáticos se autorizan sólo en días hábiles. En los casos de excepción se deberá justificar.

**OCTAVO.-** El otorgamiento de viáticos al extranjero, es facultad exclusiva del Pleno del Consejo.

En el caso de las solicitudes realizadas por Magistrados del Supremo Tribunal, es facultad exclusiva del Pleno del Consejo otorgar los viáticos, previa aprobación del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y/o de su presidente.

Para la comprobación de viáticos internacionales será indispensable contar con pase de abordar, factura de hospedaje y en general, la relación de gastos que amparen la estancia del servidor público comisionado.

**NOVENO .-** Autorización de gasto de transporte.

- I. Para el otorgamiento de gastos para transporte de traslado, se deben de tomar en cuenta los tiempos y medios idóneos de traslado al lugar del destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento así como las líneas de transporte que ofrezcan un mejor y más rápido servicio;
- II. El transporte terrestre se podrá realizar por autobús o vehículo oficial. No se podrá utilizar un vehículo particular para el cumplimiento de una comisión, salvo cuando la misma tenga como objeto el cumplimiento de un asunto con término legal, que la haga imposterizable y no haya disponibilidad de un vehículo oficial.
- III. Si la comisión vía terrestre se realiza en vehículo particular, según lo permita este acuerdo, los gastos relativos a dicho traslado o sus probables consecuencias, llámese: mantenimiento, refacciones, pago de daños, desgaste, daño a terceros, o cualquier otro no incluido en esta fracción; sólo será cubierto, con autorización de la Comisión de Administración y Presupuesto, quienes podrán valorar si el gasto se encuentra plenamente justificado y comprobado.
- IV. Procederá el otorgamiento de transportación aérea, cuando la distancia al lugar de la comisión fuera del Estado sea mayor de 500 kilómetros. Sin distinción de puesto, los pasajes aéreos que se autoricen deberán corresponder a la tarifa de clase turista; y
- V. Solo en casos extraordinarios o urgentes y previa autorización de la Comisión de Administración y Presupuesto, se autorizará el transporte aéreo para distancias menores a 500 Km., una vez evaluada la razón costo/beneficio. Tratándose de magistrados, la autorización deberá obtenerse del Pleno del H. Supremo Tribunal de

Justicia, de su presidente o del propio Pleno del Consejo de la Judicatura.

**DÉCIMO.-** Los gastos de hospedaje se contratarán y pagarán por la Secretaría Ejecutiva de Administración. De no ser posible lo anterior, se incluirán en el monto destinado para viáticos, obligándose en este caso el servidor público a entregar a la Secretaría de Administración, a su regreso, los comprobantes o reembolsos respectivos.

**DECIMO PRIMERO.-** La siguiente lista de conceptos son gastos no autorizados y no podrán ser incluidos en la comprobación:

- I. Notas de consumo de bebidas alcohólicas o de servirar;
- II. Cine, espectáculos, etcétera;
- III. Renta de vehículos;
- IV. Tintorería y lavandería;
- V. Medicinas; y

**DECIMO SEGUNDO.-** Los documentos comprobatorios de los gastos generados por erogaciones autorizadas en el presente acuerdo y que a su vez, no cumplan con los requisitos fiscales, salvo los previstos en este documento normativo, no podrán ser incluidos en la comprobación y el monto deberá ser reembolsado por el funcionario responsable de la misma.

**DECIMO TERCERO.-** Viáticos por concepto de alimentos, transporte local y llamadas telefónicas oficiales.

- I. Comprende gastos de alimentación, transporte local y llamadas telefónicas oficiales.
- II. Cuando se trate de comisiones frecuentes, el servidor judicial deberá solicitar ante la Secretaría Ejecutiva de Administración, el recurso necesario para el cumplimiento de la comisión, con al menos tres días hábiles de anticipación, presentando el oficio respectivo. En caso de incumplimiento del período requerido en esta fracción, la Secretaría Ejecutiva de Administración negará el recurso solicitado, por lo que el funcionario deberá cumplir con la comisión y el recurso erogado será reembolsado, previa comprobación, ateniéndose a la fracción III del artículo Décimo Cuarto del presente acuerdo.
- III. Tratándose de comisiones extraordinarias, el servidor judicial podrá solicitar el recurso necesario para el cumplimiento de la comisión, al momento de contar con el oficio respectivo, en el que sea identificable la fecha en la que se designó dicha comisión y justifique el incumplimiento en tiempo de la solicitud.
- IV. Se autoriza hacer una llamada de larga distancia al día con una duración no mayor a 5 minutos, desde el hotel, sólo por motivos de trabajo.

- V. Los viáticos, se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios para atender la comisión, considerando para su asignación, únicamente las noches pernoctadas en el período señalado en la comisión, salvo en las comisiones en las que, por estricta necesidad sea necesario pernoctar la noche inmediata anterior o la inmediata posterior. Su monto, sin excepción, se determinará conforme al nivel jerárquico del comisionado de acuerdo con la tarifa vigente (Anexo 1).
- VI. Para las comisiones que se realicen de la capital del Estado, a los juzgados de las localidades en el Estado, incluidas en el Anexo 2, o a lugares a más de tres horas de viaje por cualquier medio de transporte del lugar de adscripción del funcionario comisionado; los viáticos podrán incluir hospedaje y hasta el 50% del monto de los viáticos de un día anterior correspondiente al inicio de la comisión designada, por concepto de alimentos, transporte local y llamadas telefónicas oficiales (Anexo1).
- VII. Para las comisiones extraordinarias, el pago de viáticos correspondientes a un día anterior; y realizadas a alguno de los lugares previstos en la lista del Anexo 2, será reembolsable previa autorización de la Comisión de Administración y Presupuesto y ateniéndose a la fracción III del artículo Décimo Cuarto del presente acuerdo.
- VIII. En las comisiones que no requieran pernocta y estén a una distancia mayor a 50 kilómetros del lugar de adscripción del funcionario, se podrá autorizar, hasta un 50% del monto de los viáticos para alimentos, transporte local y llamadas telefónicas, asignado por la categoría que corresponda (Anexo1).

**DECIMO CUARTO.-** Comprobación de viáticos:

- I. El comisionado será el único responsable de comprobar su gasto;
- II. Los gastos de alimentación, hospedaje, transporte, llamadas telefónicas oficiales y casetas deberán ser acreditados ante la Secretaría Ejecutiva de Administración, mediante comprobantes expedidos por terceros que reúnan los requisitos fiscales previstos en el Código Fiscal de la Federación y en las diversas disposiciones derivadas de lo dispuesto en éste. No existe excepción alguna para omitir la comprobación de hospedaje y del traslado al lugar de la comisión.
- III. La documentación comprobatoria se entregará a la Secretaría Ejecutiva de Administración y/o a la Dirección de Recursos Financieros, durante los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión;
- IV. Únicamente para el transporte local, se podrá presentar una relación en la que se detallen los recorridos con su respectivo monto.

- V. Las diferencias a favor del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, generadas por un gasto menor al recurso recibido para el cumplimiento de la comisión, deberán ser devueltas de inmediato a la Secretaría Ejecutiva de Administración, y se deberá anexar copia del recibo de ésta en la comprobación de gastos;
- VI. Si por alguna razón la comisión es cancelada, el anticipo entregado deberá ser devuelto en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaría Ejecutiva de Administración, notificándose por escrito a ésta misma, el motivo de la cancelación;
- VII. La comprobación de los pasajes se hará con los boletos del autobús y cuyas fechas sean congruentes con las del oficio de comisión;
- VIII. En el caso de los pasajes aéreos, la comprobación se hará con el boleto o el comprobante electrónico y el pase de abordar;
- IX. Cuando el servidor judicial comisionado utilice un vehículo oficial como medio de transporte, los gastos se comprobarán con el pago de peaje en casetas y facturas de combustibles.

**DECIMO QUINTO.-** La comprobación de viáticos en comisiones, que no cuenten con establecimientos que expidan comprobantes fiscales, se realizará con la presentación de gastos relacionados y justificados; además de la comprobación del pasaje con boleto de transporte, factura de combustible y, en su caso, comprobante de pago en caseta de peaje.

**DECIMO SEXTO.-** El total de los documentos comprobatorios que no reúnan los requisitos fiscales, con excepción de las comisiones al extranjero, no podrán exceder el 15% del total del recurso a comprobar.

**DECIMO SEPTIMO.-** En las comisiones al extranjero, los documentos comprobatorios deberán reunir, al menos, las siguientes características:

- I. Monto a comprobar en moneda del país en el que se realice la comisión, su respectivo monto en pesos según el tipo de cambio tipo de Fecha de Determinación (Fix), en la fecha de la comprobación de los viáticos, será registrado por la Dirección de Recursos Financieros y la probable pérdida cambiaria será registrada en cada uno de los documentos comprobatorios y se tomará como un monto comprobado por el funcionario;
- II. De ser posible, el concepto del gasto especificando su naturaleza, unidades y precio unitario;
- III. En el caso que aplique, el comprobante deberá contener desglosados todos los cargos por concepto de impuestos y /o derechos;
- IV. Comprobante emitido a favor del Poder Judicial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí;



V. Nombre, dirección, teléfono, ciudad, estado y país del emisor del documento.

**DECIMO OCTAVO.-** La comprobación de viáticos considera la presentación de la factura por concepto de alimentación; excepcionalmente, se aceptará con una relación-justificación de gastos.

**DECIMO NOVENO.-** En caso de incumplimiento en la comprobación, la Secretaría Ejecutiva de Administración procederá conforme a lo siguiente:

- I. Se requerirá al servidor público para que presente la comprobación, en un lapso no mayor a cinco días hábiles;
- II. En caso de ser omiso se dará aviso a la Contraloría, para que ésta proceda según corresponda.

**VIGÉSIMO.-** Los comprobantes de viáticos deben contener los datos del registro fiscal del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, que es la que aplica para el Poder Judicial del Estado, la dirección oficial, así como estar firmados por el servidor judicial comisionado y su jefe inmediato, con el objeto de que éste conozca los gastos realizados por el funcionario comisionado. La autorización del gasto, las fechas de comisión y los lugares a los que se haya comisionado, se justificarán y verificarán con el oficio de comisión respectivo, debiendo coincidir con los comprobantes presentados.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Se faculta a la Comisión de Administración y Presupuesto para interpretar este acuerdo general, así como para decidir sobre los casos no previstos en el mismo.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Los servidores judiciales que tengan el carácter de comisionados serán responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir el presente acuerdo, por lo que podrían hacerse acreedores, en su caso, a las sanciones administrativas que procedan.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** La vigilancia del cumplimiento del presente acuerdo general corresponderá a la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina, por conducto de la Contraloría.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones anteriores de este Consejo, que se opongan al presente Acuerdo General.

**TERCERO.-** Este Acuerdo General deja sin efectos al similar, aprobado el día 05 de septiembre de 2006.

Así lo acordó por unanimidad, en sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre del año 2010 dos mil diez, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, integrado por el Consejero Presidente, Magistrado Ricardo Sánchez Márquez; los señores Consejeros, Licenciado Miguel Gutiérrez Reyes, Licenciado Guillermo Balderas Reyes y Licenciado Juan Carlos Barrón Lechuga, ante la licenciada Claudia Mayela Valdés Tiscareño, Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

MGDO. RICARDO SÁNCHEZ MÁRQUEZ  
CONSEJERO.  
(RÚBRICA)

LIC. MIGUEL GUTIÉRREZ REYES  
CONSEJERO  
(RÚBRICA)

LIC. GUILLERMO BALDERAS REYES  
CONSEJERO  
(RÚBRICA)

LIC. JUAN CARLOS BARRÓN LECHUGA  
CONSEJERO  
(RÚBRICA)

LIC. CLAUDIA MAYELA VALDÉS TISCAREÑO  
SECRETARIA EJECUTIVA DE PLENO Y CARRERA  
JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.  
(RÚBRICA)

Anexo 1

**TABLA DE VIÁTICOS.**

**MONTOS AUTORIZADOS PARA ALIMENTOS, TRANSPORTE LOCAL Y Llamadas telefónicas oficiales autorizados por categoría. SALARIOS MÍNIMOS ZONA C.**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>DENTRO DEL ESTADO</b>	<b>FUERA DEL ESTADO</b>	<b>FUERA DEL PAÍS</b>
PRESIDENTE DEL S.T.J.E., CONSEJERO Y MAGISTRADO	13.5	15.5	18
JUEZ, SECRETARIO EJECUTIVO Y SECRETARIO GENERAL.	12	13.5	15
DIRECTOR, COORDINADOR DE VISITADURIA Y CONTRALOR INTERNO	9	10.5	12
VISITADOR, AUDITOR, ASESOR, SUBDIRECTOR, SECRETARIO TÉCNICO, JEFE DE DEPARTAMENTO, ACTUARIO DEL C.J., MÉDICO ESPECIALIZADO, SUBSECRETARIO Y JEFE DE SECCIÓN, SECRETARIO DE ACUERDOS	7.5	8.5	10
PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIARES Y JUEZ MENOR	6	7	10

En el resultado de multiplicar los días de comisión por el número de salarios mínimos que correspondan, se cerrarán los centavos al peso inmediato.

Viáticos por concepto de alimentos, transporte local y llamadas telefónicas oficiales: para este concepto, se otorgará la cantidad de dinero que resulte de multiplicar el número de salarios mínimos de la Zona C, por aquel vigente el día de la autorización de los viáticos.

Anexo 2

**LISTA DE LOCALIDADES PARA LAS CUALES SE AUTORIZA HOSPEDAJE  
Y HASTA EL 50% DEL MONTO CORRESPONDIENTE A VIÁTICOS,  
CUANDO SE VIAJA DE LA CAPITAL DEL ESTADO, HACIA CUALQUIERA  
DE ELLAS.**

1. Cárdenas,
2. Ciudad del Maíz,
3. Ciudad Valles,
4. Tamazunchale,
5. Tancanhuitz,
6. Aquismón,
7. Axtla,
8. Coxcatlán,
9. Ébano,
10. El Naranjo,
11. Huehuetlán,
12. Matlapa,
13. Rayón,
14. San Antonio,
15. Tamasopo,
16. Tampacán,
17. Tampamolón,
18. Tamuín,
19. Tanlajás y
20. Xilitla.