



**REGLAMENTO DE VIATICOS
Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CORPUS**

CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

La Corporación Municipal del municipio de el Corpus, Departamento de Choluteca en sesión ordinaria No _____ de fecha _____ acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación: El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de viáticos y gastos de viaje, deban realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Las autoridades y empleados municipales tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean debidamente autorizados a ausentarse de su domicilio y permanezcan en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial.

Quedan, además sujetas a las disposiciones de este reglamento las personas particulares que, en casos especiales, debidamente justificados, sean designados mediante acuerdo de la Corporación Municipal para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

Entran en esta categoría: los consultores, asesores, miembros de comités de apoyo y de comisiones especiales, personal de instituciones estatales (regionales y nacionales), personal profesional y técnico que presta servicio de manera temporal a la municipalidad, además de toda persona que en base a convenios especiales y/o disposiciones de la Corporación Municipal, viaje con gastos pagados por la municipalidad.

Artículo 2. Conceptos:

Viático: Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que la municipalidad reconoce a sus autoridades y empleados, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Otros gastos de Viaje: Cantidad de dinero que se asigna a funcionarios, empleados permanentes y/o eventuales para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje y se clasifican así:

- Pago de taxi para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de ésta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión, los cuales se liquidarán conforme al itinerario realizado.
- Pago de impuestos migratorios, previa presentación de sus comprobantes.
- Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores. Deberán presentarse las facturas correspondientes.
- Pago de transporte interurbano o urbano, de preferencia se debe presentar el ticket del bus.
- Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales: fotocopias, faxes, Recargas o tarjetas para el Móvil (Celular) y envío de télex, mediante la presentación de recibos.
- Gastos de Inscripción o participación en seminarios, congresos, etc. presentación de recibos.

vehículo propio: Cuando el funcionario o empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial.

Artículo 3. Oportunidad del gasto: Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan las autoridades y empleados municipales. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo corporativo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de estas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

Artículo 4. Asignaciones máximas: Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5. Clasificación: Para la asignación de viáticos y gastos de viaje por día a las autoridades y empleados municipales se tomará en cuenta la categorización y asignación siguiente:

categorías	Beneficiarios	ZONA UNO		ZONA DOS		ZONA TRES	
		alimentación	hospedaje	alimentación	hospedaje	alimentación	Hospedaje
A	Alcalde Vice Alcade Regidores	Lps. 1,375.00	Lps. 1,000.00	Lps. 1,062.00	Lps. 1,000.00	Lps. 1,375.00	Lps. 1,000.00
B	Todo el personal y comisionado municipal.	Lps. 1,062.00	Lps. 1,000.00	Lps. 800.00	Lps. 1,000.00	Lps. 1,062.00	Lps. 1,000.00

Artículo 6. La asignación de viáticos y gastos de viaje. Se hará en base al tiempo que la autoridad o empleado municipal permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:

ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE POR NOCHE		ALIMENTACION			ALIMENTACION		
				Alcalde, Vice Alcalde, Regidores			Todo el personal y comisionado municipal.		
		Alcalde, Vice Alcalde, Regidores	Todo el personal y Comisionado Municipal	100%	75%	50%	100%	75%	50%
	Tegucigalpa	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	Trujillo	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	Comayagua	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	Tela	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	Santa Rosa de Copán	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	Copán Ruinas	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00

UNO	Danlí	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	El Progreso	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	Tocoa	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	Siguatopeque	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	Santa Bárbara	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	Olancho	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	Ocotepeque	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	La Paz	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	Roatán	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	La Esperanza	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	Puerto Lempira	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	Puerto Cortés,	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	San Pedro Sula,	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
	La Ceiba	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00
DOS	Choluteca	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00	L.800.00	L.800.00	L.400.00
	San Lorenzo	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00	L.800.00	L.200.00	L.400.00
	Jícara Galán	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00	L.800.00	L.200.00	L.400.00
	Amapala	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00	L.800.00	L.200.00	L.400.00
	Nacaome	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00	L.800.00	L.200.00	L.400.00
	Todos los Municipios de Choluteca	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00	L.800.00	L.200.00	L.400.00
TRES	Otras ciudades y Municipios del país no incluidos en la zona uno y dos	L.1,000.00	L. 1,000.00	L.1,375.00	L343.75	L.687.5	L. 1,062.00	L.265.5	L.531.00

NOTAS IMPORTANTES

Para gastos de hospedaje se requerirá la presentación de factura a nombre de la municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del empleado entre paréntesis.

El máximo asignado para hospedaje incluye los impuestos.

Para viajes de un día:

- A. Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 50%.
- B. Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagará el 75%.
- C. Cuando el viaje y la estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100%.

El departamento de contabilidad tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas.

Artículo 7. De los gastos de movilización: Se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibos y/o facturas.

Artículo 8. Giras fuera del país. Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

CATEGORÍAS	BENEFICIARIOS	CENTRO AMÉRICA, PANAMÁ Y BELICE	AMÉRICA DEL SUR	USA, CANADÁ Y MÉXICO	RESTO DEL MUNDO
A	Alcalde Vice alcalde Miembros de la Corporación municipal	US\$.250.00	US\$.300.00	US\$.500.00	US\$.800.00
B	Jefes de departamento Personal administrativo	US\$.250.00	US\$.300.00	US\$.500.00	US\$.800.00

Artículo 9. Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa. Cuando la permanencia sea por un lapso mayor de seis días continuos, se reconocerá el derecho a que a partir del séptimo día, se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la prestación de este servicio que contengan, entre otros

datos, el nombre completo, el número de cédula, la dirección, el número telefónico y la firma de la persona o empresa responsables de suministrar el servicio.

Artículo 10. Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad. Las autoridades y empleados municipales que viajen en misión oficial, en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

Artículo 11. Autorización y protección de viáticos y gastos de viaje a casos especiales, en este caso a personas tales como: presidentes de patronatos, miembros de comisión de transparencia, brigadas médicas, miembros del CODEM; etc, se hará solamente cuando estos tengan que viajar para resolver casos de emergencia y de especial interés del municipio y de la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente por la Corporación Municipal.

Se asignarán viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por dependencia la de donde procedan, y su proyectar será de acuerdo a lo establecido en la categoría B de este reglamento.

Artículo 12. Cuando al funcionario o empleado no se le proporcione el vehículo y este sea autorizado por La Alcaldía para autorizar el de su propiedad en concepto de un viaje de trabajo, se reconocerá como gasto de depreciación el valor de siete lempiras (L. 7.00) por Kilómetro recorrido en una distancia definida por calle pavimentada más equivalente a la factura de combustible y de nueve (L. 9.00) lempiras por kilómetro recorrido en una distancia definida por calle de tierra más factura de combustible.

Tabla demostrativa: Distancias de las principales ciudades de Honduras

ZONAS DE PRINCIPALES CIUDADES	KILÓMETROS: IDA Y REGRESO
Tegucigalpa	370 kilómetros
Choluteca	32 kilómetros

San Lorenzo	110 kilómetros
San Pedro Sula	650 kilómetros
La Ceiba	1,170 kilómetros
Tela	1090 kilómetros
Puerto Cortes	930 kilómetros
Pespire	168 kilómetros
Otras de acuerdo a la distancia y ubicación geográfica	7.00 Lps. cada kilómetro calle pavimentada y 9.00 calle de tierra.

Artículo 13. Para efecto del reconocimiento de gasto por servicio de transporte interurbano se requiere la presentación del comprobante (Boleto, Factura o Recibo).

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 14. Competencia para extender autorizaciones. En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los viáticos y gastos de viaje, al jefe de recursos humanos de la municipalidad o al alcalde Municipal.

Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.

Artículo 15. De la solicitud del adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento, así como gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del a le autoridad o los empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a contabilidad o tesorería el adelanto correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizar con tres días de anticipación a la fecha de viaje.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el o los empleados que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la municipalidad, el cual deberá contener, entre otra información, nombre del empleado, los

lugares a visitar, el propósito de la misión, el periodo estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde Municipal).

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal. Además, cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

Artículo 16. Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los viáticos, gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para tal fin. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto.
- c) Departamento o sección que autorizó la erogación, o; cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Firmas de la autoridad, o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de tesorería.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país deberá indicarse el tiempo que permaneció la autoridad y/o empleado municipal en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

Artículo 17. Presentación de cuentas. La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los tres días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que contabilidad pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Artículo 18. Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que el departamento de contabilidad exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar el o los boletos utilizados en el viaje, emitidos por las empresas de transporte internacional o sus representantes, así como el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de éste, u otro documento personal de viaje, donde conste, según la autoridad competente, la fecha de salida y la de regreso con el respectivo puerto de embarque y desembarque.

Artículo 19. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones. Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones, de gastos de viaje:

- a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, informar sobre el particular en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo al jefe inmediato correspondiente o al alcalde Municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.

- c) El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal tenga previstas para el caso.

Artículo 20. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 15° de este Reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 21. Uso de los viáticos y gastos de viaje. Es entendido que, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría y asignación prevista según el artículo No. 5 de este Reglamento.

Artículo 22. No se autorizarán viáticos: Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros.

Artículo 23. No presentación de cuentas: No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 24. Del incumplimiento: El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 25. Reparos: La persona que presente cuenta de pagos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

Artículo 26. Adelantos no utilizados. Todo anticipo o parte del mismo que no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme a los lineamientos de este reglamento serán cargados como cuenta por cobrar a la autoridad o empleado municipal y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 27. Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 28. Restricción de viáticos y gastos de viaje. La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 29. Lo no regulado por este reglamento. Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

CAPITULO VI

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

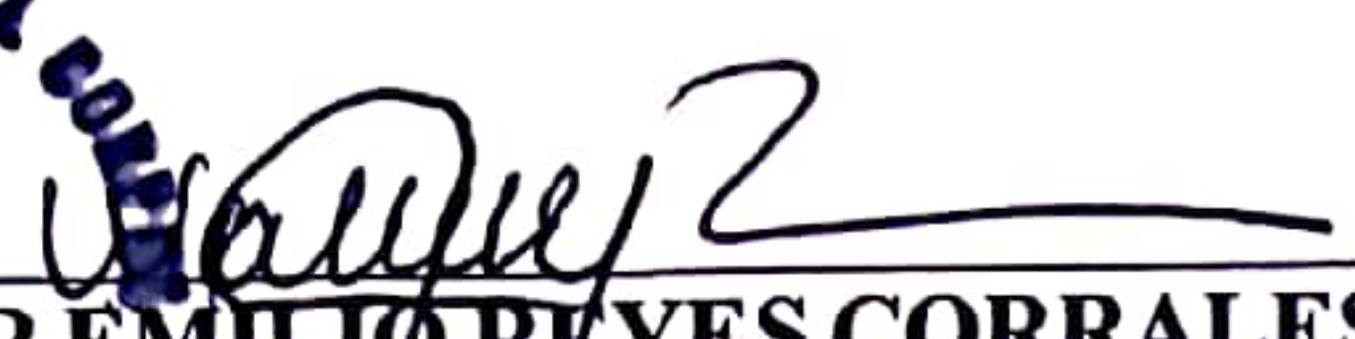
El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre reglamento de viáticos que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores.

El presente Reglamento, ha sido aprobada por parte de la Corporación Municipal, a través de Acuerdo Corporativo No. _____ de fecha _____ de _____ de 2022 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.



LUIS ANDRES RUEDA BELTRINO
Alcalde Municipal



WALTER EMILIO REYES CORRALES
Secretario Municipal



Alcaldía Municipal de El Corpus



CERTIFICACIÓN

El suscrito Secretario Municipal, de La MUNICIPALIDAD de El Corpus, Departamento de Choluteca, por este medio CERTIFICA: del libro original de actas municipales que se lleva en esta oficina durante el año 2022, se encuentra el punto de acta que literalmente dice: Acta N° 25, Sesión Ordinaria, celebrada por la Honorable Corporación Municipal de El Corpus, Departamento de Choluteca a las 2:00 P.M. el día lunes 12 de septiembre del 2022, en el Salón Municipal, presidida por el señor alcalde municipal: LUIS ANDRES RUEDA BELLINO, la presencia del Vice Alcalde Municipal: FRANCISCO ALCIDES MONTOYA CARCAMO, la asistencia de los Regidores por su orden del 1-8: ERICK BAUTISTA PERINO AGUILERA, Regidor #1, SOFIA AHARA CASTRO Regidor #2, MARTHA LORENA BETANCO BETANCOURTH, Regidor #3, MEDARDO GIMENEZ AGUILERA, Regidor #4, JUAN CARLOS MARTINEZ MONDRAGON Regidor #5, ESCARLETH MARIA MARTINEZ CHAVARRIA, Regidor #6, LILIAN IVETH SALINAS ERAZO Regidor #7, RAMON ERNESTO SOLANO WILLIAMS Regidor #8, La ausencia de la Comisionada Municipal: GUADALUPE GALINDO ESPINO. Ante el infrascrito SECRETARIO MUNICIPAL QUE DA FE. Comprobando el quórum, el señor alcalde dio por abierta la sesión. 1-2-3-4-5-6-7-8-9.8.1) Se presento a la Sesión de Corporación la Abogada de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal para presentar al Pleno de la Honorable Corporación Municipal la actualización del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados de la Alcaldía Municipal. El cual luego de ser Leído, Analizado y Discutido fue Aprobado por el pleno de la Honorable Corporación Municipal.

No habiendo más que tratar se levantó la sesión, sello el alcalde Municipal, sello el secretario Municipal, es con forme a su original.

Extendida en el Municipio de El Corpus, Departamento de Choluteca, a los 14 días del mes de septiembre del año 2022.


Walter Emilio Reyes Corrales
SECRETARIO MUNICIPAL