



Municipalidad Copán Ruinas

Puerta Cultural de Honduras al Mundo



CERTIFICACIÓN

La Suscrita Secretaria Municipal de éste término, **CERTIFICA QUE:** En el libro de actas que al efecto se lleva en ésta Alcaldía Municipal, correspondiente al año 2018 a la fecha, se encuentra el acta cuyo preámbulo y en su parte conducente literalmente dice: **“ACTA NUMERO CERO CERO OCHO (008)**, En la Ciudad de Copán Ruinas, Departamento de Copán siendo las 9:00 a.m. del día lunes, seis (06) de Mayo del año dos mil diez y nueve.- Reunidos los Miembros que integran éste cuerpo edilicio con el objetivo de celebrar sesión ordinaria, presidida por el señor Alcalde Municipal Ing. Lisandro Mauricio Arias Aquino.- con la presencia de la Vice-Alcaldesa Dr. Susana Castejón Welchez.- De los Regidores por su orden: - 4º Ing. Melisa Nineth Aguilar Maldonado.- 5º Br. Omar Antonio Ríos Ramírez.- 6º.- Agron. Jose Alfredo Morales Chacon.- 7º Lic. Jose Raul Guerra Aldana.-8º Abg. Jisela María Peraza Ramírez.- Y por ante la Suscrita Secretaria Municipal Profa. Julia Anahí Morales que autoriza y da fe, se procedió de la siguiente manera: 1º **Apertura de la sesión después de comprobado el quórum 2º Invocación A Dios 3º Lectura y aprobación de la agenda de esta sesión 1º... 2º... 3º...4º... 5º... 6º...**

a) El señor alcalde municipal Ing. Lisandro Mauricio Arias Aquino sometió aprobación informe de viáticos desglosado de la siguiente manera: **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.-Artículo 1º.-** **Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y gastos de viaje, para 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 2º.- **Definiciones.** Para los fines del presente Reglamento se entiende por: a) **Viajero/beneficiario:** Es cada uno de los miembros de la Corporación Municipal y empleados de la administración municipal, así como los particulares referidos en el artículo anterior, debidamente autorizados para viajar por cuenta de la municipalidad. b) **Viático:** Es la suma de dinero que se le reconoce al viajero para la atención de gastos de hospedaje y alimentación, cuando éste deba desplazarse en forma transitoria desde su centro de trabajo hacia lugares dentro o fuera del área de influencia del municipio por un

Copán Ruinas, Copán, Honduras. C.A.
secretaria@municipalidadcopanruinas.com

Telefax: (504) 2651-4275
2651-4074
2651-3900

periodo no mayor a treinta días, con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo o misión oficial asignada. c) Gastos de Viaje: Es la asignación de dinero que se da al viajero para cubrir gastos relacionados directamente con el viaje, tales como: 1) Movilización (Transporte desde la sede de trabajo hacia el lugar de destino), 2) Gastos de combustible y lubricantes, accesorios y reparaciones menores cuando se utilice un vehículo propiedad de la municipalidad, 3) Gastos de combustible y depreciación, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior, 4) Gastos de alquiler, cuando se rente un vehículo particular, previa autorización superior, 5) Gastos de comunicación (fax, internet, teléfono, celular y similares para tratar asuntos oficiales. d) Gastos de representación: Son gastos efectivamente incurridos para atender a dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, autoridades de la administración central, inversionistas privados extranjeros o nacionales de interés relevante para la municipalidad, y otros debidamente calificados. Estos gastos son de uso exclusivo del Alcalde o de cualquier miembro de la Corporación Municipal que actúe en representación de este. e) Gastos de Permanencia: Cantidad de dinero asignada en base mensual al viajero cuando, por motivos de su trabajo, sea trasladado en forma temporal a otra sede por un período mayor a treinta (30) días. Artículo 3º.- Oportunidad del gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan los receptores del mismo. 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 éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s). Artículo 4º.- Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para los viáticos y gastos de viaje a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores en ninguna circunstancia. Artículo 5º. 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 de Copán Ruinas. Los casos de excepción deberán ser autorizados por El Alcalde, Vice Alcalde o Gerencia Administrativa según corresponda. **CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS** Artículo 5º.- Clasificación geográfica. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a los viajeros, se tomará en cuenta la categorización geográfica siguiente: **ZONA DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRAFICAS.- UNO.** Tegucigalpa, Comayagua (Cabecera), Choluteca, San Lorenzo, San Pedro Sula, La Ceiba, Tela, Puerto Cortes, Trujillo, Islas de la Bahía, Catacamas, Juticalpa, San Rosa de Copan, Copan Ruinas, La Entrada, El Progreso, Danlí y Puerto Lempira. **DOS** Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I, además de los siguientes lugares: Intibucá, El Paraíso, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés), Villanueva, Siguatepeque, Intibucá, San Francisco de Yojoa, Tocoa, Amapala y Olanchito. **TRES.-** Resto de municipios del país. **CUATRO.-** Aldeas y caseríos que integran el municipio. Artículo 7º.- Asignación de viáticos. La asignación de viáticos se hará en base al tiempo que el viajero permanezca fuera de su sede de trabajo y en el lugar que visita de la siguiente forma:

Categoría	Beneficiarios	ZONA UNO	ZONA DOS	ZONA TRES
A	Alcalde, Vice Alcalde, Miembros de la Corporación Municipal, Gerente Municipal, Consejo Desarrollo Municipal, Comisionado de Transparencia	L.2,600.00	L.2,600.00	L.2,300.00
B	Jefes de Unidades Municipales (Tesorero (a), Secretario (a), Jefe (a) de Control Tributario), Jefe de Contabilidad, Director (a) de Justicia Municipal, Jefe (a) de Catastro, Jefe (a) de la UMA, Jefe (a) de Unidad Técnica Municipal, Oficina de la Mujer, Jefe (a) de Recursos Humanos	L.1,900.00	L.1,900.00	L. 1,300.00
C	Personal de apoyo de la municipalidad.			

(Asistentes de departamento, personal de aseo, vigilancia y conserjería). Comisionado Municipal, Sociedad Civil. L.1, 600.00 L.1,600.00 L. 1,100.00

NOTAS IMPORTANTES En lo que respecta a viajes del día (sin pernoctación) a cualquiera de las zonas, se pagará el cuarenta por ciento (40%) de lo que indica la tabla según su categoría. El gasto diario de viaje deberá ampararse al momento de presentar la liquidación en los formatos de declaración de Viáticos y Gastos de Viaje, presentando la respectiva factura extendida por el hotel prestador del servicio. Se requerirá la presentación de factura a nombre de la municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del viajero entre paréntesis. En lo que respecta a los viajes que se efectúen a las localidades correspondientes a la ZONA CUATRO, se asignará un valor de ciento cincuenta lempiras (Lps. 150.00) diarios por concepto de alimentación para todas las categorías, en el entendido que son viajes efectuados en períodos menores a una jornada de trabajo (8 horas). Artículo 8º.- En los casos en que el funcionario o empleado posea medios o familiares en la ciudad o zona que visitará en su gira y que por esa razón no utilicare los servicios del hotel, se reconocerá, el ochenta por ciento (80%) del valor a que se tiene derecho según el presente reglamento. Se requerirá la presentación de factura de alimentación a nombre de la municipalidad. Artículo 9º.- Giras fuera del país. Para los viajes fuera del país se asignarán viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales exclusivamente y se tomará como base la categorización y asignación siguiente: Categoría Definición de zonas Geográficas A Centro América, Panamá y Belice B América del Sur C USA, Canadá y México D Resto del mundo.- Categoría A B C D Alcalde, Vice Alcalde, Miembros de la Corporación Municipal US\$. 250.00 US\$. 300.00 US\$. 500.00 US\$. 500.00.- Jefes de departamento - Personal técnico municipal US\$. 200.00 US\$. 250.00 US\$. 500.00 US\$. 500.00.- Artículo 10º.- De los gastos de movilización (Transporte): Los gastos de movilización se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibos y/o facturas de la siguiente manera: a) Movilización en Transporte Público Terrestre. Pasajes de servicio de transporte interurbano contra presentación de recibo. 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 de Copán Ruinas. Los casos de excepción deberán ser autorizados por El Alcalde, Vice Alcalde o Gerencia Administrativa según corresponda. b) Movilización en Transporte Público Aéreo. Pago de transporte de y hacia al aeropuerto, visado, impuestos aeroportuarios, pasajes de avión, transporte local del país visitado indicando en detalle los gastos incurridos. c) Movilización en vehículo. Cuando se utilicen vehículos oficiales de la municipalidad se hará contra presentación de factura extendida por la gasolinera respectiva a nombre de la Municipalidad de Copán Ruinas. En el caso de utilizarse vehículos particulares propiedad del viajero, se reconocerá para cubrir gasto de combustible y por depreciación Lps. 6.00 por cada kilómetro recorrido (para el reconocimiento del gasto de combustible y depreciación, se deberá verificar el kilometraje recorrido para lo cual el encargado de la autorización de la salida del viajero deberá revisar el kilometraje a la salida y al regreso) y deberán ser autorizados por El Alcalde, Vice Alcalde o Gerencia Administrativa según corresponda. En el caso de utilizarse vehículos particulares por medio del procedimiento de renta, se hará en base a lo convenido previamente con el prestador del servicio, guardando las estimaciones reales que el gasto requiere. Estos se consideran casos especiales y solamente podrán ser autorizados por el Alcalde Municipal, debiéndose justificar el motivo. Artículo 11º.- 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 sétimo día,

se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la prestación de este servicio, y deberán contener 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 12º.- Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad. Cuando una persona viaje en misión oficial, en vehículo propiedad de la municipalidad, podrá cobrar los gastos en que se incurran por accesorios, reparaciones menores, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones. En los casos arriba descritos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas. Artículo 13º Reconocimiento de los gastos de representación. Los gastos de representación son de uso exclusivo del alcalde. No obstante, se podrá autorizar, si así se estima conveniente, a cualquier otro miembro de la Corporación Municipal el uso temporal de gastos de representación. La liquidación de gastos de representación deberá de adjuntar los comprobantes justificativos del gasto, en los cuales se deberá de anotar el nombre de la persona, Institución u organización a quien se le brindó la atención. Artículo 14º.- Reconocimiento de los gastos de capacitación y entrenamiento. En los casos en que el funcionario o empleado sea enviado a la participación de un seminario, curso o entrenamiento, sea dentro o fuera del país, la municipalidad cubrirá todos los gastos relacionados con el viaje, como ser: pasajes, hotel, aseo de ropa, taxis de y movilización hacia el aeropuerto, impuestos y visas de salida. Con el propósito que el funcionario o empleado pueda atender necesidades personales durante el entrenamiento, se le reconocerá viáticos de la siguiente manera: Si el hospedaje está incluido como parte del costo del curso o seminario, se asignará un treinta y cinco por ciento (35%) de los viáticos normales según la escala de categorías. Si la alimentación y el hotel no están incluidos dentro del costo del curso o seminario, se asumirá la asignación total según la tabla de categorías. Artículo 15º.- Reconocimiento de los gastos de permanencia. La municipalidad reconocerá los gastos de permanencia, (hospedaje y alimentación) cuando el funcionario o empleado en cumplimiento de su misión oficial dentro del país permanezca por periodos superiores a los 30 días, asignándose el sesenta por ciento (60%) del viático regular a que tendría derecho, según la tabla de viáticos. El hotel o lugar de estadía del funcionario o empleado podrá ser seleccionado previamente por el personal encargado de la misma. Artículo 16º.- En los casos en que el funcionario o empleado posea medios o familiares en la ciudad o zona que visitará en su gira y que por esa razón no utilizare los servicios del hotel, se reconocerá, el sesenta por ciento (60%) del viático, a que se tiene derecho según el presente reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 17º.- 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 Alcalde Municipal y en ausencia de este por el Vicealcalde o Gerencia Administrativa. En el caso de viajes al exterior, corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización. Artículo 18º.- Autorización y asignación 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, asesores técnicos y consultores de las organismos cooperantes o de instituciones asignados con misión temporal, funcionarios de nivel intermedio de instituciones estatales; se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de

especial interés de la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente por el Alcalde Municipal. Se asignarán viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan. Artículo 19º.- De la solicitud del adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de movilización y otros gastos cuando proceda. Artículo 20º.- Posteriormente a la autorización del viaje, las personas que va a realizar la gira, deberán solicitar a tesorería el adelanto correspondiente a 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. Artículo 21º.- En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por la (s) persona (s) que vaya(n) a salir de gira, en el Formato No. 1: Solicitud de Anticipo de Viáticos y Autorización de Gastos de Viaje, el cual deberá contener entre otra información, nombre de la persona, lugares a visitar, propósito de la misión, período estimado del viaje, monto del adelanto solicitado para cada beneficiario y la firma de quien autoriza el viaje. Artículo 22º.- En el caso de viajes por invitación a participar en eventos, la persona invitada deberá adjuntar a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación, así como una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal, Vicealcalde o Gerente Administrativo. Si el ente auspiciador no financia o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros La persona invitada deberá presentar en la liquidación de gastos los respectivos comprobantes que soporten los gastos incurridos. Artículo 23º.- Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los viáticos y gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en el formulario diseñado para tal fin. En el cual se debe consignar, como mínimo los siguientes datos: a) Fecha de presentación de la liquidación. b) Nombre y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto. c) Periodo en que se efectuó la gira. d) Fechas de salida y fecha de retorno e) Tarifa diaria correspondiente f) Suma adelantada. g) Valores a reintegrar por el viajero o a reembolsar por la municipalidad. H) Firmas de la persona que realizó el viaje, de quien autorizó y de quien revisó. Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país deberá indicarse el tiempo que permaneció la persona en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente. Artículo 24º.- Presentación de cuentas. La persona que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, la liquidación del viaje, acompañando todos los documentos soporte y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que en Tesorería se proceda, luego de revisar y aprobar la liquidación a: 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 este no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar. Artículo 25º.- 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, fotografías, listas de asistencia si existieren y todos los documentos que soporten la liquidación. 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 previstas 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 26º.- Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones. Son obligaciones del empleado municipal 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 Municipalidad tenga previstas para cada caso. Artículo 27º.- Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a), b) y c) del Artículo 26º de este Reglamento. **CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES** Artículo 28º.- 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 con la categoría y asignación prevista de este Reglamento. Artículo 29º Cuando un funcionario o empleado municipal viaje en representación de la municipalidad invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones, no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje si estos le asignan en su totalidad iguales o superiores a los establecidos en este Reglamento. Cuando el organismo que lo patrocine le asigna viáticos y gastos de viaje menores de este Reglamento, se reconocerá el complemento en base, a las evidencias que presente. En igual forma se procederá en viajes dentro y fuera del país. Artículo 30º.- No se autorizarán viáticos. Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a la municipalidad, cuya distancia no exceda a los 10 kilómetros. Artículo 31º. No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje, ni se podrá girar adelanto alguno a personas que tuvieren pendiente la liquidación del viaje anterior. Artículo 32º.- Interrupción del viaje. Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el viajero a la fecha de interrupción será reintegrada previa presentación de la cuenta de gastos. Artículo 33º.- Del incumplimiento en la presentación de la liquidación. el incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en este Reglamento, obligará a la municipalidad a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas. Artículo 34º.- 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 establezca de acuerdo con los procedimientos administrativos de la municipalidad. Artículo 35º.- 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 los lineamientos de este Reglamento serán cargados como cuentas por cobrar a la persona, y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación. Artículo 36º.- Delegación o traspaso de responsabilidades.- Bajo ninguna circunstancia la persona asignada a una misión oficial que haya recibido viáticos podrá, sin autorización delegar a otra persona a cumplir con dicha misión y mucho menos a transferir viáticos recibidos. Artículo 37º.- La solicitud y liquidación de viáticos se hará de manera individual bajo ninguna

circunstancia se permitirá el pago o liquidación de viáticos a más de una persona. **CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES** Artículo 38º.- Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje, serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida. Artículo 39º.- 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 40º.- 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. **CAPÍTULO VI DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA** Artículo 41º.- Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal. Artículo 42º.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación. Artículo 43º.- Transcribir este Acuerdo y proporcionar un ejemplar de este Reglamento a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Copán Ruinas, para su manejo y aplicación.- Para el conocimiento general, **PUBLIQUESE Y COMUNÍQUESE.-** El Pleno de la Honorable Corporación Municipal por unanimidad de votos aprueban informe de viáticos.-8º.- No habiendo más que tratar se cerró la sesión a la 1:35 p.m...- Firmando la presente para constancia.-firma y sello del señor Alcalde Ing. Lisandro Mauricio Arias Aquino.-f) Ing. Melissa Nineth Aguilar Maldonado f).- Br. Omar Antonio Ríos Ramirez.- f).- Agron. Jose Alfredo Morales Chacon.- f).- Lic. Jose Raul Guerra Aldana.- f).- Abg. Jisela Maria Peraza Ramirez.- firma y sello Julia Anahí Morales Lemus.- Secretaria Municipal.-

.....: **ES CONFORME A SU ORIGINAL, ÚLTIMA LINEA:**.....

Extendida en la Ciudad de Copán Ruinas, Departamento de Copán a los 03 días del mes de junio del año dos mil diez y nueve.-



Julia Anahí Morales Lemus
Secretaria Municipal