

**MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ  
DEPARTAMENTO DE  
COMAYAGUA**



**PLAN OPERATIVO ANUAL  
(POA)  
AÑO 2019**





## IDENTIFICACION DE LOS PRODUCTOS EN BIENES Y SERVICIOS A PRESTAR POR LA MUNICIPALIDAD DE LAMANI

### Programa 01

#### SERVICIOS MUNICIPALES

- 01- ADMINISTRACION SUPERIOR
- 02- AUDITORA MUNICIPAL
- 03- SECRETARIA MUNICIPAL
- 04- TESORERIA MUNICIPAL
- 05- JEFE DE PRESUPUESTO
- 06- JEFE DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
- 06 ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- 07 CATASTRO MUNICIPAL
- 08- DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA
- 10- UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)
- 11- OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
- 12- OFICINA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD  
(COMVIDA-LAMANI)
- 13- OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y  
PROYECTOS (ODC Y PROYECTOS)



## **Programa 02**

### **SERVICIOS PUBLICOS:**

1. Aseo Urbano
2. Rastro Publico
3. Agua y Alcantarillado
4. Cementerio
5. Tren de Aseo

## **Programa 03**

### **DESARROLLO SOCIAL, DEPORTES, MEDIO AMBIENTE Y PARTICIPACION CIUDADANA**

1. Servicios de Educación
2. Servicios de salud
3. Cultura
4. Deportes
5. Medio Ambiente
6. Participación Ciudadana

## **Programa 04**

### **INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL**

1. Construcción, supervisión y ampliación de obras y vías de comunicación.
2. Mantenimiento de obras y vías de comunicación



Municipalidad de: Lamaní, Comayagua

Correo: [lamanialcaldia@yahoo.es](mailto:lamanialcaldia@yahoo.es)

Teléfono: 2777-2002



**Programa 01**

**Programas:**

**SERVICIOS MUNICIPALES**  
**GENERALES**

ACTIVIDAD 01: **ADMINISTRACIÓN SUPERIOR**

1. Ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM).
2. Elaboración del Plan Operativo Anual.
3. Atención de quejas y reclamos por situaciones que afectan la tranquilidad y bien estar de la Comunidad e inquietudes de los vecinos.
4. Elaboración del Plan de Arbitrios
5. Elaboración del Plan de Inversión Municipal ( PIM).
6. Participación en la elaboración del anteproyecto y del Plan de Arbitrios.
7. Realización de Sesiones dos (02) veces cada mes.
8. Ejecución de Proyectos.
9. Aprobación de Ordenanzas Municipales entre otros.



Municipalidad de: Lamaní, Comayagua

Correo: [lamanialcaldia@yahoo.es](mailto:lamanialcaldia@yahoo.es)

Teléfono: 2777-2002



## Programa 01

### Programas:

#### ACTIVIDAD 01: **AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL**

1. Ejercer fiscalización Preventiva de las Operaciones administrativas y Financieras de la Corporación Municipal.
2. Verificar el Fiel cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, y demás disposiciones vigentes.
3. Ejercer control sobre el registro de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
4. Revisar los aportes emitidos por el Departamento de Control Tributario con el propósito de comprobar si los ingresos recibidos han sido situados en el renglón que corresponde.
5. Revisar el contenido de las órdenes de pago y de compra elaboradas en el Departamento administrativo verificando a la vez la disponibilidad para absorber el gasto.
6. Realizar auditorías de los Estados Financieros verificando que los Registros contables se hayan realizado adecuadamente.
7. Evacuar consultas y emitir dictámenes sobre asuntos de su potencial a solicitud de la Corporación, Alcalde y empleados Municipales
8. Analizar y promover modificaciones a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
9. Revisar las Actas y Resoluciones que emita la Corporación Municipal recomendando mecanismos de aplicación y dar seguimiento a sus observancias y seguimiento.
10. Llevar un Registro e informar a la Corporación con respecto a las fallas en los procedimientos administrativos y de la efectividad o no de los correctivos aplicados.
11. Efectuar sin previo aviso auditoria de campo en la sede de los proyectos en ejecución a las operaciones de las Unidades que conforman la Corporación Municipal.
12. Las demás plasmadas en el Manual de Puestos y Funciones.



## Programa 01

### Programas:

#### ACTIVIDAD 02: **JEFE DE PRESUPUESTO**

1. Llevar control de los Renglones del Presupuesto.
2. Elaborar el Presupuesto.
3. Informar a la Corporación Municipal sobre la disponibilidad de saldos en los Renglones de gastos.
4. Efectuar las modificaciones y ampliaciones al Presupuesto cumpliendo con los requisitos legales.
5. Colaborar con la Tesorería Municipal en la elaboración de informes y demás que le competen.

#### ACTIVIDAD 03: **SECRETARIA MUNICIPAL**

1. Emisión de Certificaciones, Constancias, Transcripciones de Actas propias de la Municipalidad.
2. Autorizaciones de Libros Contables y otros.
3. Elaboración de Actas de Sesiones de la Corporación Municipal.
4. Enviar convocatoria a Miembros de la Corporación Municipal.
5. Participación en la elaboración del ante proyecto de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
6. Publicación del Plan de Arbitrios
7. Elaboración del Plan Operativo Anual.
8. Demás que la Ley de Municipalidades establece.



## Programa 01

### Programas:

#### ACTIVIDAD 04: **ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

1. Registro y control de los Impuestos, Tasas y contribuciones
2. Control de permisos de operación de negocios notificaciones y otros.
3. Control de permiso de espectáculos públicos y exhibiciones, exposiciones, etc.
4. Control de permisos de buhoneros y casetas de venta.
5. Gestión de mora Tributaria.
6. Licencia para explotación de productos naturales
7. Elaboración de informes mensuales.
8. Elaboración de informes de ingresos y egresos.
9. Participación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto y Plan de Arbitrios.

## Programa 01

### Programas:

#### ACTIVIDAD 05: **CATASTRO MUNICIPAL**

- 1 Elaboración y mantenimiento del Catastro Municipal.
- 2 Elaboración del Levantamiento Topográfico, lotificaciones.
- 3 Inspección de construcciones y evaluación de propiedades
- 4 Delimitación del Perímetro Urbano
- 5 Otras conforme a su cargo



## Programa 01

### Programas:

#### ACTIVIDAD 08: **ADMINISTRACION FINANCIERA y TESORERIA MUNICIPAL**

1. Custodia de fondos Municipales
2. Recaudación de Tributos
3. Realización de todos los pagos aprobados por la Corporación Municipal
4. Control de especies fiscales
5. Elaboración de rendimientos de cuentas.
6. Elaboración de planillas de sueldos.
7. Elaboración y control de las órdenes de pago con sus respectivos documentos.
8. Elaboración de informes de Ingresos y Egresos.
9. Participación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
10. Otros conforme a su cargo

#### ACTIVIDAD 10: **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA**

1. Regulación de establecimientos Públicos, bares, Expendios de aguardiente.
2. Atención de quejas y reclamos por situaciones que afectan el bienestar de la Comunidad.
3. Licencia de agricultores, ganaderos, destazadores y otros.
4. Autorizaciones de cartas de venta de ganado.
5. Registros de fierro o marcas de herrar.
6. Guía de traslado de ganado entre Departamentos Municipales.
7. Otorgamientos de permisos de espectáculos públicos y otros.
8. Velar por que se cumplan los derechos de las mujeres a nivel Municipal.
9. Requerir a las personas que violenten los derechos de las mujeres.



Programa 02

Programas:

**SERVICIOS PÚBLICOS**

ACTIVIDAD 01: **ASEO URBANO**

1. Mantenimiento de normas de higiene, y saneamiento básico.
2. Ornato y embellecimiento del Municipio.

ACTIVIDAD 02: **RASTRO PÚBLICO**

1. Mantenimiento de las instalaciones físicas.
2. Administración del Rastro.
3. Administración de los Servicios.

ACTIVIDAD 03: **AGUA Y ALCANTARILLADO**

1. Construcción y mantenimiento preventivo de acueductos y Alcantarillados.
2. Administración de los Servicios.

ACTIVIDAD 04: **CEMENTERIO**

1. Inhumaciones y exhumaciones.
2. Mantenimiento de la limpieza del cementerio.

ACTIVIDAD 05: **TREN DE ASEO**

1. Mantenimiento de las normas de higiene y saneamiento básico.
2. Recolección de basura
3. Manejo de desechos sólidos.



Programa 03

Programas:

**DESARROLLO SOCIAL, DEPORTES, MEDIO AMBIENTE Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA**

ACTIVIDAD 01: **SERVICIOS DE EDUCACIÓN**

1. Mantenimiento y reparación de centros de enseñanza.
2. Subsidios para Centros Culturales.
3. Otorgamientos de Becas.
4. Donación de material y equipo escolar.
5. Transporte diverso clasificado
6. Mantenimiento de la Biblioteca Municipal.

ACTIVIDAD 02: **SERVICIOS DE SALUD**

1. Mantenimiento y reparación de centros de salud.
2. Subsidios para programas de salud.
3. Subsidios para personal médico y paramédico.

ACTIVIDAD 03: **CULTURA**

1. Promoción de la Cultura
2. Promoción de ferias Patronales, Artesanales y Culturales.
3. Subsidios para Eventos Culturales.

ACTIVIDAD 04: **DEPORTES**

1. Donación de materiales deportivos.
2. Subsidios por actuaciones deportivas.
3. Mantenimiento de canchas deportivas.



ACTIVIDAD 05: **MEDIO AMBIENTE**

1. Cumplimiento de las normas legales sobre protección Ambiental.
2. Campañas de prevención y protección forestal de incendios.
3. Elaboración del Plan de prevención y protección forestal.
4. Prevención de desastres naturales.
5. Tratamiento de desechos sólidos y líquidos.
6. Protección de las cuencas y Micro Cuencas.

ACTIVIDAD 06: **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

1. Organización de la Comunidad.
2. Promoción de los Mecanismos de Participación Ciudadana.
3. Colaborar con los CODEM, CODECO y otros.

ACTIVIDAD 07: **OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PROYECTOS**

1. Servir de oficina enlace con la comunidad y el Gobierno Central o Gobierno local.
2. Implementar políticas de desarrollo local dentro del municipio.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
4. Promover educación y cultura a través del desarrollo local.
5. Establecer planes operativos encaminados a apoyar la cultura, educación, civismo, salud y otros.
6. Gestión de todo tipo de proyectos.
7. Participar en la formulación de proyectos.
8. Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos planificados.
9. Participar en el proceso de contratación de obra civil.
10. Apoyo técnico a la implementación de los proyectos.
11. Participar en la elaboración del plan nacional de inversión.
12. Coordinar con otros entes no gubernamentales.
13. Todos los numerales anteriores en cumplimiento de las Leyes establecidas.



## Programa 04

### Programas:

## INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

### ACTIVIDAD 01:

### **CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y VIAS DE COMUNICACIÓN**

1. Construcción, ampliaciones y mejoras de caminos, Vados, Calles, Cajas Puentes, Campos, Rastros, Cementerios, Parques y Plazas.

### ACTIVIDAD 02:

### **MANTENIMIENTO DE OBRAS Y VIAS DE COMUNICACIÓN**

1. Mantenimiento preventivo de calles, caminos, vados, campos, etc.
2. Mantenimiento preventivo de obras urbanísticas diversas (Edificios, Parques, etc.)



**PLAN OPERATIVO ANUAL ENTRA EN VIGENCIA A PARTIR DEL PRIMERO DE ENERO  
HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.**

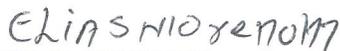
**FIRMAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LAMANI**



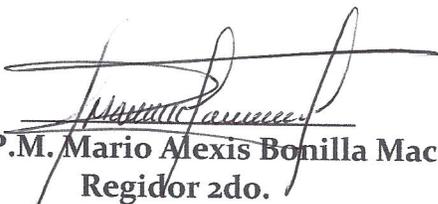
  
Bach. **Ronald Garcia**  
Alcalde Municipal

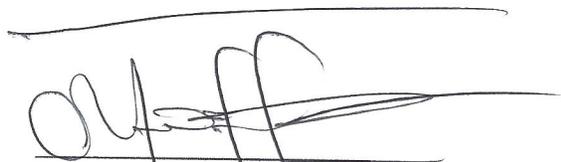


  
Ing. **Bertha Julia Lizardo Caceres**  
Vice Alcaldesa



Sr. **Elías Moreno Medrano**  
Regidor 1ro.

  
P.M. **Mario Alexis Bonilla Macías**  
Regidor 2do.



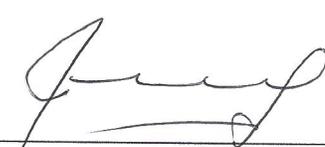
Profe. **Modesto Castro Izaguirre**  
Regidor 3ro.



Dra. **Evelyn Esther Bustillo Moreno**  
Regidor 4to.



S.B. **Mary Liset David Diaz**  
Regidor 5to.



Sr. **José Maria Moreno Lizardo**  
Regidor 6to.