

# República de Honduras

## Alcaldía Municipal de Iriona.

APROBADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL  
ADMINISTRACIÓN 2022-2026



# **REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE IRIONA, DEPARTAMENTO DE COLON. 2024**

Iriona Puerto, 31 de Mayo del 2024.  
Adaptado por la Unidad Técnica Municipal (UTM)



Triona Somos Todos

*Alcaldía Municipal de Triona*  
*Municipio de Triona, Departamento de Colón*  
Email: [coloniriona@municipalidadhn.info](mailto:coloniriona@municipalidadhn.info)



## CAPÍTULO I

### 1.1. Conceptos generales

**Artículo 1.** El Presente Reglamento Establece las Normas y Procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República, para todas las dependencias de la Institución.

**Artículo 2.** Los Directores y Empleados de la Administración 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 misión oficial. También se le reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a las personas particulares, que en caso especiales debidamente justificados, sean designadas mediante acuerdo del poder ejecutivo para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde con mutuamente resida durante un tiempo determinado.

**Artículo 3.** Se prohíbe la autorización 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 institución. Los casos de excepción deberán ser aprobados por la corporación municipal y autorizados por el alcalde municipal de la institución

**Artículo 4.** Los viajes se harán por los medios y 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 de costo deberá de ser por su propia cuenta.

**Artículo 5.** Todas las instituciones deberán reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

**Artículo 6.** Se deberá hacer uso de las representaciones diplomáticas para asumir funciones de representación de los secretarios de estado u otros funcionarios del sector público, en todas las instancias que ello sea posible.

**Artículo 7.** El alcalde y vice alcalde tendrán derechos a gastos de representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones de caso, ante la oficina correspondiente (tesorería).

**Artículo 8.** En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que este lo más cercano posible al lugar donde se celebre la reunión de trabajo, siempre y cuando resulte más favorables económicamente considerando el costo del transporte local.





Triona Somos Todos

# Alcaldía Municipal de Triona

## Municipio de Triona, Departamento de Colón

Email: [coloniriona@municipalidadhn.info](mailto:coloniriona@municipalidadhn.info)



## CAPITULO II

### 2.1. Definiciones

**Artículo 9.** Para los fines del presente reglamento se entiende por:

a) **Viajero:** El funcionario o empleado de la administración pública central o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta del estado.

b) **Viáticos:** La cantidad de dinero que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.

c) **gastos de subsistencia:** Alimentación, hospedaje y transporte.

d) **Otros gastos de viaje:** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como: 1) Gastos de transporte hacia y del aeropuerto cuando se utiliza la vía aérea hacia y de la terminal de transporte cuando sea por vía terrestre; 2) pago de impuestos de aeropuertos; 3) gasto en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando se utilice un vehículo **Propiedad Del Estado**; 4) gastos de combustible cuando se utilice un vehículo propiedad de viajero, previa autorización superior; 5) gastos de traslado de efectos personales usados del y hacia el país de origen de los funcionarios diplomáticos y consulares y los respectivos gastos de instalación.

e) **gastos de representación:** Gastos efectivamente incurridos por los funcionarios autorizados para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.

## CAPITULO III

### 3.1. Determinación de categorías, zonas, periodos de las misiones y límites para viáticos.

**Artículo 10:** Para los efectos de este reglamento los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y periodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente:



Iriona Somos Todos

# Alcaldía Municipal de Iriona

## Municipio de Iriona, Departamento de Colón

Email: [coloniriona@municipalidadhn.info](mailto:coloniriona@municipalidadhn.info)



### 3.1.1. Categorías de funcionarios y empleados

Nivel	Grupo ocupacional	Dependencias
Nivel I.	<b>Directivo/Ejecutivo.</b>	Alcalde, Vice Alcalde, Regidores.
Nivel II.	<b>Gerencial.</b>	Auditor Interno, Secretario Municipal, Unidad Municipal de Administración de Personal, Tesorería Municipal, jefes de los Departamentos de: Administración y Finanzas, Catastro, Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Social. Dirección Municipal de Justicia, Presupuesto Contabilidad, Control Tributario.
Nivel III.	<b>Asistente Técnicos</b>	Desarrollo Económico Local (DEL) y Turismo, Unidad Municipal Ambiental (UMA), Cultura, Compras y Suministros, Oficina de la Mujer y adulto mayor, Niñez, Juventud, Adolescencia y deportes, Unidad de Transparencia, Asistentes técnicos de Catastro, asistente de tesorería, Secretarías de Justicia, Asistente técnicos y Cajeras de Tributación, Secretaria del Alcalde,
Nivel IV.	<b>Apoyo Técnico</b>	Motoristas, vigilantes, Conserjes y Aseadoras.

### 3.1.2. Definición de zonas geográfica

#### a. Zonas Geográficas Dentro del país

Zona	Ciudades que incluye la zona
1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa De Copan, Copan Ruinas, SPS, Puerto Cortes, Choluteca, Danli, Tegucigalpa y Comayagüela, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, utila, guanaja, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Nacaome, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Yoro, El Progreso, Gracias a Dios.
2	El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, potrerillos (cortes), Villa nueva, Tocoa y Resto de la Republica.
3	Todo el municipio de Iriona.





Iriona Somos Todos

# Alcaldía Municipal de Iriona

## Municipio de Iriona, Departamento de Colón

Email: [coloniriona@municipalidadhn.info](mailto:coloniriona@municipalidadhn.info)



### b. Zonas Geográficas Fuera del País

Zona	Ciudades que incluye la zona
1	Europa y Resto del Mundo.
2	Canadá, Estados Unidos de norte América, México, las Antillas y Argentina, Brasil, Chile Venezuela.
3	América del sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile Venezuela)
4	Centro América, Panamá y Belice

### 3.1.3. Periodos de las misiones

Los periodos de las misiones definen la cantidad de días que dura una gira o salida de la Alcaldía municipal, los cuales se categorizan de la siguiente manera:

- Corto aquellas que duren treinta días consecutivos o menos y
- Largo las giras que duren treinta y un días hasta sesenta días.
- Para periodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 22 de este Reglamento.

### 3.1.4. Viáticos

#### Viáticos generales dentro del país.

Categoría	Zona 1	Zona 2	Zona 3
	Periodo Corto	Periodo Corto	Periodo Corto
I	L 4,900.00	L 3,000.00	L 1,300.00
II	L 3,750.00	L 2,200.00	L 1,050.00
III	L 3,450.00	L 2,200.00	L 1,000.00
IV	L 3,450.00	L 1,900.00	L 1,000.00

#### a. Viáticos dentro del país, Zona 1.

Categoría	Transporte	Hospedaje	Alimentación diaria
I	L 2,000	L 2,000	L 900
II	L 1,800	L 1,200	L 750
III	L 1,800	L 1,000	L 650
IV	L 1,800	L 1,000	L 650

#### b. Viáticos dentro del país, Zona 2.

Categoría	Transporte	Hospedaje	Alimentación diaria
I	L 1,200	L 1,700	L 700
II	L 1,200	L 1,000	L 600
III	L 1,200	L 800	L 600
IV	L 1,200	L 800	L 500



Triona Somos Todos

# Alcaldía Municipal de Triona

## Municipio de Triona, Departamento de Colón

Email: [coloniriona@municipalidadhn.info](mailto:coloniriona@municipalidadhn.info)



### c. Viáticos dentro del país, Zona 3 (dentro del municipio).

Categoría	Transporte	Hospedaje	Alimentación diaria
I	L 300	L 500	L 500
II	L 300	L 300	L 450
III	L 300	L 300	L 450
IV	L 300	L 300	L 450

**Notas:** Para las Comunidades postergadas del municipio. La asignación De Fondos para Hospedaje y transporte, se harán de acuerdo a la realidad de cada comunidad, adjuntando la liquidación correspondiente en tiempo y forma en un **periodo de tres (3) hábiles después de realizado el viaje.**

\*El valor asignado por transporte en cualquiera de las zonas para todos los niveles organizativos, es un promedio de cada zona y deberá calcularse de manera individual, según la ciudad que se visite, que será liquidado con recibos o facturas de la SAR. Si se excede el gasto de transporte se debe liquidar con facturación y se les hará efectivo el pago.

\*El costo para taxi será incluido en el presupuesto de alimentación, a excepción de las Ciudades de Tegucigalpa, Choluteca, Omoa, Cortes y San Pedro Sula. Exigir el recibo.

#### 1. **Viáticos generales fuera del país.**

Valores en Dólares para las zonas, 2, 3 y 4.

Y Para la Zona 1 El valor será en Euros (o su Equivalente en dólares al cambio Oficial)

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3		Zona 4	
	Periodo Corto	Periodo largo	Periodo corto	Periodo largo	Periodo corto	Periodo largo	Periodo corto	Periodo largo
IV	287.5	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
III	323.00	230.00	304.00	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
II	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
I	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25	316.25	293.25

**Nota:** esta tabla solo incluye alimentación y hotel, el transporte se liquidará de acuerdo al boleto de avión y movilización interna del país visitado deberá liquidarse con factura cuando el 100% de los gastos sea por parte de la municipalidad.

**Artículo 11.** A particulares en misión diplomática u oficial se les aplicara la categoría II Para Reembolso de Viáticos, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

**Artículo 12.** A los funcionarios y empleados de la municipalidad, para el transporte de sus efectos personales y diversos gastos que les ocasione tanto su instalación como el regreso al país al cesar en sus funciones, se les reconocerán hasta la suma máxima indicadas en la





Iriona Somos Todos

# Alcaldía Municipal de Iriona

## Municipio de Iriona, Departamento de Colón

Email: [coloniriona@municipalidadhn.info](mailto:coloniriona@municipalidadhn.info)



tabla de gastos de traslado para lo cual deberán presentar la liquidación correspondiente, adjuntando los comprobantes que justifican los gastos incurridos para la aprobación del alcalde municipal; en caso que esta alcaldía determine conceder una cantidad mayor a la indicada, será necesaria la autorización de la corporación municipal, previa presentación justificaciones del caso, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Los documentos soporte obligatorios para la liquidación de viáticos o para solicitar reembolso, son los siguientes:

1. Facturas y/o recibos.
2. Fotografías de la actividad.
3. Informe técnico (Portada, resumen de descripción de la actividad, objetivos de la actividad, logros).
4. Declaración de gastos de viaje.
5. En caso de eventos y capacitaciones, invitación, copia de listados de asistencia o de constancia de participación.
6. fotografía georreferenciada (departamento de Catastro y Tributación)

### Tabla de gastos de traslado

Categoría	Suma máxima autorizada
I	US\$ 5,000.00
II	US\$ 4,000.00
III y IV	US\$ 3,000.00

**Artículo 13.** Los Viáticos diarios se computarán en base a los límites indicados en el artículo 10 de este reglamento

## CAPITULO IV

### 4.1. Procedimientos Generales

**Artículo 14.** Todo Viaje dentro del país será previamente autorizado por el funcionario asignado para estos, (Corporación Municipal, Alcalde Municipal) mediante firma del formulario denominado “**autorización de viáticos**” o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

**Artículo 15.** Los Viajes fuera del país de los funcionarios y empleados municipales deberán ser aprobados por la corporación municipal.

**Artículo 16.** Las liquidaciones de 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
- ✓ Transporte hacia y desde el aeropuerto
- ✓ Impuesto de aeropuerto, presentando el recibo de pago
- ✓ Transporte local en el lugar visitado indicando el detalle del gasto incurridos



Triona Somos Todos

# Alcaldía Municipal de Triona

## Municipio de Triona, Departamento de Colón

Email: [coloniriona@municipalidadhn.info](mailto:coloniriona@municipalidadhn.info)



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

- ✓ Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentado los comprobantes con las justificaciones del caso
- ✓ Gastos de representación fuera y dentro del país, presentado original de la factura pagada
- ✓ Gastos de movilización en viaje dentro del país: pasaje, combustible, etc.
- ✓ Presentado las facturas correspondientes. En el caso de combustible previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- ✓ Otros gastos en imprevisto relacionados con la misión oficial, presentado los recibos correspondientes.
- ✓ Transporte: avión, autobús, ferrocarril, ferri, etc.

**Artículo 17.** Los funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempos que sean necesarias para lo cual el viajero deberá presentar la justificación correspondiente. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viajes adicionales.

**Artículo 18.** Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo de Lps. 7,500.00 (siete mil quinientos lempiras) utilizando el fondo rotatorio, o caja general asignado a cada dependencia los viáticos y gastos de viaje dentro del país en exceso de este límite y los que corresponda viajes fuera del país se pagaran mediante trámite ordinario de la orden de pago una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

**Artículo 19.** Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el artículo 22 del presente reglamento, el cual se pagara mensualmente. La unidad ejecutora procurara que dicho pago sea recibido por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

**Artículo 20.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar a la oficina administrativa (tesorería municipal). La liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachadura y borrones. **Los jefes de Departamentos y Unidades de cada dependencia municipal serán responsables de verificar que las liquidaciones presentadas por su personal de viaje, 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 ESTE TUVIERE PENDIENTE LIQUIDACIÓN DEL VIAJE ANTERIOR QUE HAYA EFECTUADO.**

**Artículo 21.** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje deberán registrarse en la liquidación del viaje y entregarse a la tesorería general mediante





Iriona Somos Todos

# Alcaldía Municipal de Iriona

## Municipio de Iriona, Departamento de Colón

Email: [coloniriona@municipalidadhn.info](mailto:coloniriona@municipalidadhn.info)



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

depósito bancario de la municipalidad, mediante el formulario **PA-11 “RECUPERACIONES EN EFECTIVO”**. Si un viaje no se realizó, el viajero devolverá el cheque de viáticos mediante el formulario **PA-03 “ANULACIÓN DE CHEQUE”** o si el viajero programa otra gira podrá disponer de estos fondos asignados, para que no se vea afectado el renglón presupuestario, en un término no mayor de cinco días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado municipal podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

**Artículo 22.** Cuando la misión encomendada Requiera que el viajero debe de ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y uno (61) y Doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente Tratamiento especial:

- a) No se le reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos periodo corto en zona geográfica que corresponda.
- b) La alcaldía Municipal hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de las zonas geográfica que corresponda.

## CAPITULO V

### 5.1. Restricciones y prohibiciones

**Artículo 23.** Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de aludir la correcta aplicación de la tabla con el fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento las auditorias municipales formularan el reparo en el que señalaran los ajustes correspondientes.

**Artículo 24.** Se Prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

**Artículo 25.** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para Reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El jefe de la unidad ejecutora y el que recibe el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de las sanciones que establece la ley.



Iriona Somos Todos

# Alcaldía Municipal de Iriona

## Municipio de Iriona, Departamento de Colón

Email: [coloniriona@municipalidadhn.info](mailto:coloniriona@municipalidadhn.info)



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**Artículo 26.** Cuando un Viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos a la municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

**Artículo 27.** Solo se reconocerá 25%. Del viatico diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca el pago del hotel.

**Artículo 28.** Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de los Días a los que realmente se requieren para el desempeño de la misión. La contravención a este artículo hará incurrir tanto al viajero como el funcionario que autorizo el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

**Artículo 29.** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la administración pública central e instituciones descentralizadas que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado dará lugar al correspondiente reparo a las sanciones que establece la ley.

## CAPÍTULO VI

### 6.1. Disposiciones varias

**Artículo 30.** Sin perjuicio de la responsabilidad Penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la tesorería general de la municipalidad los viáticos y gastos de viaje que haya recibido en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se le compruebe que no realizó el viaje.
- ✓ Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a la que se le Recomendaron.

**Artículo 31.** Cuando una dependencia solicite a otras los servicios de un funcionario o empleado para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicite dichos servicios. La cual debe cumplir con los siguientes requerimientos ante la unidad de Presupuesto, la que deberá enviar la documentación completa al Departamento de Tesorería para que emita el desembolso:

1. Solicitud del talonario oficial, autorizada por el alcalde y jefe inmediato superior.
2. Copia de DNI
3. Invitación o plan de gira

Posteriormente deberá dar cumplimiento al Artículo 12 de las liquidaciones de gastos.





Iriona Somos Todos

# Alcaldía Municipal de Iriona

## Municipio de Iriona, Departamento de Colón

Email: [coloniriona@municipalidadhn.info](mailto:coloniriona@municipalidadhn.info)



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**Artículo 32.** El viajero que utiliza un vehículo del estado para efectuar un viaje, será el responsable del buen uso y deberá devolverlos en las mismas condiciones en que lo recibió. Exceptuando los daños de repuestos que han dado su vida útil. También será el responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido de viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión. Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la municipalidad será reconocerle el gasto del combustible, debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión.

**Artículo 33.** Las tarifas de viáticos especificados en el presente reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocer a las personas que salgan en misión oficial fuera su cede. Los montos de viáticos de viajes al exterior se calcularán multiplicando las tarifas diarias aplicables en dólares americanos y/o euros por el tipo de cambios en lempiras prevalecientes en el sistema financiero nacional el día que se elabore la respectiva orden de pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

**Artículo 34.** Se exceptúan del cumplimiento de las disposiciones de este reglamento las personas que tengan que desempeñar misiones confidenciales ordenadas por el presidente de la republica utilizando en estos casos como comprobante de los gastos efectuados la orden de pago del respectivo funcionario.

**Artículo 35.** La secretaria de finanzas por medio de la dirección general de presupuestos, tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente reglamento.

**Artículo 36.** Conforme a lo establecido en el acuerdo ejecutivo STSS-320-2008 de fecha 18 de noviembre del 2008 todos los organismos desconcentrados y descentralizados deberán adaptar sus reglamentos de viáticos y otros gastos de viaje al presente reglamento.

**Artículo 37.** Este reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal de la municipalidad y el país.

**EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGENCIA DESDE EL DÍA 31 DE MAYO DEL AÑO 2024, ACORDADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN ACTA NO. 55, FOLIO 58, TOMO XI**

Emitido en la comunidad de Iriona Puerto a los treinta y un días del mes de mayo del año 2024.

Para este municipio el presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



*Alcaldía Municipal de Iriona*  
*Municipio de Iriona, Departamento de Colón*

Email: [coloniriona@municipalidadhn.info](mailto:coloniriona@municipalidadhn.info)



*Iriona Somos Todos*

Dado en la comunidad de Iriona Puerto, Departamento de Colon a los treinta y un días de mes de mayo del año 2024.

**Sancionado por la Corporación Municipal en mayo 2024**

Cumplido



*[Handwritten signature of Wilmer Renán Guzmán Murillo]*

**SR. WILMER RENÁN GUZMÁN MURILLO**  
**ALCALDE MUNICIPAL**



*[Handwritten signature of Karla Elizabeth Guity Norales]*

**KARLA ELIZABETH GUITY NORALES**  
**VICE-ALCALDESA MUNICIPAL**

**MIEMBROS REGIDORES:**

*[Handwritten signature of Margarita Dolmo Alvarez]*

**MARGARITA DOLMO ALVAREZ**  
**REGIDORA I**

*[Handwritten signature of Jairo Onel Echeverria Ramirez]*

**JAIRO ONEL ECHEVERRIA RAMIREZ**  
**REGIDOR II**

*No asistio*

**TOMAS NORALES GUEVARA**  
**REGIDOR III**

*[Handwritten signature of Yeny Marelin Duarte Wood]*

**YENY MARELIN DUARTE WOOD**  
**REGIDORA IV**

**NAUN ELIAS LEIVA LOPEZ**  
**REGIDOR V**

**LUIS SANTIAGO SUAZO ALVAREZ**  
**REGIDOR VI**

*[Handwritten signature of Esau Jonatan Ulloa Redondo]*

**ESAU JONATAN ULLOA REDONDO**  
**REGIDOR VII**

*[Handwritten signature of Geydi Rosita Alvares Gullien]*

**GEYDI ROSITA ALVARES GULLIEN**  
**REGIDORA VIII**

*[Handwritten signature of Rudy Iveth Euceda Castro]*

**RUDY IVETH EUCEDA CASTRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**