ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

¡Por una Anam autónoma, próspera e incluyente!

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. BASE TÉCNICA 4
2.1. FILOSOFIA INSTITUCIONAL 4
III. OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 7
IV. MATRICES POA 9
V. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE 26

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-, se define desde la base legal que rige las funciones de la Institución, así como por filosofía institucional integrada por la misión y la visión que orientan las acciones a llevar a cabo, para cumplir los objetivos operativos de corto plazo, que respondan al objetivo de mediano plazo o estratégico, así como el tomar decisiones durante el ejercicio anual de largo plazo.

Dichas acciones son las que permitirán la ejecución de las diferentes acciones de la Asociación, con la finalidad de satisfacer las necesidades de sus miembros. A través de este Plan Operativo Anual -POA- 2018, la ANAM proyecta cumplir con las actividades establecidas según los lineamientos definidos como estrategias de cada Eje Estratégico de trabajo del Plan Estratégico Institucional 2018-2020.

Adicionalmente por medio de este Plan, se muestran una matriz que identifica la programación anual de actividades con los responsables de su ejecución.

Al respecto, es importante referir que la actual administración con el objetivo de modernizar la gestión municipal ha desarrollado el Plan Estratégico Institucional –PEI- 2018 -2020, el cual tiene como fin primordial, fortalecer a ANAM y a los gobiernos locales y promover el desarrollo económico local, fundamental para la mejora del servicio que presta a sus asociados.

A efecto de cumplir las metas establecidas por esta administración, se ha realizado el presente documento para de establecer los resultados institucionales, productos y metas a alcanzar durante el Ejercicio Fiscal 2018, los cuales serán posibles de lograr con el apoyo de las Municipalidades que a la fecha son asociadas y con el equipo técnico, profesional y de coordinación de la ANAM; todo ello para cumplir con la premisa de garantizar la eficiencia y eficacia técnica, legal, administrativa y financiera, implementando procesos internos efectivos que coadyuven a una atención de calidad y oportuna a sus asociados.

II. BASE TÉCNICA

La Base Técnica sobre la cual se establece el Plan Operativo Anual es la Filosofía Institucional y el Plan Estratégico Institucional 2018-2020.

2.1. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

A. VISIÓN DE LA ANAM

De acuerdo con su Plan Estratégico 2018 – 2020, la Visión de la ANAM, como sus expectativas de largo plazo, tanto a lo interno de la institución como sus aspiraciones del ámbito en que se desenvuelve, y además orientadora de sus acciones, se ha definido de la siguiente manera:

"Defender la autonomía local
y los intereses de los municipios de la República de Guatemala, impulsando la descentralización del Estado,
apoyando a las municipalidades en sus tareas
de servicio a la comunidad
y en el crecimiento de sus territorios."

B. MISIÓN DE LA ANAM

La ANAM ha definido como su principal accionar, de la manera siguiente:

"Somos una entidad privada próspera e incluyente,
moderna, autónoma, no lucrativa, no religiosa
y eminentemente democrática,
defensora de la autonomía municipal
con incidencia en las políticas de Estado
que guardan relación con los municipios y sus gobiernos locales,
que apoya la descentralización y a sus asociadas
en materia jurídica, financiera, administrativa
en la búsqueda del desarrollo integral social y económico,
que con capacidad instalada y personal especializado

basada en valores y principios
está comprometida en el cumplimiento de sus objetivos."

C. PRINCIPIOS Y VALORES

- **Eficiencia**

  Actuar con claridad enfocándose en la generación de cada actividad a cumplir.

- **Liderazgo**

  Mejorar continuamente los procedimientos para denotar el avance hacia los resultados en las tareas planificados a ejecutar.

- **Honestidad**

  El manejo de información y los recursos debe ser el adecuado teniendo siempre presente los principios de confidencialidad y ética profesional para con el vecino y compañeros de labores.

- **Responsabilidad**

  Se enfoca hacia la corporación municipal cuando se toma decisiones que trasciende en las labores lo que implica forma parte de ellas y llevarlas a cabo con cumplimiento y dedicación para que por medio de las buenas actitudes se contribuye al crecimiento y fortalecimiento del orden institucional.

Así mismo el equipo de trabajo con una cultura basada en 5 incisos:

1. **Cultura de Resultados**

Requiere cumplir con los objetivos y acciones planteadas que permitan un crecimiento, desarrollo y cumplimiento de la gestión institucional.

2. **Cultura de la Innovación**

Implica perfeccionar procesos, a través de una mejora continua, para lograr eficacia, eficiencia y productividad buscando alcanzar la excelencia, en beneficio y satisfacción del personal y asociados.

3. **Cultura de Honestidad y Transparencia**

Refiere al comportamiento del personal, así como del cumplimiento de responsabilidades, integridad conductual y forma del manejo de los recursos materiales y financieros.

4. Cultura de Compromiso

Establece por parte del personal demostrar entrega en el desarrollo de las actividades asignadas y en el elevado nivel de los servicios institucionales que se prestan.

5. Cultura de Honestidad y Transparencia.

Refiere al comportamiento del personal, así como del cumplimiento de responsabilidades, integridad conductual y forma del manejo de los recursos materiales y financieros.

A. OBJETIVO INSTITUCIONAL

"Desarrollar y fortalecer integralmente a las municipalidades del país."

B. EJES ESTRATEGICOS

La ANAM ha definido tres Ejes Estratégicos, en los cuales centra sus acciones:

EJE 1: "Agenda Nacional Municipalista"
EJE 2: "Gestión Municipal".
EJE 3: "Gestión de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala".

C. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Se establecen los siguientes tres objetivos estratégicos, que responden a cada una de las líneas de acción definidas.

EJES ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
1. **"Agenda Nacional Municipalista"**	**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1** Implementar la Agenda Nacional Municipalista
2. **"Gestión Municipal"**	**OBJETIVO ESTRATÉGICO 2** Fortalecimiento Municipal
3. **"Gestión de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala".**	**OBJETIVO ESTRATEGICO 3** Fortalecer la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala.

III. OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Definir las acciones a realizar durante el año 2017 que aporten resultados para conseguir los fines y objetivos institucionales planteados en el Plan Estratégico Institucional de ANAM 2016 – 2018.

El resumen de estrategias, acciones y actividades definidas por Eje y por objetivo son las siguientes:

	EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRÁTEGICO	ESTRATEGÍAS	CANTIDAD DE ESTRATEGÍAS	CANTIDAD DE ACCIONES	CANTIDAD DE ACTIVIDADES
1	Agenda Nacional Municipalista	Implementar la Agenda Nacional Municipalista	Lobby en Congreso de la República	4	3	4
			Lobby en el Organismo Ejecutivo		1	5
			Alianzas Estrategicas Interinstitucionales e Internacionales		2	14
			Posicionamiento de la ANAM a nivel internacional		2	9
2	Gestión Municipal	Fortalecimiento Municipal	Asesoria Juridica	4	9	25
			Gestion financiera con instituciones bancarias		1	2
			Fortalecimiento a la Gestión Municipal		6	26
			Capacitaciones tecnicas a las municipalidades		4	8
3	Gestión de la ANAM	Fortalecer la ANAM	Gestion Administrativa	2	9	41
			Coordinación Territorial		4	16
			TOTAL	**10**	**41**	**150**

IV. MATRICES POA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1 Plataforma Legal Municipal Incluyente						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	AREA
EJE	Estrategias	No	Acciones	No	Actividades	Meses												Responsable
1.1	Fortalecimiento Institucional	1	Clasificación y Organización de Expedientes Laborales	1	Organización de expedientes laborales antiguos													Analista Jurídico
				2	Organización de expedientes laborales actuales													
				3	Elaboración de Contratos de Trabajo Individuales, Profesionales y por Servicios Técnicos.													Dirección Jurídica
				4	Elaboración de finiquitos													Directora Jurídica/ Coordinador Jurídico
				5	Actualización de expedientes laborales													Analista Jurídico
		2	Emisión de opiniones jurídico-legales	1	Asesorías verbales internas a Autoridades, Secretarias, Direcciones y empleados de la ANAM,													Dirección Jurídica
				2	Opiniones y dictámenes escritos a Autoridades, Secretarias, Direcciones y empleados de la ANAM,													
				3	Asistencia a reuniones prestando apoyo legal a Autoridades y Funcionarios de la ANAM													Dirección Jurídica
				4	Redacción de oficios por traslado de documentos, papelería y dictámenes													
1.1		3		1	Actas de le legalización de firmas													

	Fortalecimiento Institucional		Elaboración de documentación legal para las autoridades de la ANAM	2	Actas de legalización de copias de documentos														Coordinación Jurídica
				3	Actas de Junta Directiva y Consejo Consultivo														Directora Jurídica/ Coordinador Jurídico
				4	Certificaciones de Actas o Puntos de Actas														Coordinador Jurídico
				5	Acuerdos de Presidencia														
		4	Emisión de Opiniones Jurídicas, minutas de Acuerdos Municipales, Resoluciones y Contratos de las Municipalidades a Alcaldes, Directores Financieros, Jueces de Asuntos Municipales y otras Dependencias de las Municipalidades de la República de Guatemala	1	Recepción de la solicitud de opinión.														Dirección Jurídica
				2	Análisis del caso concreto sobre el que versará la opinión solicitada														
				3	Búsqueda de la fundamentación jurídica para sustentar la opinión.														
				4	Emisión de la opinión.														
1.2	Fortalecimiento Municipal	5	Actualización diaria de normativa municipal	1	Revisión diaria del Diario de Centroamérica en busca de normativa municipal publicada cada día.														Directora Jurídica/ Coordinador Jurídico
				2	Se identifica la municipalidad a la que corresponde la normativa publicada.														
				3	Se envía por correo electrónico dicha normativa a través de una copia o escáner de la misma a la municipalidad que corresponda.														
		6	Actualización de normativa legal	1	Revisión diaria del Diario de Centroamérica en busca de normativa legal publicada cada día.														Dirección Jurídica
				2	Se identifica la municipalidad a la que corresponde la normativa publicada.														
				3	Se envía por correo electrónico dicha normativa a través de una copia o escáner de la misma a la municipalidad que corresponda.														
1.2	Fortalecimiento Municipal	7	Consultas telefónicas jurídico-legales	1	Identificación del funcionario municipal que requiere la consulta, solicitando número de teléfono y correo electrónico.														

				2	Análisis del caso concreto sobre el que versará la consulta.													
				3	Búsqueda de la fundamentación jurídica para sustentar la consulta.													
				4	Emisión de la consulta, a través de correo electrónico o llamadas telefónicas.													
1.2	Fortalecimiento Municipal	8	Consultas personales jurídico-legales	1	Identificación del funcionario municipal que requiere la consulta, solicitando correo electrónico.													Coordinador Jurídico/ Analista Jurídico
				2	Análisis del caso concreto sobre el que versará la consulta.													
				3	Búsqueda de la fundamentación jurídica para sustentar la consulta.													
				4	Emisión de la consulta, a través de correo electrónico o física a través de un oficio.													
		9	Asesoría para la creación de Reglamentos Municipales y otras normativas municipales.	1	Identificación del funcionario municipal que requiere el documento, solicitando correo electrónico.													
				2	Análisis del Reglamento o normativa municipal que se requiera.													
				3	Búsqueda en el Archivo Jurídico de ANAM, el Reglamento o normativa municipal requerida.													
				4	Envío por correo electrónico del Reglamento o normativa solicitada													
		10	Acompañamiento de Alcaldes a diferentes instituciones	1	- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Finanzas etc. - Procuraduría General de la Nación - Contraloría General de Cuentas - Congreso de la República de Guatemala - Corte de Constitucionalidad - Juzgados de Trabajo y Previsión Social													Dirección Jurídica

		11	Acompañamiento a Casos de Impacto o Emergentes sobre la Gestión Municipal	1	Visitas personalizadas a nivel nacional														Secretaría Operativa, Secretaria de Coordinación Regional, Departamento Jurídico
1.3	Fortalecimiento Interinstitucional	12	Redacción y Revisión de Cartas de Entendimiento	1															Directora Jurídica/ Coordinador Jurídico
		13	Revisión de Leyes, Reformas a Leyes e Iniciativas de Ley	2															Dirección Jurídica
		14	Redacción y Revisión de Convenios entre la ANAM y varias Instituciones	3															

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 Implementar la Agenda Nacional Municipalista						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	AREA
EJE	Estrategias	No	Acciones	No	Actividades	Meses												Responsable
2.1	Agenda Nacional Municipalista	1	Pactos por el desarrollo local con autoridades del gobierno, por representación (Ejecutivo)	1	Comisión Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN- (Mesa Técnica)													Secretaria Ejecutiva y Secretaria Administrativa
				2	Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil –CONAPETI- (Mesa Técnica)													
				3	Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- (Apoyo logístico y coordinación)													
				4	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN- Divulgación de la estrategia de Desnutrición Crónica (Mesa técnica)													
				5	Plan Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte (Mesa Técnica)													
				6	Plan Nacional de Fortalecimiento Municipal –PLANAFOM-													
				7	Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto (Participación en Mesa Técnica y Cumplimiento de Compromisos)													
		2	Congreso	1	Comisión de Finanzas y Moneda, para ejecutar cambios a la Ley de Contrataciones													
				2	Comisión de Asuntos Municipales													
				3	Comisión de Descentralización y Desarrollo													
				4	Comisión de Probidad													
		3	Convenios Interinstitucionales	1	Registro de la propiedad (Uso de formulario Único)													Secretaria Ejecutiva y Secretaría Administrativa
				2	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (coordinación en sedes regionales)													
				3	Carta de Entendimiento para la Educación (MINEDUC, GCNE ONCE, ASIES)													

				4	CODEFEM																		
				5	INAP																		
				6	Escuela de Funcionarios Municipales (USAC, INAP, INFOM)																		
				7	Taller Regional Protección Biodiversidad Marina																		
2.1	Agenda Nacional Municipalista	4	Organismos Internacionales	1	Continuidad a la Carta de entendimiento entre ANAM y ONUSIDA para fortalecer y acelerar la respuesta al VIH.																		Secretaria Ejecutiva y Asesoría de ANAM
				2	Convenio Marco de Cooperación ICAP-ANAM. - Proyecto de Blindaje Climático																		Secretaria Administrativa
				3	Proyecto de Nexos Locales. - Ley de Carrera de Servicio Municipal - Talleres sobre Mejores Prácticas municipales - Herramientas Administrativas																		
				4	Proyecto de INL - Prevención de la Violencia																		Secretaria Ejecutiva y Secretaria Administrativa
				5	Reuniones laterales para ser plataforma nacional para cooperantes: BID, JICA, USAID, Mercy Corps, Francia, Suecia, Taiwan, India, AECID, etc.																		
				6	GIZ. Plan de Tasas Municipales																		Secretaria de Coordinación Regional
				7	BID. Gestión de Desechos Sólidos																		Secretaria Ejecutiva/ Secretaria de Coordinación Regional
		5	Gestión de fondos	1	Cubrir los gastos de la Asamblea Ordinaria																		Secretaria Ejecutiva
				2	Convenio para la donación de medicamentos e insumos médicos																		
		6	Coordinación en capacitación y fortalecimiento municipal por ANAM	1	Talleres Regionales Gestión Municipal																		Secretaria Fortalecimiento Municipal y Secretaria de Coordinación Regional
				2	Taller Regional de Agua y Saneamiento																		
				3	Acompañamiento logístico para los Talleres realizado por la Iniciativa CoST.																		
				4	Talleres Regionales de Formulación y Seguimiento de la Inversión Pública																		

				5	Calendarizaciones de capacitaciones a solicitud por municipalidades															
				6	Talleres sobre la aplicación del Manual de Clasificación Presupuestaria con Enfoque de Género (CODEPEM)															Secretaria Administrativa /Secretario Operativo y Secretario de Coordinación Regional
				7	Replica de Talleres de Buenas Prácticas Municipales															
2.1	Agenda Nacional Municipalista	6	Coordinación en capacitación y fortalecimiento municipal por ANAM	8	Talleres Regionales a nivel nacional para dar a conocer la legislación vigente con las diferentes Corporaciones Municipales															
				9	Acompañamiento a las Asambleas Departamentales de Alcaldes, atendiendo casos especiales e informando acciones realizadas por la Asociación.															
		7	Intercambio de experiencias	1	Asamblea Centroamericana Ordinaria															Secretaria Ejecutiva y Asociados
				2	Encuentro de Alcaldes															
				3	Experiencia Puerto Rico															
				4	Encuentro de países en Dominicana - CELAC															Secretaria Ejecutiva/ Secretaria Administrativa
2.2	Informar a los asociados sobre el avance de la ANAM en la agenda municipalista.	8	Generar boletines institucionales con noticias sobre los avances de ANAM	1	Creación de boletín semanal - Selección de material - Selección de fotografías - Redacción de notas - Diagramación															Redactor y Página Web/ Auxiliar de Camarógrafo y Fotografía /Técnico en Video y Fotografía
				2	Revista bimensual - Selección de material - Recopilación de material - Selección de fotografías - Redacción de notas - Diagramación															Departamento de Comunicación
				3	Actualización de base de datos de departamentos de comunicación y redes sociales de las municipalidades															Técnico en Relaciones Públicas y Comunicación

		9	Capacitar a los asociados para potenciar la comunicación	1	Capacitación y asesoría sobre comunicación, estrategia, medios y redes sociales															Asesorías de Comunicación/ Técnico en Relaciones Públicas y Comunicación / Técnico en Video y Fotografía
				2	Vídeos, capsulas de expertos de capacitación que se subirán a YouTube															Auxiliar de Camarógrafo y Fotografía
2.2	Informar a los asociados sobre el avance de la ANAM en la agenda municipalista.	10	Relaciones públicas: informar a los asociados	1	Participación de ANAM en medios locales															Técnico en Relaciones Públicas y Comunicación
				2	Comunicados para redes para informar a los asociados: Informes generales, prestamos, entre otros															Técnico en Relaciones Públicas y Comunicación/ Diseñador Gráfico/ Redactor y Página Web
				3	Comunicados y Avisos Importantes publicados en medios escritos															Diseñador Gráfico
		11	Generar material informativo sobre servicios de ANAM	1	Actualización de One Page con logros ANAM, en base al Plan Operativo Anual de Gobierno Nacional Municipalista															
				2	Elaboración de trifoliares de información institucional, servicios, etc., que presta ANAM a través de las sedes regionales, con información de contacto de cada una.															Redactor y Página Web/Diseñador Gráfico/ Técnico en Video y Fotografía
				3	Edición de galerías del trabajo de ANAM, para transmisión en pantallas de sede central.															Auxiliar de Camarógrafo y Fotografía

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 Fortalecer a la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	AREA
EJE	Estrategias	No	Acciones	No	Actividades	Meses												Responsable
3.1	Gestión de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala	1	Gestiones Administrativas	1	Control y Seguimiento a casos y solicitudes			■	■	■	■							Secretaría Ejecutiva, Secretaria Administrativa, Asesoría de ANAM
				2	Establecimiento de Indicadores de Gestión			■	■	■	■							
				3	Capacitación del Recurso Humano.							■	■	■	■	■	■	
				4	Actualización de Manual de Organización y funciones			■	■	■	■	■						
				5	Monitoreo y Evaluación Mensual de POA 2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
				6	Elaboración de POA 2018											■	■	
				7	Ajuste Plan Estratégico 2016-2018						■	■	■					
				8	Elaboración Plan Estratégico 2018-2020									■	■	■	■	
				9	Manual de Monitoreo y Evaluación de Indicadores de gestión						■	■						
				10	Manual de Procedimientos de la ANAM						■	■	■					
				11	Manual de Recursos Humanos						■	■	■					
				12	Coordinación para el uso de Vehículos (central y regional)						■	■	■					Secretaria Administrativa
		2	Integración Regional de ANAM con otras Asociaciones Municipales de la región centroamericana y del Caribe.	1	Coordinación de Reuniones Mensuales de la Junta Directiva de la CAMCAYCA	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Secretaría Ejecutiva
				2	Asamblea Regional	■												4 Secretarías
				3	Representación de la Presidencia de la CAMCAYCA ante otras organizaciones e instituciones.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
				4	Acompañar los proyectos de apoyo que otras organizaciones le brindan a la región.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3.2	Reposicionar la imagen de ANAM como una institución que vela por los intereses munipalicipalistas.	3	Reforzar la imagen de ANAM como una institución que vela por los intereses munipalicipalistas.	1	Elaboración y diagramación del manual de imagen institucional ANAM		■											Diseñador Gráfico
				2	Elaboración del manual web y redes sociales.			■										Asesor de Comunicación e Imagen
				3	Diagramación del manual web y redes sociales.			■										
				4	Diseño de material P.O.P. (trifoliares, tarjetas de presentación, promocionales,	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Diseñador Gráfico

					uniformes, rotulación, etc.), para su uso en actividades,													
3.2	Reposicionar la imagen de ANAM como una institución que vela por los intereses munipalicipalistas.	3	Reforzar la imagen de ANAM como una institución que vela por los intereses munipalicipalistas.	5	Actualización de fotografías de alcaldes para archivo de Anam.													Técnico en Video y Fotografía
				6	Diagramación de Memoria de Labores													Diseñador Gráfico
3.3	Comunicar a los guatemaltecos los avances y acciones que se generan desde la ANAM.	4	Comunicar a los guatemaltecos los avances y acciones que se generan desde la ANAM.	1	Manejo de redes Sociales ANAM - Facebook - Twitter - YouTube													Redactor y Página Web/ Asesor de Comunicación e Imagen/ Auxiliar de Camarógrafo y Fotografía
				2	Actualización de Página Web - Recopilación de material (fotos, información, videos, audios) - Redacción de la nota - Galerías de fotos - Videos de actividades													Redactor y Página Web/ Técnico en Video y Fotografía/ Auxiliar de Camarógrafo y Fotografía
				3	Cobertura de actividades - Video - Fotos - Redes Sociales - Montaje - Protocolo													Asesorías de Comunicación/ Redactor y Página Web/ Técnico en Video y Fotografía/ Auxiliar de Camarógrafo y Fotografía
				4	Edición de videos para elaboración de cápsula informativa													Auxiliar de Camarógrafo y Fotografía
3.4	Fortalecer la imagen institucional de forma interna, creando un sentimiento de identificación institucional.	5	Campañas internas.	1	Campaña de valores que fomenten un buen servicio y al mismo tiempo se vaya creando un sentimiento de identificación con ANAM. - POP - Digital													Diseñador Gráfico
3.5	Fortalecer la imagen institucional de forma externa.	6	Campañas externas. Trabajar en campañas independientes o bien en conjunto con otras instituciones u organizaciones, a través de distintos medios.	1	Campaña de Arbitrios con GIZ													Asesores de Comunicación/ Diseñador Gráfico
				2	Tarjetas digitales de felicitación para FB, (día del profesional, días conmemorativos, etc.)													Diseñador Gráfico/ Redactor y Página Web/ Auxiliar de

																			Camarógrafo y Fotografía
3.6	Eventos internos	7		1	Aniversario ANAM														
				2	Celebración Día de la Secretaria														Comunicación Social
				3	Celebración Día de la Madre														
				4	Celebración Día del Padre														
3.6	Eventos internos			5	Convivio Navideño														Comunicación Social
3.7	CAMCAYCA			1	Diseño e implementación de imagen CAMCAYCA (logotipo, papelería, bandera, etc.)														Dirección de Comunicación Social
				2	Manejo de redes Sociales de la Camcayca (Facebook, Twitter, Guatemala tiene la presidencia)														
				3	Generar notas para página web de la Camcayca														
				4	Elaboración de boletines informativos mensuales con lo más relevante														
3.8	Mantener el equipo de cómputo, impresión y comunicación en óptimas condiciones para su uso regular.	7	Crear un cronograma de mantenimiento preventivo a nivel de hardware (limpieza y diagnóstico) y software (SO, aplicaciones y antivirus) para servidores, equipo de escritorio, equipo portátil, impresoras, plotters y equipo de comunicación (switches, routers, APs, teléfonos, etc.)	1	Cronograma de mantenimiento y limpieza del equipo, para sede central y sedes regionales.														Dirección de Tecnología
				2	Verificar y administrar adecuadamente las licencias de antivirus y su fecha de renovación anual y enlarge (si fuese necesario).														
				3	Revisar detenidamente costos y fechas de pólizas y contratos de mantenimiento de impresora multifuncional y planta telefónica														
				4	Adquirir licencias de Microsoft Office 2016 (32-bit y 64-bit).														
				5	Solicitar capacitación de actualizaciones a plataforma G Suite (Google forWork/Corporativo) al proveedor para el uso óptimo del correo electrónico institucional, calendario y almacenamiento en la nube (sincronización de archivos).														
3.9	Implementar soluciones nuevas de interconexión y comunicación para sede central y sedes regionales.	8	Interconexión con sedes regionales mediante enlace de Internet Corporativo-síncrono.	1	Implementar ISP de internet corporativo (síncrono).														Dirección de Tecnología
				2	Implementar equipo de comunicación para crear VPN segura con marcas líderes del mercado (Fortinet, Meraki, Cisco,														

					Ubiquiti, Ruckus, etc.), así como redes Wi-Fi seguras en sede central y sedes regionales, integrando su administración y control.													
				3	Solicitar al proveedor seleccionado, al menos, una IP pública para cada sede regional y sede central.													
				4	Implementar equipo para solución de videoconferencia (Yealink o Polycom).													
				5	Configurar equipo de telefonía VoIP adquirido con el apoyo del proveedor y personal técnico externo y de la Dirección de Tecnología en base a las necesidades de comunicación interna y externa.													
3.10	Actualizar plataforma web de Acceso a la Información Pública para las municipalidades afiliadas y las que lo soliciten en el año y hospedarla en otro servidor web.	9	Evaluar factibilidad técnica del CMS (Content Management System) más adecuado para su diseño web, desarrollo y publicación en el Internet a través de un sub-dominio sobre el dominio anam.org.gt	1	Comparar entre los principales CMS disponibles (Drupal, Joomla y Wordpress), el más adecuado, tanto por su desempeño, seguridad y facilidad de uso para el usuario final que alimentará de información													Dirección de Tecnología Dirección de Comunicación
				2	Contratar a un diseñador web para el diseño y desarrollo de esta plataforma, brindándole los requerimientos de la misma en cuanto a diseño y funcionalidad (diseño responsivo, estructura de la información, etc.).													
				3	Realizar diversas pruebas de replicación e ingreso de contenido.													Dirección de Tecnología Dirección de Comunicación
				4	Replicar en el servidor web, cada una de las municipalidades activas, informándoles que deberán subir de nuevo la información que está publicada en la plataforma web anterior (Joomla), coordinando con las mismas una breve capacitación de cómo hacerlo.													
				5	Coordinar con proveedor de hosting, acceso al servidor, solicitando credenciales y forma de acceder para cuestiones de administración, mantenimiento y backup.													
				6	Realizar backup semanal de cada una de las municipalidades activas en la plataforma													

					de acceso a la información pública y resguardarlo fuera del servidor.													
3.11	Resguardar la información digital de una forma segura, precisa y accesible.	10		1	Implementar un File Server para resguardo de la información de los usuarios de la sede central y sedes regionales.													Dirección de Tecnología
				2	Apoyar a la Secretaría de Coordinación Regional con la supervisión del desarrollo de la plataforma web y móvil por medio de tercero.													
3.12	Plataforma web y móvil de Gestión de los Coordinadores y Asesores Regionales.	11		1	Brindar requerimientos, así como realizar pruebas y generar reportes Excel con las diferentes consultas que pueda llegar a necesitarse.													Secretaría de Coordinación Regional Dirección de Tecnología
				2	Evaluar técnica y económicamente la mejor opción de hosting para esta aplicación y su publicación en el Internet para acceso autenticado del personal de las regionales.													
3.13	Propuestas técnicas a nivel nacional	12	Asesorar desde la Sede Central y las sedes regionales a las Municipalidades	1	Asesoría y acompañamiento en Inversión Pública y Administración Municipal													Secretaría de Coordinación Regional
				2	Asesoría y acompañamiento en Gestión Ambiental													
				3	Asesoría y acompañamiento en Ordenamiento Territorial													
				4	Asesoría y acompañamiento en fortalecimiento de ingresos propios													
				5	Asesoría y acompañamiento en proyectos de eficiencia energética													
		13	Asesorar a la presidencia de la Junta Directiva de la ANAM	1	Formulación de análisis													
				2	Formulación de informes ejecutivos													
				3	Formulación de proyecciones de escenarios y propuestas de solución													
				4	Acompañar a Presidencia en diferentes reuniones de trabajo													
				5	Integrar comisiones de trabajo por delegación de Presidencia													
		14	Formulación de los componentes técnicos	1	Formular el componente técnico de las propuestas de iniciativas de ley que la ANAM plantee, respalde y/o acompañe.													Secretaría de Coordinación Regional
				2	Formular el componente técnico de los convenios de cooperación interinstitucional y cartas de entendimiento													

					que contribuyan al alcance de las estrategias planteadas.															
				3	Enlace técnico entre ANAM y las Instituciones con quienes se firmen convenios															
3.14		15	Visita a las Municipalidades	1	Asesorar en temas de administración Municipal Forestal															Asesor Forestal Coordinador Forestal
				2	Asistencia Técnica y enlace en el Tema de Forestal a Municipalidades del país que así lo requieran															
				3	Promover los diferentes Mecanismos Financieros y Administrativos sobre el fortalecimiento a la Gestión Forestal Municipal.															
		16	Coordinación con instituciones vinculantes	4	Reuniones de coordinación con el departamento de Protección Forestal INAB sobre la implementación de la estrategia de Rozas o Quemas Agrícolas Controladas a Nivel Municipales															
				5	Reuniones con representantes del Instituto Nacional de Bosque, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Consejo Nacional de Áreas Protegidas.															
3.14	Promover y facilitar la coordinación de los programas y servicios Forestales en las corporaciones municipales	17	Atender Diferentes Consultas Técnicas y Administrativas	6	Asistencia Técnica y enlace en el Tema de Forestal a Municipalidades del país															Asesor Forestal Coordinador Forestal
		18	Promoción y seguimiento los convenios de descentralización forestal municipal.	7	Coordinar las firmas de convenios de descentralización de consumos familiares con INAB y las Municipalidades que poseen Oficinas Forestales Municipales															
		19	Promoción y Apoyo a la confirmación de los expedientes para el Ingreso de Proyectos de Incentivos Forestales a nivel Municipal.	8	Promover en los diferentes Reuniones y foros con alcaldes municipales sobre los beneficios de la Reforestación y Manejo de Bosque Natural bajo incentivos forestales (PINPEP – PROBOSQUE)															
3.15	Asesorar a la Asociación Nacional de Municipalidades en materia de administración forestal	20	Asesor y acompañar en las reuniones a la Secretaria Ejecutiva, Presidente de Junta Directiva	1	Asesorar en el tema forestal a la Junta Directiva y Consejo Consultivo de ANAM															
				2	Asesorar a la Secretaría Ejecutiva en temas Forestales Municipales															Coordinador Forestal
		21	Asistir en representación de ANAM a las Reuniones, Comités,	1	Reunión de Trabajo Asignadas por Presidencia, Secretaria y JD ANAM															
				2	Asistir al Comité Interinstitucional de Leña.															

			Juntas, Comisiones, para las que sea delegado	3	Participación en Representación de ANAM en el Consejo Directivo del Sistema de Prevención de Incendios Forestales (SIPECIF)													
				4	Reunión de la Secretaría Técnica del Grupo de Bosques, Biodiversidad y Cambio Climático													
				5	Participar en el Grupo Técnico Interinstitucional para el Manejo Sostenible de Tierras en Guatemala -GTI-													
				6	Participación en el Grupo Interinstitucional del Cerro Tuncaj "Protección Fuentes de Agua y Control de Tala Ilegal". Alcaldes, ANAM, BOSCOM INAB, Sociedad Civil entre otras													
3.16	Identificación, formulación y gestión de proyectos de apoyo técnico y financiero al fortalecimiento de la Administración Forestal Municipal	22	Elaboración de propuestas	1	Propuesta de celebrar el encuentro nacional de municipalidades para el intercambio de experiencias de buenas prácticas Municipales en el tema Forestal-Ambiental y Agrícola													
				2	Elaborar Propuesta de Cursos de Incendios Forestales de Interface													
				3	Estrategia Nacional para el Establecimiento de plantaciones Forestales con Fines Energéticas en Áreas Municipales.													
				4	Coordinar el Pago del 50% a las Municipalidades del 10% del Impuesto cobrado por INAB de la Madera en Pie.													
3.16	Identificación, formulación y gestión de proyectos de apoyo técnico y financiero al fortalecimiento de la Administración Forestal Municipal	23	Gestiones Proyectos Municipales	1	Gestión sobre los Pagos de Proyectos PROBOSQUE y PINPEP 2017 a Municipales conjuntamente con Actores del Sector Forestal en especial con las Comunidades Beneficiarias del PINPEP													Coordinador Forestal
				2	Elaborar una Base de Datos de Documentos Forestales de información Virtual en coordinación con Comunicación Social ANAM													

				3	Seguimiento a la propuesta ANAM del Proyecto Guatemala de "Nodo Tecnológico para la Competitividad Regional: Cadena de Valor para la Gestión Integral de Residuos Sólidos" conjuntamente Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) presentado ante el BID para las Municipalidades de Villa Nueva, Antigua Guatemala y Santa Cruz Naranjo														
				4	Elaborar Propuesta de una segunda Fase del Diplomado Regional sobre Gestión Ambiental Municipal impartido por el Instituto Centroamericano de Administración Pública -ICAP-														
3.17	Facilitar los espacios de coordinación con las Municipalidades y otras entidades involucradas en el sector forestal y ambiental;	24	Reuniones de Coordinación	1	Reuniones con representantes de diferentes Organizaciones, Entidades, instituciones que coadyuvan en el Fortalecimiento a las Administraciones municipales (INAB, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación MAGA, consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP, Gobernación, entre otros)														
				2	Coordinar la Re-Impresión de Documentos-Leyes y Afiches de divulgación en Materia Forestal Municipal-Quemas Presquitas-Ley y Reglamento PROPBOSQUE, Gorgojo del Pino-Bosques Energéticos.														
				3	Coordinar Cursos de Capacitación Forestal (Incendios Forestales, Manejo Forestal)														
				4	Socialización de la Estrategia Nacional para el Establecimiento de plantaciones Forestales con Fines Energéticas en Áreas Municipales.														
3.18	Facilitar mecanismos que permitan la prevención de	25	Acciones y Herramientas para evitar los conflictos	1	Promover el establecimiento de Mesas de Dialogo Interinstitucional a nivel municipal para establecer acuerdos sobre los procesos derivados del manejo de los recursos forestales														Coordinador Forestal

	conflictos forestales en las municipalidades			2	Capacitaciones sobre la propuesta Técnica Interinstitucional sobre la Plaga del Gorgojo Descortezador del Pino (Dendroctonussp)														
		26	Acompañamiento en las Reuniones	1	Reunión y Gira de Campo con Autoridades Municipales y Organizaciones Gubernamentales y Civiles; derivados a la Problemática de la Tala Ilegal y El Tema Agua entre otros temas relacionados al sector Forestal y Ambiental.														

V. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

El plan operativo anual de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala cumple y desarrolla dentro de sus actividades algunos de los objetivos de desarrollo sostenible presentado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. A continuación, el resumen por objetivo estratégico.

	EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRÁTEGICO	ESTRATEGÍAS	CANTIDAD DE ESTRATEGÍAS	CANTIDAD DE ACCIONES	CANTIDAD DE ACTIVIDADES	ODS
1	Agenda Nacional Municipalista	Implementar la Agenda Nacional Municipalista	Lobby en Congreso de la República	4	3	4	1
			Lobby en el Organismo Ejecutivo		1	5	1
			Alianzas Estratégicas Interinstitucionales e Internacionales		2	14	5
			Posicionamiento de la ANAM a nivel internacional		2	9	3
2	Gestión Municipal	Fortalecimiento Municipal	Asesoría Jurídica	5	9	25	0
			Gestion financiera con instituciones bancarias		1	2	0
			Fortalecimiento a la Gestión Municipal		5	26	10
			Capacitaciones técnicas a las municipalidades		4	8	4
3	Gestión de la ANAM	Fortalecer la ANAM	Gestion Administrativa	2	8	41	0
			Coordinación Territorial		4	16	4
			TOTAL	**11**	**39**	**150**	**28**