



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

**P L A N**

**OPERATIVO**

**A N U A L**

**2 0 1 6**

**¡Por una Anam autónoma, próspera e incluyente!**



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## INDICE

### Contenido

|   |    |
|---|----|
| <b>I. INTRODUCCION</b> .....                        | 1  |
| <b>II. BASE TECNICA</b> .....                       | 1  |
| <b>III. OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b> ..... | 5  |
| <b>IV. MATRICES</b> .....                           | 6  |
| <b>V. CUADRO RESUMEN</b>                            |    |
| <b>VI. RESULTADOS</b>                               |    |
| <b>ESPERADOS</b> .....                              | 21 |
| <b>6.1 SECRETARIA</b>                               |    |
| <b>OPERATIVA</b> .....                              | 21 |
| <b>6.2 SECRETARIA</b>                               |    |
| <b>ADMINISTRATIVA</b> .....                         | 22 |

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA



*¡Por una Anam próspera e incluyente!*





## 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 accionar 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- 2016, la ANAM proyecta cumplir con las actividades establecidas según los lineamientos definidos como estrategias de cada Eje Estratégico de trabajo del Plan Estratégico Institucional 2016-2018.

Adicionalmente por medio de este Plan, se muestran los Indicadores de Gestión por dependencia así como en cada Matriz se identifica la programación anual con los respectivos responsables.

Al respecto, es importante referir que la actual administración con el objetivo de modernizar la gestión municipal ha desarrollado el Plan Estratégico Institucional –PEI- 2016 -2018, 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.

Con el fin 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 2016, 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 el 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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)



La Base Técnica sobre la cual se establece el Plan Operativo Anual es la Filosofía Institucional y el Plan Estratégico Institucional 2016-2018.

## 2.1. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

### A. VISIÓN DE LA ANAM

De acuerdo con su Plan Estratégico 2016 – 2024, 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 Calidad.**

Exige desarrollar todas las actividades diarias por parte del personal basadas en las normas de calidad establecidas para cumplir con los compromisos institucionales.

**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.

## D. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

### a. Objetivo General

“Desarrollar y fortalecer integralmente a las municipalidades del país.”

## E. EJES ESTRATEGICOS

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

EJE 1: “Plataforma legal Municipal Incluyente”

EJE 2: “Agenda Nacional Municipalista”.

EJE 3: “Gestión de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala”.

## F. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

| EJES<br>ESTRATEGICOS                       | OBJETIVOS ESTRATEGICOS   |
|--|--|
| 1. “Plataforma legal Municipal Incluyente” | <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 1</b><br>Modificar la plataforma legal Municipal Incluyente.     |
| 2. “Agenda Nacional Municipalista”         | <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 2</b><br>Implementar la Agenda Nacional Municipalista.           |
| 3. “Gestión de la Asociación Nacional de   | <b>OBJETIVO ESTRATEGICO 3</b><br>Fortalecer de la Asociación Nacional de Municipalidades |



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

**Municipalidades de la** de la República de Guatemala.  
**República de Guatemala”.**

### III. OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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

## IV. MATRICES

| OBJETIVO ESTRATÉGICO 1<br>Modificar la 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   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección Jurídica |                    |
|  |                               |    |  | 2  | Organización de expedientes laborales actuales   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |
|  |                               |    |  | 3  | Elaboración de Contratos de Trabajo Individuales, Profesionales y por Servicios Técnicos.  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |
|  |                               |    |  | 4  | Elaboración de finiquitos  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |
|  |                               |    |  | 5  | Actualización de expedientes laborales   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |
|  |                               | 2  | Emisión de opiniones jurídico-legales                              | 6  | Asesorías verbales internas a Autoridades, Direcciones y funcionarios de la ANAM,  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    | Dirección Jurídica |
|  |                               |    |  | 7  | Asistencia a reuniones prestando apoyo legal a Autoridades y Funcionarios de la ANAM   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |
|  |                               |    |  | 8  | Redacción de oficios por traslado de documentos, papelería y dictámenes  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |
|  |                               | 3  | Elaboración de documentación legal para las autoridades de la ANAM | 9  | Actas de le legalización de firmas   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    | Dirección Jurídica |
|  |                               |    |  | 10 | Actas de legalización de copias de documentos  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |
|  |                               |    |  | 11 | Actas de Junta Directiva y Consejo Consultivo  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |
|  |                               |    |  | 12 | Certificaciones de Actas o Puntos de Actas   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |
|  |                               |    |  | 13 | Acuerdos de Presidencia  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |
|  |                               | 4  | Apoyo en la realización de la Asamblea Nacional Extraordinaria     | 14 | Realización de Acta de la Asamblea Nacional Extraordinaria   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    | Dirección Jurídica |
|  |                               |    |  | 15 | Elaboración de Escritura Pública de Modificación de Estatutos de la ANAM   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |
|  |                               |    |  | 16 | Santa Cruz de El Quiché, El Quiché: Análisis del Anticipo de Prestaciones Laborales e Indemnización del Secretario Municipal                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |
|  |                               |    |  | 17 | Chahál, Alta Verapáz: Incidir en la Gestion para que la empresa SolelBoneh   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |
|  |                               |    |  | 18 | Asociación Municipal de Alcaldes de Sacatepéquez -AMSAC-: Solicitud de derogación de los artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19, del Acuerdo Ministerial 523-2013 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                    |

|  |  |  |  |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | 19 | Zacápa, Zacápa: Incidencia para que ANAM tome parte o se apersona en los diferentes conflictos económicos sociales que afrontan diferentes municipalidades del país.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 20 | Santa Catarina Mita, Jutiapa: Proyecto denominado Arrendamiento Forzoso con Opción de Compra de Lámparas de Alumbrado Público.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 21 | El Chál, Petén: Conformación del Sindicato de trabajadores municipales.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 22 | ANAM: Solicitud de ANAM, para saber si las Municipalidades son afectas al Oficio-Circular 1-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala; Normas para el control del Gasto Público.                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 23 | San Raymundo, Guatemala: Análisis jurídico del artículo 35 del Decreto 9-2015   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 24 | Chajúl, El Quiché: Análisis de un hallazgo hecho en la municipalidad por la Contraloría General de Cuentas  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 25 | Sipacapa, San Marcos: Proyecto de rehabilitación de caminos del Caserío Plan Grande, en el municipio de Sipacapa cruce con la Aldea la Cal, del municipio de Malacatancito, Huehuetenango.                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 26 | Sipacapa, San Marcos: Proyecto de Mejoramiento de carretera, pavimentación aldea Tres Cruces.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 27 | Jalapa, Jalapa: Solicitud sobre el Procedimiento de negociación, suscripción y homologación del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Municipalidad y el Sindicato de Trabajadores                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 28 | San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán: Análisis jurídico sobre el recurso de revocatoria interpuesto por un vecino en contra de la Municipalidad.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 29 | San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán: Análisis jurídico del recurso de reposición interpuesto por parte de los miembros de la junta directiva católica del barrio San Sebastián, en contra de la Municipalidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |





|     |  |    |  |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |                      |  |                    |
|-----|--|----|--|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|----------------------|--|--------------------|
|     | Interinstitucional   | 12 | Redacción y Revisión de Convenios entre la ANAM y varias Instituciones           | 60 | Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Educación, Asociación Nacional de Municipalidades y Edufuturo                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dirección Jurídica   |                      |  |                    |
|     |  |    |  | 62 | Convenio entre Asociación Nacional de Municipalidades y el Registro Nacional de las Personas  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |                      |  |                    |
|     |  |    |  | 63 | Convenio entre Asociación Nacional de Municipalidades y el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala CONAMIGUA              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |                      |  | Dirección Jurídica |
|     |  |    |  | 64 | Convenio entre Asociación Nacional de Municipalidades, Instituto de Fomento Municipal e INDICO PLC                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |                      |  |                    |
|     |  |    |  | 65 | Convenio entre Asociación Nacional de Municipalidades y la Gremial de Restaurantes de Guatemala   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |                      |  |                    |
| 1.4 | Asistir a las Municipalidades en Talleres de Capacitación sobre diversos temas de la gestión municipal.                            | 13 | Talleres sobre la Ley de Contrataciones y su Reglamento.                         | 66 | Visitar a las municipalidades para acercarlos el conocimiento sobre la ley y su reglamento.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretaria Operativa |                      |  |                    |
|     |  |    |  | 67 | Acudir a eventos regionales sobre la aplicación de la ley de contrataciones del Estado y su reglamento.                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |                      |  |                    |
|     |  |    |  | 68 | Asistir a las municipalidades al proceso de revisión de nombramientos para integrantes de las Juntas de Cotización o Licitación.        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |                      |  |                    |
|     |  |    |  | 69 | Distribución de copias de la ley y su respectivo reglamento.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |                      |  |                    |
|     |  | 14 | Revisión de Bases Técnicas para eventos de Cotización o Licitación.              | 70 | Apoyar a las municipalidades para la revisión de sus bases de cotización o licitación.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      | Secretaria Operativa |  |                    |
|     |  |    |  | 71 | Revisar conjuntamente con las municipalidades las fianzas y garantías relacionadas con proyectos adjudicados por cotización licitación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |                      |  |                    |
| 1.5 | Fortalecer a las municipalidades en los procesos de elaboración de Reglamentos y Planes de Tasas y Arbitrios.                      | 15 | Elaboración de reglamentos para la prestación de servicios públicos municipales. | 72 | Elaboración y revisión de reglamentos municipales, sus planes de Tasas y Arbitrios.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretaria Operativa |                      |  |                    |
|     |  |    |  | 73 | Acompañamiento a la publicación en el Diario Oficial de los Reglamentos municipales respectivos.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |                      |  |                    |
| 1.6 | Proveer todo tipo de asistencia a las municipalidades para solucionar sus distintos problemas relacionados con la gestión pública. | 16 | Capacitaciones   | 74 | Marco Legal Municipal   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretaria Operativa |                      |  |                    |

## OBJETIVO ESTRATÉGICO 2

### Implementar la Agenda Nacional Municipalista

| OBJETIVO ESTRATÉGICO 2<br>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   | 1  | Comisión de Finanzas, sobre falta de capacitación y mecanismos para ejecutar cambios de la Ley de Contrataciones                       |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           | Secretaria Ejecutiva y Secretaría Administrativa |  |                      |
|  |                                     |    |   | 2  | Mesa Técnica para tratar reforma de la Ley Orgánica del INFOM  |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
|  |                                     |    |   | 3  | ANAM apoya a la SESAN para la divulgación de la estrategia de Desnutrición Crónica (Mesa técnica de la Comisión Seguridad Alimentaria) |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
|  |                                     | 2  | Plan de Prestaciones del empleado municipal.  | 4  | Socializar las modificaciones realizadas por la junta directiva del plan de prestaciones   |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  | Secretaria Ejecutiva                         |                      |
|  |                                     |    |   | 5  | Gestionar propuestas para seguro de Alcalde y funcionarios municipales.  |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
|  |                                     |    |   | 6  | Aprobación por Junta Directiva un seguro para alcalde y funcionarios municipales   |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
|  |                                     | 3  | Congreso, Ejecutivo y Organismos Internacionales.   | 7  | Presentaciones de Plan de Trabajo, Estrategias y Acciones a Mesas de Cooperantes Internacionales y Sector Privado                      |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  | Secretaria Ejecutiva y Asesoría de ANAM      |                      |
|  |                                     |    |   |    |  |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
|  |                                     |    |   | 8  | Integración de la CAMCAYCA en la CC-SICA   |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  | Secretaria Ejecutiva |
|  |                                     |    |   |    |  |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
|  |                                     |    |   |    |  |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
|  |                                     | 9  | Comisión de Asuntos Municipales, acuerdo de Mesa Técnica para resolver problemática del IGSS, así como exoneración y mora |    |  |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  | Presidente de la ANAM y Secretaria Ejecutiva |                      |
|  |                                     |    |   |    |  |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
|  |                                     |    |   |    |  |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
|  |                                     |    |   |    |  |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
|  |                                     | 4  | Gestión de fondos.  | 12 | Gestionar donaciones para cubrir los gastos de la Asamblea Extraordinaria  |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  | Secretaria Ejecutiva                         |                      |
| 13   | Uniformes para el personal de ANAM. |    |   |    |  |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
|  |                                     |    |   |    |  | 14    | Gestión de donaciones en especie para las municipalidades (cemento, block, medicina, doctores, etc.) |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
|  |                                     |    |   |    |  |       |  | 15    | Entrega de Canal de Televisión de ANAM (Tigo) |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
| 5  | Coordinación en capacitación y      | 16 | Talleres "Orientación para Nuevas Administraciones"   |    |  |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |
|  |                                     |    |   |    |  |       |  |       |   |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |                      |

|     |   |   |  |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|-----|---|---|--|----|---|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| 2.1 | Agenda Nacional Municipalista   |   | fortalecimiento municipal.   | 17 | Diplomado de Agua y saneamiento   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Asesoría de ANAM y Secretaria de Coordinación Regional |   |  |  |  |  |
|     |   |   |  | 18 | Taller de Buenas Practicas Municipales  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|     |   |   |  | 19 | Diplomado para las OMM  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|     |   |   |  | 20 | Replicabilidad de la implementación del Mecanismo regional para la gestión integral de riesgo y adopción del blindaje climático en la infraestructura pública los municipios centroamericanos |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|     |   |   |  | 21 | Acompañamiento logístico para los Talleres realizado por la Iniciativa CoST.  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|     |   |   |  | 22 | Socialización de procesos para la planificación y ejecución de proyectos de saneamiento básico  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|     |   |   |  | 23 | Diplomado en Gestión Pública Municipal  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|     |   |   |  | 24 | Calendarizaciones de capacitaciones a solicitud por municipalidades   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|     |   |   |  | 6  | Intercambio de experiencias   | 25 | Presentación por AMHON dante la Asamblea Nacional Extraordinaria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  | Secretaria Ejecutiva                         |
|     |   |   |  |    |   | 26 | Experiencia Puerto Rico  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  | Presidente de la ANAM y Secretaria Ejecutiva |
| 27  | Desarrollo de Proyecto de Financiamiento de alumbrado Publico                   |   |  |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| 2.2 | Informar a los asociados sobre el avance de la ANAM en la agenda municipalista. | 7 | Generar boletines institucionales con noticias sobre los avances de ANAM | 28 | Creación de boletín semanal   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Asesoría de la ANAM y Dirección de Comunicación        |   |  |  |  |  |
|     |   |   |  | 29 | Creación de boletín por tema relevante a las municipalidades.   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|     |   |   |  | 30 | Generar base de datos de departamentos de comunicación de las municipalidades   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|     |   | 8 | Capacitar a los asociados para potenciar la comunicación                 | 31 | Capacitaciones sobre comunicación, estrategia, medios y redes sociales  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Asesoría de la ANAM y Dirección de Comunicación |  |  |  |  |
|     |   |   |  | 32 | Vídeos, capsulas de expertos de capacitación que se subirán a Youtube   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |

| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 3</b>  |  |           |   |           |  | Enero        | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | AREA               |                           |  |  |
|--|--|-----------|---|-----------|--|--------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--------------------|---------------------------|--|--|
| <b>Fortalecer de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala.</b> |  |           |   |           |  |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
| <b>EJE</b>   | <b>Estrategias</b>   | <b>No</b> | <b>Acciones</b>   | <b>No</b> | <b>Actividades</b>   | <b>Meses</b> |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | <b>Responsable</b> |                           |  |  |
| 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  |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    | Asesoría de ANAM          |  |  |
|  |  |           |   | 2         | Establecimiento de Indicadores de Gestión  |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
|  |  |           |   | 3         | Capacitación del Recurso Humano.   |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  | Secretaría Ejecutiva y Secretaria Administrativa |
|  |  |           |   | 4         | Elaboración de Manuales Organización   |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  | Asesoría de ANAM                                 |
|  |  |           |   | 5         | Manual de Monitoreo y Evaluación de Indicadores de gestión                                     |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
|  |  |           |   | 6         | Manual de Procedimientos de la ANAM  |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
|  |  |           |   | 7         | Manual de Recursos Humanos   |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
| 3.2  | Reposicionar la imagen de ANAM como una institución que vela por los intereses municipalistas. | 2         | Cambio de imagen  | 8         | Rediseño del logotipo  |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    | Dirección de Comunicación |  |  |
|  |  |           |   | 9         | Diseño del manual de la imagen corporativa, web y redes sociales.                              |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
|  |  |           |   | 10        | Papelería institucional para entregar a los asociados y su uso en la Asamblea Extraordinaria   |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
|  |  |           |   | 11        | Diseño de material P.O.P. para su uso en conferencias y asambleas, rotulación de nuevas sedes. |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
|  |  |           |   | 12        | Implementación del uso de carnets para los asociados   |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
|  |  |           |   | 13        | Manuales de procedimientos   |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
|  |  |           |   | 14        | Manuales de puestos  |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
|  |  |           |   | 15        | Memoria de Labores   |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
| 3.3  | Comunicar a los guatemaltecos los avances y acciones que se generan desde la ANAM.             | 3         | Apertura de nuevas cuentas en redes sociales.<br>Re diseño de la página web.<br>Generación de noticias sobre el trabajo que se realiza en ANAM. | 16        | Manejo de redes Sociales ANAM (Facebook, Twitter, Youtube)                                     |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
|  |  |           |   | 17        | Toma de fotos y vídeos en las reuniones (De forma diaria)                                      |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |
|  |  |           |   | 18        | Redacción de notas para la página web  |              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |                           |  |  |



## V. CUADRO RESUMEN

| CUADRO RESUMEN                        |   |   |                      |                         |   |
|---------------------------------------|---|---|----------------------|-------------------------|---|
| EJE ESTRATÉGICO                       | OBJETIVO ESTRATÉGICO                                  | ESTRATEGÍAS   | CANTIDAD DE ACCIONES | CANTIDAD DE ACTIVIDADES | RESPONSABLES                              |
| Plataforma legal Municipal Incluyente | 1. Modificar la plataforma legal Municipal Incluyente | Fortalecimiento Institucional   | 4                    | 15                      | Dirección Jurídica y Secretaría Operativa |
|                                       |   | Fortalecimiento Municipal   | 5                    | 31                      |   |
|                                       |   | Fortalecimiento Interinstitucional  | 3                    | 19                      |   |
|                                       |   | Asistir a las Municipalidades en Talleres de Capacitación sobre diversos temas de la gestión municipal.       | 2                    | 6                       |   |
|                                       |   | Fortalecer a las municipalidades en los procesos de elaboración de Reglamentos y Planes de Tasas y Arbitrios. | 1                    | 2                       |   |

|   |   |   |    |     |   |
|---|---|---|----|-----|---|
|   |   | Proveer todo tipo de asistencia a las municipalidades para solucionar sus distintos problemas relacionados con la gestión pública.  | 1  | 1   |   |
| Agenda Nacional Municipalista   | 2. Implementar la Agenda Nacional Municipalista.  | Agenda Nacional Municipalista   | 6  | 27  | Junta Directiva, Secretaría Ejecutiva, y Asesoría de ANAM, Secretaría Administrativa, Secretaría de Coordinación Regional y Dirección de Comunicación |
|   |   | Informar a los asociados sobre el avance de la ANAM en la agenda municipalista.   | 2  | 5   |   |
| Gestión de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala | 3. Fortalecer de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala | Gestión de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala   | 1  | 7   | Secretaría Ejecutiva, y Asesoría de ANAM, Secretaría Administrativa, Secretaría de Coordinación Regional y Dirección de Comunicación                  |
|   |   | Reposicionar la imagen de ANAM como una institución que vela por los intereses municipalistas.  | 1  | 8   |   |
|   |   | Comunicar a los guatemaltecos los avances y acciones que se generan desde la ANAM.  | 1  | 6   |   |
|   |   | Asesorar en diversas temáticas del que hacer municipal a las 340 Corporaciones Municipales del país, orientando y acompañando los procesos de inversión pública y de resolución de problemas y conflictos de diversa índole   | 2  | 8   |   |
|   |   | Asesorar a la Presidencia de la Junta Directiva de la ANAM en diversas materias relacionadas con el desempeño de su cargo en distintas delegaciones: INDE, INFOM, etc; elaborando informes, análisis y registros históricos para la toma de decisiones al momento de emitir el voto.                                    | 1  | 4   |   |
|   |   | Coordinar la formulación del componente técnico en las propuestas de iniciativa de Ley que la Presidencia de la Junta Directiva de la ANAM planteé, respalde y/o acompañe; y los convenios de cooperación interinstitucional que apoyen la formulación de dichas propuestas y el alcance de las estrategias anteriores. | 2  | 3   |   |
| <b>TOTAL</b>  |   | 14  | 32 | 142 | ANAM  |

## VI. RESULTADOS ESPERADOS (METAS)

Los resultados que se esperan al finalizar el año 2016 por implementar este Plan Operativo Anual, con indicadores de logro y los respectivos medios de verificación, son los siguientes:

### 6.1 SECRETARIA OPERATIVA

|   | RESULTADO   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN                  |
|---|---|---|---|
| 1 | Socialización de la Ley de Contrataciones del Estado. | Talleres impartidos a nivel nacional, visitas individualizadas y talleres | Sólidos eventos de adquisición pública. |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | regionales.   |  |
| 2 | Revisión y adecuación de bases de cotización y licitación en las municipalidades del país.         | Bases de cotización y licitación publicadas en Guatecompras y en el Diario Oficial.                         | Proyectos ejecutados sin objeciones en sus bases técnicas de cotización y licitación.            |
| 3 | Capacitación sobre legislación laboral vigente en el país.   | Armonización de las relaciones laborales entre trabajadores y municipalidades.                              | Disminución de denuncias sobre violaciones a la ley laboral del país.                            |
| 4 | Acompañamiento a las municipalidades en la solución de sus distintas necesidades a nivel nacional. | Solución a través del diálogo de las distintas necesidades y controversias de las municipalidades del país. | Casos conciliados a través de la instalación de mesas técnicas de consulta interinstitucionales. |
| 5 | Talleres dirigidos a Secretarios Municipales.  | Elaboración y actualización de reglamentos y planes de tasas y arbitrios.                                   | Número de reglamentos publicados en el Diario Oficial.   |
| 6 | Talleres dirigidos a Jueces de Asuntos Municipales.  | Elaboración de instructivos para la correcta aplicación de reglamentos y ordenanzas municipales.            | Procedimientos sólidos en las judicaturas municipales.   |
| 7 | Talleres sobre la Mejora a la Recaudación Tributaria Local.  | Realización de análisis de métodos para mejorar la recaudación tributaria local.                            | Incremento en el ingreso per cápita a las municipalidades del país.                              |

## 6.2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

|   | RESULTADO   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|------------------------|
| 1 | ANAM posicionado como Asociación involucrada en todos | Notas de medios de comunicación mencionen a la ANAM en cada | Prensa<br>Televisión   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | los temas concernientes a los Alcaldes y el Municipalismo                          | publicación.   | Radio<br>Redes sociales  |
| 2 | Por gestión de la ANAM que cada alcalde y empleados municipales cuenten con seguro | Mas del 50% de alcaldes cuenten con seguro de vida.  | Seguro de vida   |
| 3 | Convenios y acuerdos con congreso, ejecutivo y organismo internacional             | Contar con al menos 10 acuerdos interinstituciones e internacionales   | Convenios, acuerdos, carta de entendimiento  |
| 4 | Gestionar fondos de entidades externas   | Incremento del 50% de donaciones y fondos por apoyo a la ANAM  | Convenios, acuerdos, carta de entendimiento, recibos, carta de donación, cooperación.  |
| 5 | Capacitar a las municipalidades  | Toda las municipalidades del país atendidas, al menos una vez.   | Registros internos de capacitación   |
| 6 | Compartir información de experiencias internacionales                              | Compartir con al menos los miembros de Junta Directiva y Consejo Consultivo informes de experiencias internacionales | Informe de reuniones y viajes  |
| 7 | Contar con los requisitos mínimos solicitados por ser una Asociación               |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Funcionamiento y Organización</li> <li>2. Manual de Monitoreo y Evaluación de Indicadores de gestión</li> <li>3. Manual de Procedimientos de la ANAM</li> <li>4. Manual de Recursos Humanos</li> </ol> |

### 6.2.1. DIRECCIÓN JURÍDICA

| RESULTADO |  | INDICADOR | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|-----------|--|-----------|------------------------|
| 1         | Emisión de Opiniones Jurídico-Legales. Institucionales   | 150       | 75                     |
| 2         | Elaboración de documentación legales para las autoridades de la ANAM.  | 150       | 75                     |
| 3         | Emisión de Opiniones Jurídicas a Alcaldes, Directores Financieros, Jueces de Asuntos Municipales y otras Dependencias Municipales. | 60        | 28                     |
| 4         | Consultas telefónicas jurídico-legales.  | 300       | 150                    |
| 5         | Consultas personales jurídico-legales.   | 100       | 55                     |
| 6         | Asesoría para la consulta de Reglamentos Municipales   | 100       | 45                     |
| 7         | Acompañamiento a Alcaldes a diferentes Instituciones.  | 75        | 35                     |
| 8         | Redacción y Revisión de Cartas de Entendimiento  | 5         | 1                      |
| 9         | Revisión de Leyes, Reforma a Leyes e Iniciativas de Leyes  | 30        | 13                     |
| 10        | Redacción y revisión de Convenios entre ANAM y otras   | 15        | 5                      |

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| Insituciones. |  |  |
|---------------|--|--|

### 6.2.2. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

|   | RESULTADO  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN                               |
|---|--|--|--|
| 1 | Página web funcional y al servicio del público y los asociados | 60 notas mensuales en la página web, a partir del mes de agosto. 270 notas al cierre del 2016. | Archivos subidos en la página web y Google Analytics |
| 2 | Crecer en seguidores en Facebook                               | 500 usuarios nuevos mensuales a partir de julio, Cierre del 2016 con 3,000 Fans                | Analytics de Facebook                                |
| 3 | Crecer en seguidores en Twitter                                | 50 usuarios nuevos mensuales a partir de agosto, Cierre del 2016 con 500 seguidores.           | Analytics de Twitter                                 |
| 4 | Boletín semanal de información a los asociados                 | 1 boletín semanal. 26 boletines en el 2016   | Analytics de Mailchimp y pdf de boletines            |
| 5 | Capacitaciones a los departamentos de comunicación             | Gira de capacitación en las sedes regionales.  |  |
| 6 | Videos ANAM para capacitación de Municipalidades               | 1 semanal, a partir de agosto. 20 vídeos al finalizar de                                       | Analytics de Youtube                                 |
| 7 | Manual de Imagen Corporativa ANAM                              | Manual finalizado  | Entrega del manual                                   |

|    |                            |                                      |  |
|----|----------------------------|--------------------------------------|--|
| 8  | Manuales de procedimientos | Manual finalizado                    | Entrega del manual                       |
| 9  | Manuales de puestos        | Manual finalizado                    | Entrega del manual                       |
| 10 | Memoria de labores ANAM    | Memoria finalizada en diciembre 2016 | Entrega de Memoria a las municipalidades |