



ALCALDÍA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN  
HONDURAS C.A.  
CEL: 9885-0478 CEL: 9569-7783



# Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje



**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN  
HONDURAS C.A.  
CEL: 9885-0478 CEL: 9569-7783



## CONTENIDO

### **CAPITULO I**

DISPOCIONES GENERALES

### **CAPITULO II**

DISPOCIONES ESPECÍFICAS

### **CAPITULO III**

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y LIQUIDACIONES

### **CAPITULO IV**

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

### **CAPITULO V**

OTRAS DISPOCIONES

### **CAPITULO VI**

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA



ALCALDÍA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN  
HONDURAS C.A.  
CEL: 9885-0478 CEL: 9569-7783



**CONSIDERANDO:** Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentran en la facultad para ejercer la libre administración y 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 reglamentos y manuales para un buen funcionamiento de la municipalidad.

**POR LO TANTO:** En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y el Artículo 25; numeral 1,4 y 8; de la Ley de Municipalidades Vigente.

La Corporación Municipal del municipio de Corquín, Departamento de Copán en sesión extra-ordinaria Acta No. 08 de la fecha 27 de Abril del 2019 acuerda aprobar el presente Reglamento De Viáticos Y Gastos De Viaje.



## DISPOCIONES GENERALES

### ARTÍCULO 01. **Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y gastos de viaje. Procedimientos generales a que se 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 remplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

### ARTÍCULO 02. **Concepto.**

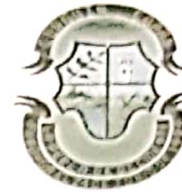
Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión o desempeño de un trabajo fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

**Viajero:** El Funcionario o Empleado de la Municipalidad autorizados para viajar por cuenta de la Institución.

**Viatico:** 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 estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo. Se definen como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, llamadas telefónicas, bebidas y otras.

**Gasto de Viaje:** Es la cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de; y hacia la sede de trabajo y lugar del destino; tales como: 1) Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre; 2) Pago de impuestos de aeropuertos; 3) Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del Estado; 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior. 5) Gastos en telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil), 6) Alimentación y similares para tratar asuntos oficiales.



**Gastos de Representación:** Gastos efectivamente incurridos por los Funcionarios o empleados autorizados, para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.

#### **ARTÍCULO 03. Prohibiciones.**

1). Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la Municipalidad. 2). Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.

#### **ARTÍCULO 04. 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. Así mismo en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por un 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 persona designada.

**ARTÍCULO 05 .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**

#### **DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 06.** Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y períodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente:

#### **CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.**

<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNCIONARIOS</b>	<b>COMPRENDE A</b>
<b>A</b>	Altos Funcionarios	Alcalde y Regidores Municipales
<b>B</b>	Ejecutivos	Auditor Interno, Apoderado Legal, Consultores y Asesores
		Jefes y encargados de los departamentos (Secretaria Municipal, Personal, Presupuesto,





<b>C</b>	Directivos	Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal, Unidad Técnica)
<b>D</b>	Personal Técnico y de Apoyo	Secretarías, Asistentes de departamentos, Técnicos, Motorista, Policía Municipal.

## ZONAS GEOGRÁFICAS.

Dentro del País	Definición de zona geográfica
<b>Zona I</b>	Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Puerto Lempira, El Paraíso, Roatán, La Paz, Gracias, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso.
<b>Zona II</b>	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona I y los siguientes lugares: Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, Ocotepeque, La Esperanza, El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
<b>Zona III</b>	Resto de la República.
Fuera del País	Definición de zona geográfica
<b>Zona 1</b>	Centroamérica, Panamá y Belice.
<b>Zona 2</b>	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
<b>Zona 3</b>	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.
<b>Zona 4</b>	Europa y el resto del mundo.

## PERIODOS DE LAS MISIONES.

- 1) Corto: De uno hasta treinta días
- 2) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.



## VIÁTICOS

Dentro del país.

Valores en Lempiras

CATEGORIA	ZONA I		ZONA II		ZONA III	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
A	2,500.00	2,375.00	2,150.00	1,975.00	1,750.00	1,675.00
B	2,200.00	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
C	1,950.00	1,675.00	1,437.00	1,375.00	1,225.00	1,175.00
D	1,775.00	1,575.00	1,225.00	1,175.00	1,150.00	1,100.00

**ARTÍCULO 7. De los gastos de movilización:** Se reconocerán de acuerdo a la base de datos reales incurridos y se pagara en base a recibos y/o facturas.

**ARTÍCULO 08.** Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Alcalde Municipal, mediante firma o Visto bueno en la solicitud de viáticos presentada por el empleado o Funcionario en la cual se debe indicar la misión y duración del viaje.

La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los gastos de viaje se reconocerá una suma equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria por el día en que viajero regrese a su sede, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro horas. Estos gastos de viaje serán liquidados con un informe de las actividades realizadas. Cuando viajen en **Vehículo Municipal** y de acuerdo a la distancia del viaje se analizara el recorrido; para reconocer los gastos, de alimentación, telefonía, y otros gastos no previstos para asignar los gastos de viaje estos no podrán ser mayores al 25% de la asignación diaria establecida en la tabla.

Cuando viajen en **Vehículo Personal** deberá ser autorizado por el Alcalde y de acuerdo a la distancia del viaje se reconocerá los gastos de combustible más L.3.00 por kilómetro recorrido por gastos de deprecación del vehículo. Los gastos de alimentación se calcularan en base al periodo de tiempo que el viajero permanecerá fuera de su residencia y estos gastos de viaje estos no podrán ser mayores al 25% de la asignación diaria establecida en la tabla.

Los viajes fuera del país de los Funcionarios y Empleados deberán ser aprobados por La Corporación Municipal mediante punto de acta. Y su asignación diaria será aprobada en el pleno de la corporación según los recursos disponibles de la Institución.





En los Acuerdos que se emitan se deberán indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

**ARTÍCULO 09.** Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.

- Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, Certificación de Punto de Acta, informe de las actividades realizadas, facturas de alimentación y otros gastos.
- Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada, informe de los gastos de telefonía, gastos de representación, facturas de alimentación, facturas de combustible y otros gastos imprevistos

**ARTÍCULO 10.** Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, en el caso de ampliación a la misión oficial encomendada el Alcalde deberá autorizar la extensión de tiempo que sea necesario, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 11.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para presentar al departamento de Tesorería la liquidación de viáticos recibidos. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. El departamento de Tesorería será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

**ARTÍCULO 12.** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán reintegrarse en las cuentas de la Municipalidad para adjuntar recibo del depósito en la liquidación del viaje. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos o mediante devolución en efectivo de conformidad a lo establecido en el artículo precedente, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

**ARTÍCULO 13.** Este Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país.





#### **ARTÍCULO 14. 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, combustibles 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 representación de las respectivas facturas con su respectivo RTN.

#### **ARTÍCULO 15. Autorización y asignación de viáticos y gastos de viajes a casos especiales:**

En este caso a las personas tales como; Representantes de Sociedad Civil, se hará cuando estos tengan que desplazarse solo para resolver casos de interés del municipio y de la municipalidad, previa autorización por el alcalde. Se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a la escala de viáticos.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES**

**ARTÍCULO 16. Competencias para extender autorizaciones;** En el caso de viajes al interior del país, corresponderá deberá dar las autorizaciones de estos y de adelanto para los viáticos y gastos de viaje, al Vice Alcaldesa como 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 17. De la solicitud del adelanto:**

Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para viáticos y gastos de viaje que correspondan al periodo de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, la 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 realizarse en tres días de anticipación a la fecha de viaje.

En caso de viajes al exterior, la autoridad y empleados municipales adjuntaran a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal. Además, cuando el viaje responda a una invitación formada por el ente auspiciador del evento o cuando este financie o satisfaga la totalidad o parte de los



gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntara a la solicitud de adelante, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

**ARTÍCULO 18. Formato de la liquidación de gastos;** La liquidación de los viáticos, gastos de viaje, 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 realizo el gasto.
- C. Departamento o sección que autorizo la erogación o; cuando trate de viajes al exterior, él acuerdo respectivo.
- D. Motivo de la gira con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
- E. Suma adelantada.
- F. Suma gastada.
- G. Lugares (localidades) o países visitados.
- H. Firmas de la autoridad, o empleado municipal que realizo el viaje, firma de quien lo autorizo y el encargado de tesorería.

**ARTÍCULO 19. Presentación de cuentas;** La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los **cinco días hábiles** posteriormente al regreso de su sede de trabajo o su incorporación a este, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo a 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 no haya retirado el respectivo adelanto.
- C. Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por este no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

**ARTÍCULO 20. Documentos que acompañan a la liquidación;** Junto con el formulario de liquidación, se debe adjuntar la documentación que justifique que se realizó el viaje que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, como ser: (facturas de Hotel y alimentación). El caso de combustible se liquidara por separado siempre adjuntando las facturas correspondientes. Además cuando se trate de viajes al exterior, sé 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 a de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y foto copia de este, u otro documento personal de viaje, dónde conste, según la autoridad





competente, la fecha de salida y la de regreso con el respectivo puerto de embarque y desembarque.

**ARTÍCULO 21. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones;** Son obligaciones de 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 de viaje.
- B. Llevar y mantener actualizando un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de 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 este caso.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 22. Uso de viáticos;** Es entendido que, quién reciba viáticos está obligado hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte etc., de acuerdo a la categoría y asignación prevista en este Reglamento.

##### **ARTÍCULO 23. Del incumplimiento;**

El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en este Reglamento, obligara a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

**ARTÍCULO 24. Adelantos no realizados;** Todo anticipo o parte del mismo que no sea usado para 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.





ALCALDÍA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN  
HONDURAS C.A.  
CEL: 9885-0478 CEL: 9569-7783



## CAPITULO V

### OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 25 .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 26. 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.

**ARTICULO 27. 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 VIGENCIA

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal. El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN  
HONDURAS C.A.  
CEL: 9885-0478 CEL: 9569-7783



## SOLICITUD DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

**Señor (a) Tesorero(a) Municipal:**

Por este medio solicito a Usted realizar los trámites necesarios para viáticos.

### DESCRIPCION DE GASTO

Por cantidad de: \_\_\_\_\_

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Lugar (es) a visitar: \_\_\_\_\_

Propósito de la visita: \_\_\_\_\_

Periodo estimado del viaje: \_\_\_\_\_

Monto del adelanto solicitado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de quien autoriza el viaje



**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN  
HONDURAS C.A.  
CEL: 9885-0478 CEL: 9569-7783



## BOLETA DE VISITA

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Propósito de la visita: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Acuerdos y Compromisos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de la institución visitada





**CERTIFICACION**

La suscrita secretaria de este término municipal **CERTIFICA QUE:** en el libro de Actas que esta Municipalidad lleva, tomo # **71**, se encuentra en preámbulo punto de acta que a la letra dice: **ACTA # 8** Sesión ordinaria, celebrada por la Corporación Municipal de Corquin Departamento de Copan, el día **sábado 27 de abril del año dos mil diecinueve**. El Sr. Amílcar Paz Mejía en su condición de Alcalde Municipal. Presidio la sesión siendo 9:00 A.M, contando con la asistencia de la Profa, María Lastenia Ayala Murillo, vice alcaldesa municipal y la asistencia de los miembros regidores por su orden: Regidor Nº 1 Perito Mercantil David Alselmo Deras Díaz, Nº 2 Lic. María Auxiliadora Dubon Pineda, Nº 3 Perito Mercantil Hugo Hernán López, Nº 4 Sr. Miguel Ángel Gómez, Nº 5 Ing, Francis Arturo Romero Landaverde, Nº 6 Abogada Carla Yessenia López Brizuela, Nº 7 Técnico Lorving Jesús Calderón Landaverde, y estando ausente con excusa el regidor Nº 8 Bach. Melvin Alexis Peña Castillo y la presencia de la Secretaria Municipal que da fe, se procedió de la siguiente manera.

I,II,III,IV,V,VII.....  
 .....VIII.....

La Honorable Corporación Municipal **ACUERDA** actualizar el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, al cual se le dio lectura y discusión modificándole en todo su contexto, después de las modificaciones la honorable Corporación Municipal aprobó el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje gastos

.....  
 ..... IX, X.....

No habido más que tratar el Sr. Amílcar Paz Mejía Alcalde Municipal dio por concluida la sesión siendo las 12:45 M, y firmando para constancia .Extendida en la ciudad de Corquin, Departamento de Copan a los trece días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

  
 Rosa Isabel Hernández Serrano  
 Secretaria Municipal

  
 Amílcar Paz Mejía  
 Alcalde Municipal


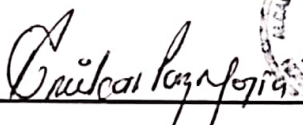




ALCALDÍA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN  
HONDURAS C.A.  
Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007



### CORCORACION MUNICIPAL



**Amílcar Paz Mejía**  
Alcalde municipal



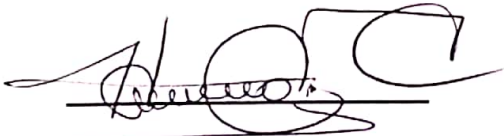
**María Lastenia Ayala Murillo**  
Vice-Alcalde



**David Anselmo Deras Mejía**  
Regidor N°1



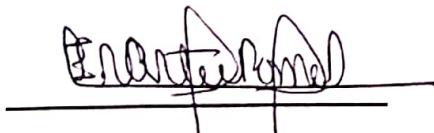
**María Auxiliadora Dubon**  
Regidora N°2



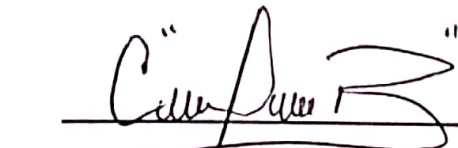
**Hugo Hernán López Alvarenga**  
Regidor N°3

*Miguel Ángel Gómez Espinoza*

**Miguel Ángel Gómez Espinoza**  
Regidor N°4



**Francis Arturo Romero Melgar**  
Regidor N°5



**Carla Yessenia López Brizuela**  
Regidor N°6



**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN  
HONDURAS C.A.  
Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007



**Lorving Jesús Calderón Landaverde**

**Regidor N°7**

---

**Melvin Alexis Peña Castillo**

**Regidor N°8**