



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MECANISMOS Y
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Guatemala, julio de 2011

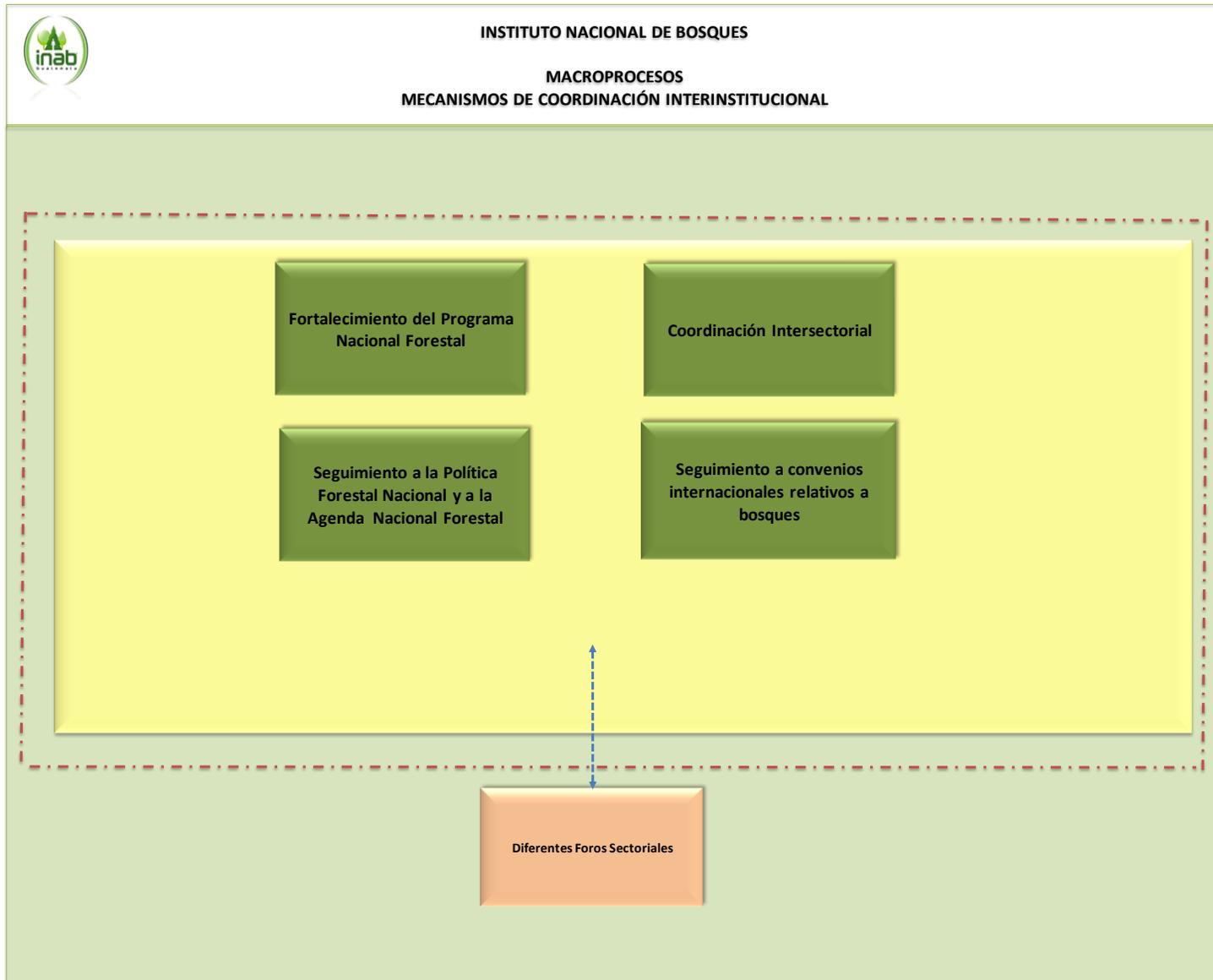
CONTENIDO DEL MANUAL

Sección	Página
Acrónimos	1
Mapa de macro procesos y relaciones interinstitucionales	2
Red de procesos	3
Red de procedimientos	4
Descripción de procedimientos	6

ACRÓNIMOS

INAB	Instituto Nacional de Bosques
J.D.	Junta Directiva del INAB
M&E	Monitoreo y evaluación
PFN	Programa Forestal Nacional
TDR	Términos de referencia

MAPA DE MACRO PROCESOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



RED DE PROCESOS

MACRO PROCESOS	SECCIÓN	PROCESOS	CÓDIGO
Fortalecimiento del Programa Forestal Nacional, <i>pfⁿ</i> ¹	1.	Incidencia técnica-política-presupuestaria basada en información	1.1.
		Generación de capacidades (Formación de Recursos Humanos)	1.2.
		Comunicación y desarrollo	1.3.
Coordinación intersectorial	2.	Integración sectorial (Mesas y foros) (Formación de Alianzas Sectoriales/Intersectoriales)	2.1.
Seguimiento a la Política Forestal Nacional y a la Agenda Nacional Forestal	3.	Seguimiento y Evaluación de la Política y Agenda Nacional Forestal	3.1.
		Pre inversión	3.2.
Seguimiento a convenios internacionales relativos a bosques	4.	Seguimiento al dialogo internacional relativo a bosques	4.1.

¹ Implica acciones de apoyo para un fortalecimiento del programa forestal nacional en su conjunto, es decir de la institucionalidad pública forestal, de sus grupos de interés, de los programas de acción y de la Oficina de Seguimiento al *pfⁿ*). La incidencia es en ámbitos técnicos, políticos y presupuestarios.

RED DE PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Incidencia política basada en información	1.1.	Elaboración del Análisis situacional ²	1.1.1.
		Identificación de la estrategia de incidencia	1.1.2.
		Realización del estudio base (análisis de coyuntura, diagnóstico)	1.1.3.
		Identificación y consenso de la propuesta de solución	1.1.4.
		Realización del cabildeo (transversal a todas) y negociación	1.1.5.
		Generación y suscripción de acuerdos	1.1.6.
		Implementación y seguimiento de los acuerdos	1.1.7.
Generación de capacidades Formación de Recursos Humanos	1.2.	Determinación de oferta y demanda de necesidades de capacitación	1.2.1.
		Planificación de la capacitación y formación	1.2.2.
		Gestión de arreglos institucionales para la implementación de la capacitación	1.2.3.
Comunicación y desarrollo	1.3.	Identificación y priorización de vacíos de comunicación	1.3.1.
		Planificación de acciones estratégicas para la comunicación y divulgación	1.3.2.
		Divulgación de información	1.3.3.
		Interacción con medios de comunicación	1.3.4.
Integración sectorial (Mesas y foros) (Formación de Alianzas Sectoriales/Intersectoriales)	2.1.	Integración de actores en función sectorial, temática (nacional/regional ³)	2.1.1.
		Identificación de necesidades y convocatoria de actores para la integración de actores	2.1.2.
		Coordinación con actores de espacios de participación identificados para solución de controversias entre grupos de interés	2.1.3.
		Planificación de acciones en los espacios de participación	2.1.4.
		Apoyo a la gestión de recursos para el	2.1.5.

² Incluye análisis de actores y grupos de interés, el problema causas y efectos, intereses, peticiones.

³ Se refiere a que los espacios de diálogo sectorial forestal o intersectorial (que incluyen el tema bosques), puede ser de un ámbito geográfico/temático y pueden ser de un carácter nacional o regional (subnacional). La naturaleza del espacio de diálogo es un interés en torno a un aspecto de bosques (uso sostenible, conservación, desarrollo, otros).

RED DE PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		plan de acción de cada espacio de participación	
		Implementación del plan de acción de cada espacio de participación	2.1.6.
		Seguimiento y evaluación a los espacios de participación sectorial	2.1.7.
Seguimiento y Evaluación de la Política y Agenda Nacional Forestal	3.1.	Identificación del instrumento sujeto de seguimiento y evaluación (política, agenda, instrumento de política, plan)	3.1.1.
		Definición del concepto de seguimiento y evaluación (marco conceptual y/o referencial)	3.1.2.
		Diseño del sistema de seguimiento y evaluación	3.1.3.
		Gestión de cooperación técnica-financiera para seguimiento y evaluación	3.1.4.
		Implementación del mecanismo (sistema) de seguimiento y evaluación	3.1.5.
		Sistematización de resultados de seguimiento y evaluación y retroalimentación del Sistema de M&E	3.1.6.
		Presentación y difusión de resultados	3.1.7.
Pre inversión	3.2.	Identificación y priorización de temas de pre inversión	3.2.1.
		Formulación de propuestas de proyectos	3.2.2.
		Gestión de cooperación técnica-financiera	3.2.3.
Seguimiento al dialogo internacional relativo a bosques	4.1.	Participación propositiva en espacios internacionales relativos a bosques	4.1.1.
		Participación en nuevos espacios de diálogo internacional en materia de bosques	4.1.2.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incidencia técnica-política basada en información		Código	1.1.
Elaboración del Análisis situacional ⁴		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: determinar el estado situacional de un problema (conocer el problema)			
Alcance: conocer el problema central y sus causas (relacionadas con un problema en materia de bosques y un grupo de interés que es afectado)			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica y consensua la situación a analizar y el grupo de actores involucrado (mapeo).	Asistente Técnico	
2.	Integra comisión de acompañamiento.	Asistente Técnico	
3.	Define mecanismo y método de análisis.	Asistente Técnico	
4.	Elabora Términos de Referencia para el análisis.	Asistente Técnico	
5.	Contrata o designa el analista (interno o consultor).	Coordinador/Asistente Administrativo	
6.	Presenta avances y recibe retroalimentación.	Asistente Técnico /Consultor	
7.	Incorpora sugerencia al análisis.	Asistente Técnico	
8.	Presenta informe final del análisis. <u>Fin de procedimiento.</u>	Asistente Técnico	
Documentos de referencia: Métodos de análisis situacional.			
Formatos e instructivos: Libre.			

⁴ Incluye análisis de actores y grupos de interés, el problema causas y efectos, intereses, peticiones.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incidencia técnica-política basada en información		Código	1.1.
Procedimiento: Identificación de la estrategia de incidencia		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Definir cuál es la estrategia a utilizar para hacer incidencia			
Alcance: Definir si la estrategia es desarrollar un estudio o del problema a una propuesta de solución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Presenta análisis situacional a la Comisión de Acompañamiento.	Asistente Técnico/Consultor	
2.	Presenta opciones de estrategias a seguir (técnicas, políticas, otras).	Asistente Técnico/Consultor	
3.	Obtiene consenso sobre la estrategia a utilizar.	Coordinador	
4.	Si, se contempla un estudio pasar al procedimiento de estudios.	Asistente Técnico/Consultor	
5.	Si no se contempla un estudio, pasar al procedimiento de propuesta de solución o regresar al análisis situacional. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador	
Documentos de referencia: Técnicas y métodos de incidencia (política, presupuestaria).			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incidencia técnica-política basada en información		Código	1.1.
Procedimiento: Realización del estudio base (análisis de coyuntura, diagnóstico)		Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Caracterizar y diagnosticar el problema y sus causas y agentes que lo provocan e identificar posibles soluciones			
Alcance: Estudio técnico-político-social			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Define objetivos y método del Estudio.	Asistente Técnico	
2.	Realiza gestión técnica y financiera para el estudio.	Coordinación y Asistente Técnico	
3.	Elabora Términos de Referencia para el análisis. De acuerdo al formato del Organismo de Cooperación Técnica o financiera.	Asistente Técnico	
4.	Contrata o designa el consultor.	Coordinación/Asistente Administrativo	
5.	Presenta avances a la Comisión de Acompañamiento integrada en procedimiento anterior.	Asistente Técnico Asesor/Consultor	
6.	Incorpora sugerencias al estudio.	Asistente Técnico	
7.	Presenta informe final del estudio a la Comisión de Acompañamiento, con la respectiva propuesta de solución a la problemática de origen del estudio.	Asistente Técnico Consultor	
8.	Si la Comisión de Acompañamiento avala el estudio, presenta el Informe final a las instancias (actores) interesadas para su aprobación.	Coordinación	
Documentos de referencia: Varios relativos a la naturaleza del estudio.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incidencia técnica-política basada en información		Código	1.1.
Procedimiento: Identificación y consenso de la propuesta de solución		Código	1.1.4.
Objetivo del procedimiento: Identificar la propuesta (técnica, política) que solucionaría el problema inicial			
Alcance: únicamente identifica la propuesta de solución, sus ventajas, desventajas.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	A partir de las características y resultados del estudio, identifica y describe la (s) propuesta (s) de solución	Asistente Técnico/Consultor	
2.	Define ventajas y desventajas de la propuesta de solución	Asistente Técnico /Consultor	
3.	Define la ruta crítica para implementar la propuesta de solución.	Asistente Técnico/Consultor	
4.	Aprueba la propuesta de solución a ser presentada.	Coordinación	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos: Libre			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incidencia técnica-política basada en información		Código	1.1.
Procedimiento: Realización del Cabildo y Negociación para Implementar la Propuesta de Solución		Código	1.1.5.
Objetivo del procedimiento: A través de técnicas de negociación, obtener consensos para solucionar el problema o limitante o condiciones para establecer una norma (instrumento de política forestal)			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
5.	Presenta los resultados del Estudio a los Grupos de Interés (actores), incluyendo la propuesta de solución	Asistente Técnico	
6.	Facilita la obtención de consensos en torno a la propuesta de solución	Asistente Técnico /Consultor	
7.	Si no se obtiene el consenso, regresa al procedimiento de estudio para modificar la propuesta	Asistente Técnico	
8.	Si se obtiene el consenso por los Grupos de Interés, pasa al procedimiento de suscripción de Acuerdos	Coordinación	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos: Ayudas de memoria en formatos libres.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incidencia técnica-política basada en información		Código	1.1.
Procedimiento: Generación y Suscripción de Acuerdos		Código	1.1.6.
Objetivo del procedimiento: Documentar los acuerdos de solución			
Alcance: Un documento entre las partes interesadas que refrenda los acuerdos logrados			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora borradores de acuerdos basados en los consensos de la Propuesta de Solución.	Asistente Técnico	
2.	Facilita la obtención de consensos sobre el contenido y alcance de los Acuerdos.	Asistente Técnico /Consultor	
3.	Si no se obtienen consensos sobre el contenido y alcance de los Acuerdos, regresa al procedimiento de Consensos, Cabildeo y Negociación de la Propuesta de Solución.	Coordinación	
4.	Si se obtiene el consenso sobre el contenido y alcance de los Acuerdos, se suscribe el instrumento respectivo (convenio, carta de entendimiento, contrato, carta de buenas intenciones, etc.).	Coordinación	
5.	Se define la responsabilidad en materia de seguimiento y evaluación del Acuerdo a ser implementado.	Coordinación	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos: Ayuda de memoria, acta firmada			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incidencia técnica-política basada en información		Código	1.1.
Procedimiento: Implementación y Seguimiento de los Acuerdos		Código	1.1.7.
Objetivo del procedimiento: Implementar y dar seguimiento a los acuerdos logrados			
Alcance: El Acuerdo lo implementa el Grupo de Interés (actor) y la oficina puede asumir una responsabilidad de seguimiento a la implementación			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa responsabilidad en materia de seguimiento a los acuerdos a ser implementados	Coordinación	
2.	Define y propone mecanismo de seguimiento y evaluación de los Acuerdos, según responsabilidad definida.	Asistente Técnico	
3.	Implementa el mecanismo de seguimiento y evaluación de los Acuerdos	Asistente Técnico	
4.	Determina resultados y efectos de la implementación del Acuerdo	Asistente Técnico	
5.	Obtiene sugerencias de los grupos de interés e Incorpora sugerencias de (re) ajuste a los Acuerdos	Asistente Técnico	
6.	Sistematiza el proceso.	Asistente Técnico /Consultor	
7.	Divulga los resultados y efectos del Acuerdo. Fin del procedimiento.	Asistente en Comunicación	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de capacidades (formación de recursos humanos)		Código	1.2.
Procedimiento: Determinación de oferta y demanda de necesidades de capacitación ⁵ (educación, instrucción, entrenamiento forestal)		Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Establecer la oferta y las necesidades de formación y capacitación de los grupos de interés del sector forestal para vincular los procesos de enseñanza según las necesidades			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Actualiza la base de datos de entidades educativas que ofrecen educación y capacitación en temas forestales a nivel nacional.	Encargado de Gestión de capacidades del PFN	
2.	Establece demanda de formación y capacitación de los grupos de interés a través de talleres.	Encargado de Gestión de capacidades del PFN	
3.	Elabora propuesta de formación y capacitación en función de la oferta y demanda establecida previamente y traslada a coordinación del PFN.	Encargado de Gestión de capacidades del PFN	
4.	Valida propuesta. <u>Fin del Procedimiento</u>	Coordinador PFN	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos: encuesta de actualización de datos de las entidades académicas.			

⁵ Educación, información, instrucción, entrenamiento forestal

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de capacidades (formación de recursos humanos)		Código	1.2.
Procedimiento: Planificación de la capacitación y formación		Código	1.2.2.
Objetivo del procedimiento: realizar la planificación para implementar las capacitaciones en conjunto con las entidades académicas en función de las demandas de los grupos de interés			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Organiza talleres de trabajo para coordinar la implementación de las capacitaciones con entidades académicas y grupos de interés.	Encargado de Gestión de capacidades del PFN	
2.	Elabora propuesta de implementación de capacitaciones que incluye calendarización, metodologías, lugares y grupos meta, así como alianzas y entidades involucradas en cada capacitación.	Encargado de Gestión de capacidades del PFN	
3.	Valida propuesta con entidades académicas y representantes de los grupos de interés y traslada a coordinación del PFN.	Encargado de Gestión de capacidades del PFN	
4.	Aprueba propuesta de implementación de capacitaciones. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador PFN	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de capacidades (formación de recursos humanos)		Código	1.2.
Procedimiento: Gestión de arreglos institucionales para implementar capacitaciones ⁶		Código	1.2.3.
Objetivo del procedimiento: facilitar la implementación de las capacitaciones promoviendo los arreglos necesarios interinstitucionales, especialmente de aquellas entidades que brindan formación y capacitación en temas forestales			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Presenta propuesta de capacitación a entidades académicas y el potencial que representa para cada una de ellas.	Encargado de Gestión de capacidades del PFN	
2.	Define los aportes de cada institución en la implementación de las capacitaciones.	Encargado de Gestión de capacidades del PFN	
3.	Define los mecanismos de implementación (costo, número de cursos, sedes, contenido programático, reconocimiento, instructores, divulgación y convocatoria, materiales necesarios, etc.) en conjunto con las entidades involucradas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Gestión de capacidades del PFN	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

⁶ Capacitaciones formales, informales, entrenamientos, seminarios, conferencias, otras.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Comunicación y desarrollo		Código	1.3.
Procedimiento: Identificación y priorización de vacíos de comunicación		Código	1.3.1.
Objetivo del procedimiento: Identificar y priorizar los principales vacíos de comunicación entorno al programa forestal nacional y los grupos de interés			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Analiza los aspectos dentro del PFN, que necesitan ser divulgados y dados a conocer.	Coordinador PFN	
2.	Evalúa las necesidades que los socios tienen en materia de comunicación.	Encargado de comunicación	
3.	Prioriza los aspectos a difundir, según las necesidades previamente evaluadas. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado de comunicación	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Comunicación y desarrollo		Código	1.3.
Procedimiento: Planificación de acciones estratégicas		Código	1.3.2.
Objetivo del procedimiento: planificar acciones estratégicas de comunicación que permitan llenar los vacíos existentes en el Programa Forestal Nacional			
Alcance: Plan/estrategia de comunicación formulado			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Establece los objetivos que se pretenden alcanzar con la estrategia.	Encargado de comunicación	
2.	Identifica el grupo objetivo al que se desea llegar (informar).	Encargado de comunicación	
3.	Plantea las acciones estratégicas que pueden cumplir con los objetivos previamente establecidos.	Encargado de comunicación	
4.	Gestiona fondos para su implementación. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinación PFN	
Documentos de referencia: Guía gráfica institucional/donantes que apoyan técnica-financieramente.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Comunicación y desarrollo		Código	1.3.
Procedimiento: Divulgación de información		Código	1.3.3.
Objetivo del procedimiento: recopilar la información más relevante que se desea difundir al grupo objetivo por medios electrónicos			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recopila la información generada en el PFN y los grupos de interés.	Encargado de comunicación	
2.	Genera el medio para divulgar la información (boletín, video, nota, etc.).	Encargado de comunicación	
3.	Valida información a divulgar.	Encargado de comunicación/Asistente Técnico/Coordinación PFN	
4.	Divulga la información por medio de medios electrónicos, visuales, medios de comunicación u otros. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de comunicación	
Documentos de referencia: Guía gráfica del PFN, del Inab y/o de la cooperación técnica.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Comunicación y desarrollo		Código	1.3.
Procedimiento: Interacción con medios de comunicación		Código	1.3.4.
Objetivo del procedimiento: establecer mecanismos de cooperación y retroalimentación con los diferentes medios de comunicación para que puedan divulgar e informar a la sociedad sobre el sector forestal nacional			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica los medios que tienen mayor impacto en el país.	Encargado de comunicación	
2.	Convoca a los medios a participar de las diferentes actividades del PFN y los grupos de interés.	Encargado de comunicación	
3.	Organiza actividades de capacitación dirigidos a medios de comunicación.	Encargado de comunicación	
4.	Promociona con los medios de comunicación información relevante del PFN y los grupos de interés, que pueda ser de interés público.	Encargado de comunicación	
5.	Se facilitan entrevistas entre medios de comunicación y expertos en temas forestales. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado de comunicación	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Integración sectorial (Mesas y foros) (Formación de Alianzas Sectoriales/Intersectoriales)		Código	2.1.
Procedimiento: Integración de actores en función sectorial, temática y regional		Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Organizar actores del Sector Forestal mediante implementación de acciones integradas			
Alcance: Se entiende por integración de actores del sector forestal y ambiental hacia lo interno, pero también con otros sectores relacionados (energía, turismo, infraestructura, finanzas, etc.), el establecimiento de alianzas estratégicas de cooperación.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica los distintos foros temáticos, regionales, asociaciones, redes, etc., existentes y operando.	Asistente Técnico	
2.	Elabora listado de actores colectivos e individuales con el nombre de representantes y medios de contacto.	Asistente Técnico	
3.	Prepara plan de la reunión.	Asistente Técnico	
4.	Calendariza eventos, con objetivos, metodología y productos a obtener.	Asistente Técnico	
5.	Convoca para plantear la iniciativa de conformar instancias de seguimiento para la integración sectorial nacional, regional y temática.	Asistente Técnico	
6.	Da seguimiento y confirma participación a la convocatoria.	Asistente Técnico	
7.	Prioriza los temas y espacios de participación de acuerdo a espacios nacional, regional y temática.	Asistente Técnico	
8.	Define plan de acción.	Asistente Técnico	
9.	Da seguimiento al plan de acción de los distintos espacios de participación priorizados y operando. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Técnico	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Integración sectorial (Mesas y foros) (Formación de Alianzas Sectoriales/Intersectoriales)		Código	2.1.
Procedimiento: Identificación de necesidades y convocatoria de actores para la integración de actores		Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Identificar necesidades e intereses comunes de los actores del Sector Forestal y su disposición a participar en iniciativas de solución			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	En cada espacio de participación (nacional, regional y temático) se elabora listado de actores colectivos e individuales con el nombre de representantes y medios de contacto.	Asistente Técnico	
2.	Facilita la preparación del plan de la reunión, lugar y programa del evento, objetivos, metodología, productos a obtener.	Asistente Técnico	
3.	Convoca para plantear la iniciativa de conformar una instancia de seguimiento, según el caso, para la integración sectorial, regional y temática.	Asistente Técnico	
4.	Da seguimiento y confirma participación a la convocatoria.	Asistente Técnico	
5.	Apoya la elaboración de los planes de acción de los espacios de participación sectorial y define las necesidades de los actores forestales (nacional, regional y temático).	Asistente Técnico	
6.	Da seguimiento a la elaboración de los planes de cada espacio de participación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Técnico	
Documentos de referencia: Ayudas de memoria.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Integración sectorial (Mesas y foros) (Formación de Alianzas Sectoriales/Intersectoriales)		Código	2.1.
Procedimiento: Coordinación con actores de espacios de participación identificados para solución de controversias entre grupos de interés		Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: Identificar problemas y consensuar intereses y acciones a temas específicos			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Analiza problemática específica.	Asistente Técnico/Consultor	
2.	Dialoga sobre alternativas de solución.	Asistente Técnico/Consultor	
3.	Presenta propuestas de acción.	Asistente Técnico/Consultor	
4.	Si, no alcanza consensos, convoca a nueva reunión.	Asistente Técnico	
5.	Alcanza consensos.	Asistente Técnico/Consultor	
6.	Se documentan los consensos. <u>Fin de procedimiento.</u>		
Documentos de referencia: Ayudas de memoria.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Integración sectorial (Mesas y foros) (Formación de Alianzas Sectoriales/Intersectoriales)		Código	2.1.
Procedimiento: Planificación de acciones en los espacios de participación		Código	2.1.4.
Objetivo del procedimiento: Definir las acciones que de manera coordinada y consensuada se implementarán			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Se solicita información de las necesidades y aportes de cada actor.	Coordinador/Asistente Técnico	
2.	Revisa: objetivos, capacidades y planes de los actores.	Asistente Técnico	
3.	Elabora propuesta de alineamiento de actividades de interés.	Asistente Técnico	
4.	Se convoca a reunión para presentar y discutir propuesta que incluye definición de responsabilidades y aportes de los actores.	Asistente Técnico	
5.	No se alcanzan consensos, se convoca a nueva reunión.	Asistente Técnico	
6.	Si se alcanza consenso, se elabora plan de acción <u>Fin de procedimiento.</u>	Asistente Técnico/Coordinación	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos: Ayuda de memoria, acta.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Integración sectorial (Mesas y foros) (Formación de Alianzas Sectoriales/Intersectoriales)		Código	2.1.
Procedimiento: Apoyo a la gestión de recursos para el plan de acción de cada espacio de participación		Código	2.1.5.
Objetivo del procedimiento: Realizar acciones de incidencia para la obtención de apoyo político y de recursos para la implementación del plan de acción			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica necesidades de apoyo técnico, financiero o político para la implementación de las acciones del plan.	Asistente Técnico	
2.	Elabora plan de incidencia e identifica instancias a las que debe acudir.	Asistente Técnico/Coordinación	
3.	Presenta a las instancias identificadas el plan de acción y obtiene resultados.	Asistente Técnico	
4.	Si no se obtienen apoyo político y recursos se programan otras visitas y a otras instancias.	Asistente Técnico	
5.	Se obtiene apoyo político y recursos <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Técnico	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos: Ayudas de memoria, actas, acuerdos.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Integración sectorial (Mesas y foros) (Formación de Alianzas Sectoriales/Intersectoriales)		Código	2.1.
Procedimiento: Implementación del plan de acción de cada espacio de participación		Código	2.1.6.
Objetivo del procedimiento: Ejecutar las acciones encaminadas a la solución de la problemática identificada			
Alcance: Documentación del plan implementado			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Actualiza el plan de acción.	Asistente Técnico/Consultor	
2.	Presenta el plan actualizado a los actores involucrados y beneficiarios del plan.	Asistente Técnico/Consultor	
3.	Reprograma las acciones contenidas en el plan.	Asistente Técnico	
4.	Coordina la ejecución de acciones <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Técnico	
Documentos de referencia: Ayuda de memoria.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Integración sectorial (Mesas y foros) (Formación de Alianzas Sectoriales/Intersectoriales)		Código	2.1.
Procedimiento: Seguimiento y evaluación a los espacios de participación		Código	2.1.7.
Objetivo del procedimiento: Brindar información para retroalimentar el proceso de implementación, identificar avances y determinar si los resultados propuestos se están cumpliendo			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Da seguimiento a las actividades implementadas de acuerdo a indicadores definidos en el plan de acción.	Asistente Técnico	
2.	Evalúa y presenta los resultados obtenidos a los actores involucrados.	Asistente Técnico	
3.	Presenta recomendaciones para su aplicación <u>Fin del Procedimiento.</u>	Asistente Técnico	
Documentos de referencia: Guías de documentación y/o de sistematización.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Política y Agenda Nacional Forestal		Código	3.1.
Procedimiento: Identificación del instrumento sujeto de seguimiento y evaluación (política, agenda, instrumento de política, plan)		Código	3.1.1.
Objetivo del procedimiento: Definir el sujeto de la evaluación: política, instrumento de política o agenda nacional forestal			
Alcance: Esto lo define la Oficina en conjunto con un Comité Interno (Inab) y/o Externo (Representación Sectorial)			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Define instrumento sujeto de evaluación (política, agenda, instrumento de política).	Coordinación	
2.	Conforma Comité Interno/Externo de Acompañamiento. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinación	
Documentos de referencia: Política forestal de Guatemala, Agenda Nacional Forestal.			
Formatos e instructivos: Sistema de seguimiento y evaluación de la política; Sistema de Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Seguimiento y evaluación de la política y agenda nacional forestal		Código	3.1.
Procedimiento: Definición del concepto de seguimiento y evaluación de la política o de sus instrumentos		Código	3.1.2.
Objetivo del procedimiento: Identificar y definir el concepto de seguimiento y evaluación de la política			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Define el concepto de seguimiento y evaluación.	Coordinación y Asistente Técnico	
2.	Si lo anterior no es factible, contrata un experto para desarrollar el concepto de seguimiento y evaluación a ser utilizado.	Coordinación	
3.	Presenta el concepto e instrumentos de M&E al Comité Interno/Interno de Acompañamiento.	Coordinación/Asistente Técnico	
4.	Aprueba el concepto de M&E e instrumentos a utilizar.	Coordinación/Comité de Acompañamiento	
5.	Define términos de referencia para hacer el seguimiento y/o la evaluación.	Asistente Técnico	
6.	Aprueba términos de referencia. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinación	
Documentos de referencia: Manuales de política forestal (nacionales e internacionales).			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Seguimiento y evaluación de la política y agenda nacional forestal		Código	3.1.
Procedimiento: Diseño del sistema de seguimiento y evaluación		Código	3.1.3.
Objetivo del procedimiento: Diseñar el sistema de seguimiento y evaluación de la política o de su(s) instrumento (s)			
Alcance: Puede ser la política forestal, uno o más instrumentos, o la agenda nacional forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Define términos de referencia para el diseño del sistema de seguimiento y evaluación.	Asistente Técnico	
2.	Revisa y aprueba términos de referencia para el diseño del sistema de M&E de la política o su (s) instrumento (s).	Coordinación	
3.	Selecciona consultor externo o designa Asistente Técnico para el diseño del sistema de M&E.	Coordinación/Comité de Acompañamiento	
4.	Contrata Consultor para diseño de sistema de M&E.	Coordinación/Asistente Administrativo	
5.	Da seguimiento a resultados parciales y finales del diseño.	Comité de Acompañamiento/Asistente Técnico	
6.	Aprueba diseño del sistema de M&E. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinación	
Documentos de referencia: Documento base de sistema de M&E de la política o de su (s) instrumento (s).			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Seguimiento y evaluación de la política y agenda nacional forestal		Código	3.1.
Procedimiento: Gestión de cooperación técnica-financiera para seguimiento y evaluación		Código	3.1.4.
Objetivo del procedimiento: Obtener los recursos (internos/externos) para implementar el (sistema) seguimiento y/o la evaluación de la política o de su (s) instrumento (s)			
Alcance: La oficina gestiona los recursos ante la Gerencia del Inab y ante agencias de cooperación técnica financiera			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Prepara y solicita apoyo técnico-financiero para el seguimiento y/o evaluación de la política o de su (s) instrumento (s).	Coordinación	
2.	Prepara nota conceptual (técnica) que acompaña a la solicitud de cooperación técnica-financiera.	Asistente Técnico	
3.	Presenta las solicitudes de cooperación técnica financiera ante Unidades Internas, a la Gerencia y/o ante JJ. del Inab o ante agencias de cooperación técnica relacionadas (agencias de cooperación técnica, organismos bilaterales o multilaterales).	Coordinación	
4.	Da seguimiento a las solicitudes de cooperación técnica, realizando ajustes, modificaciones o sustituciones que sean requeridas por la entidad de apoyo técnico-financiero.	Coordinación/Asistente Técnico	
5.	Si se obtiene los recursos, realiza los arreglos (técnicos, administrativos, otros) para implementarlos. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinación/Asistente Administrativo	
Documentos de referencia: Contratos, convenios, cartas de entendimiento			
Formatos e instructivos: definidos por cooperantes o por unidades internas de apoyo			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Seguimiento y evaluación de la política y agenda nacional forestal		Código	3.1.
Procedimiento: Implementación de seguimiento y evaluación		Código	3.1.5.
Objetivo del procedimiento: Implementar el mecanismo de seguimiento y evaluación del instrumento de política a ser evaluado			
Alcance: Se obtienen los resultados e impactos de la implementación del mecanismo o instrumento de política forestal evaluado			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Define términos de referencia para implementar el sistema de M&E.	Asistente Técnico	
2.	Selecciona y contrata el seguimiento y evaluación de la política (a través de un consultor o empresa).	Coordinación /Asistente Administrativo	
3.	Da seguimiento a resultados de la implementación (informes, reportes, presentaciones).	Asistente Técnico	
4.	Revisa informes y presentaciones del seguimiento y evaluación.	Asistente Técnico/Coordinación	
5.	Opina y/o aprueba resultados del seguimiento y evaluación de la política.	Comité de Acompañamiento	
6.	Organiza eventos de socialización y/o consulta sobre los resultados del seguimiento y/o evaluación de la política.	Asistente Técnico/Consultor	
7.	Corrige resultados de seguimiento y/o evaluación en función de los eventos de socialización/consulta.	Consultor/Asistente Técnico	
8.	Aprueba informes finales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinación	
Documentos de referencia: Sistema de Seguimiento y Evaluación de Política Forestal.			
Formatos e instructivos: Documento			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Seguimiento y evaluación de la política y agenda nacional forestal		Código	3.1.
Procedimiento: Sistematización de resultados de seguimiento y evaluación y retroalimentación del Sistema de M&E		Código	3.1.6.
Objetivo del procedimiento: Documentar y sistematizar los resultados para difusión y obtención de aprendizajes			
Alcance: Tener en un medio que permita conocer los resultados, comparar con evaluaciones anteriores, obtener lecciones aprendidas sobre el instrumento y sobre el método de evaluación			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Definir, si aplica, el mecanismo o método de documentación y sistematización.	Coordinación/Asistente Técnico/Consultor	
2.	Documentar y/o sistematizar los resultados del seguimiento y/o evaluación de la política forestal (o sus instrumentos).	Consultor/Asistente Técnico	
3.	Revisa documento de sistematización.	Asistente Técnico	
4.	Aprueba informes (documentos) de sistematización). <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinación	
Documentos de referencia: Guía de documentación/sistematización. Guías de contenido de documentos.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Seguimiento y evaluación de la política y agenda nacional forestal		Código	3.1.
Procedimiento: Presentación y difusión de resultados		Código	3.1.7.
Objetivo del procedimiento: Socializar los resultados del seguimiento y/o evaluación de la política forestal o de sus instrumentos			
Alcance: Desarrollar un medio de socialización de los resultados: documento, medio informático, reproducirlo y distribuirlo			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Definir el medio de difusión de los resultados.	Coordinación	
2.	Contrata el servicio de impresión, reproducción.	Asistente Administrativo	
3.	Definir el esquema de créditos institucionales según derechos de autor.	Coordinación	
4.	Realizar la publicación/reproducción de los resultados del seguimiento/evaluación de la política.	Asistente Técnico/Asistente Administrativo	
5.	Dar seguimiento a la diagramación, redacción, presentación de los resultados, en medio físico/informático.	Asistente Técnico/Asistente Comunicación	
6.	Revisa y aprueba el mecanismo de difusión (documento, medio informático, otro).	Coordinación	
7.	Distribuye la información del seguimiento y/o evaluación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Comunicación	
Documentos de referencia: Guías de líneas gráficas de publicación (Inab, <i>pfn</i> y de donantes).			
Formatos e instructivos: Según directrices de líneas gráficas de publicación.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Pre inversión		Código	3.2.
Procedimiento: Identificación y priorización de temas		Código	3.2.1.
Objetivo del procedimiento: Identificar y priorizar los potenciales temas que requieren el desarrollo de una propuesta de proyecto			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Analiza los instrumentos de planificación sectorial (agenda, política y estrategias sectoriales).	Encargado de Pre inversión PFN	
2.	Analiza la demanda de los grupos de interés entorno a bosques.	Encargado de Pre inversión PFN	
3.	Analiza coyuntura nacional e internacional.	Encargado de Pre inversión PFN	
4.	Lista los potenciales proyectos.	Encargado de Pre inversión PFN	
5.	Prioriza participativamente los temas a abordar.	Encargado de Pre inversión PFN	
6.	Valida priorización.	Coordinación PFN	
7.	Elabora ficha de proyecto para abordar temática priorizada.	Encargado de Preinversión PFN	
8.	Identifica y presenta las fichas a cooperantes interesados. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Preinversión/Coordinación PFN	
Documentos de referencia: Plan, agenda nacional forestal, política forestal.			
Formatos e instructivos: Según formato <i>pfn</i> o bien de donante identificado.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Pre inversión		Código	3.2.
Procedimiento: Formulación de propuestas de proyectos		Código	3.2.2.
Objetivo del procedimiento: Elaborar documentos de proyectos para la gestión de cooperación, que atiendan los temas priorizados			
Alcance: Un documento de proyecto (PRODOC) en el formato genérico o bien de la fuente de financiamiento identificada			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Analiza y define el alcance del proyecto a desarrollar, a partir del interés de potenciales cooperantes.	Encargado de pre inversión del PFN	
2.	Conforma comisión de acompañamiento.	Coordinación PFN	
3.	Desarrolla los términos de referencia Los (TDR) orientan la elaboración de la propuesta y define el perfil de elaborador de propuesta.	Encargado de Preinversión del PFN/Coordinación PFN	
4.	Si no se necesita consultor: asigna la actividad a un profesional del PFN.	Coordinación PFN	
5.	Si se necesita consultor:		
6.	Identifica fuente de financiamiento.	Encargado de Preinversión del PFN/Coordinación PFN	
7.	Convoca a posibles consultores.	Encargado de Preinversión del PFN/Coordinación PFN	
8.	Realiza selección.	Encargado de Preinversión del PFN/Coordinación PFN	
9.	Contrata consultor.	Coordinación PFN/Asistente de Administración	
10.	Se inicia elaboración de proyecto.		
11.	Consulta especialistas del sector y beneficiarios para orientar la propuesta del proyecto. Pueden ser los de la comisión de acompañamiento.	Encargado de Preinversión del PFN/Consultor	
12.	Elabora documento de proyecto según formato de posible fuente de cooperación.	Consultor	
13.	Valida el documento de proyecto con especialistas en el tema.	Consultor	
14.	Se analiza los productos del consultor.	Encargado de pre inversión PFN	
15.	Entrega documento de proyecto al coordinador del PFN para aprobación.	Encargado de Pre inversión del PFN/Coordinación PFN	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Pre inversión	Código	3.2.
Procedimiento: Formulación de propuestas de proyectos	Código	3.2.2.
16. Aprueba documento de proyecto. <u>Fin de procedimiento</u> .	Coordinación del PFN	
Documentos de referencia: Política Forestal Nacional, Agenda Forestal Nacional.		
Formatos e instructivos: Manual de Formulación de Proyecto de acuerdo a la fuente de cooperación.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Pre inversión		Código	3.2.
Procedimiento: Gestión de cooperación		Código	3.2.3.
Objetivo del procedimiento: Asegurar los mecanismos de cooperación necesarios para la implementación y ejecución de las propuestas de proyectos elaborados			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Socializa los proyectos desarrollados con los potenciales cooperantes con apoyo de los socios del proyecto.	Encargado de Preinversión PFN/Coordinación PFN	
2.	Da seguimiento a la respuesta de cooperantes.	Encargado de Preinversión PFN/Coordinación PFN	
3.	Si no hay cooperante interesado: archiva documento para futuras oportunidades.	Encargado de Preinversión PFN/Coordinación PFN	
4.	Si hay cooperante interesado: Retroalimenta con información al cooperante interesado en financiar.	Encargado de Preinversión PFN/Coordinación PFN	
5.	Confirma el apoyo técnico y/o financiero para implementar el proyecto.	Encargado de Preinversión PFN/Coordinación PFN	
6.	Revisa el mecanismo y arreglos para recibir la cooperación.	Encargado de Preinversión PFN/Coordinación PFN	
7.	Define el nivel compromiso de la Oficina de Implementación del PFN.	Coordinación PFN	
8.	Apoya el establecimiento de arreglos necesarios para que el implementador reciba la cooperación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Preinversión PFN/Coordinación PFN	
Documentos de referencia: Convenios, actas, ayudas de memoria.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Seguimiento al diálogo internacional relativo a bosques		Código	4.1.
Procedimiento: Participación propositiva en diálogos internacionales relativos a bosques		Código	4.1.1.
Objetivo del procedimiento: Fortalecer la participación de Guatemala en los convenios y diálogos internacionales en materia forestal y de pertinencia institucional, mediante una participación propositiva			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa y lista los diferentes convenios internacionales en materia de bosques.	Asistente técnico PFN	
2.	Enlista los diálogos internacionales a los que asiste Guatemala.	Asistente técnico PFN	
3.	Revisa compromisos institucionales y nacionales establecidos, derivados de la participación en los diálogos y convenios internacionales.	Asistente técnico PFN	
4.	Elabora Informe de convenios, diálogos y compromisos internacionales y entrega (formato electrónico/físico) a las instancias que defina la Coordinación del PFN) para su conocimiento, revisión y comentarios.	Asistente técnico PFN.	
5.	Divulga compromisos a la coordinación del PFN y los grupos de interés.	Asistente técnico PFN	
6.	Coordina el establecimiento de la posición nacional e institucional, por medio de actividades participativas.	Asistente técnico PFN.	
7.	Elabora un plan de trabajo y de participación en los diferentes diálogos internacionales.	Asistente técnico PFN.	
8.	Valida y aprueba el plan.	Coordinador PFN	
9.	Promueve la integración de la Delegación Nacional para la representación el espacio internacional correspondiente.	Coordinador PFN	
10.	Gestiona fondos para la participación de delegaciones en el diálogo internacional.	Asistente técnico PFN	
11.	Participa en las reuniones según calendario establecido en el proceso de diálogo.	Delegado Nacional	
12.	Elabora informe de participación y entrega a la coordinación del PFN, para su conocimiento y debido de seguimiento. <u>Fin del procedimiento.</u>	Delegado Nacional	
Documentos de referencia: Informe de convenios, diálogos y compromisos internacionales, Plan de trabajo de participación institucional, documentos de decisiones y declaraciones de los diferentes espacios de diálogo internacional, informe de participación de delegaciones institucionales.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Seguimiento al dialogo internacional relativo a bosques		Código	4.1.
Procedimiento: Participación en nuevos espacios de diálogo internacional en materia de bosques		Código	4.1.2.
Objetivo del procedimiento: Promover la participación efectiva del Guatemala en nuevos espacios de diálogo internacional en materia de bosques			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identificar potenciales espacios de participación, por diferentes mecanismos: participación en otros espacios, información en la Web, revisión de información de organismos de cooperación técnica internacional, por solicitudes directas recibidas de parte de organizaciones.	Asistente técnico del PFN	
2.	Coordina análisis e implicaciones nacionales de participación de Guatemala en dicho espacio.	Asistente técnico del PFN/Coordinación PFN	
3.	Definición y selección del punto focal (institucional) ante el espacio de diálogo internacional ⁷ .	Coordinación PFN / Autoridad Pública Competente o Representante Sociedad Civil competente	
4.	Elabora y envía solicitud de participación ante el organismo internacional.	Coordinación PFN	
5.	Si el organismo no aprueba la participación, comunica oficialmente a la coordinación del PFN.	Organismo internacional	
6.	Si el organismo aprueba la participación, comunica oficialmente a la coordinación del PFN.	Organismo internacional	
7.	Coordina con Asesoría Jurídica de INAB u otra instancia correspondiente el establecimiento del convenio correspondiente para formalizar la participación de Guatemala ante el espacio de diálogo internacional.	Asistente técnico del PFN/Coordinación PFN	
8.	Firma convenio. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinación del PFN / Autoridad forestal competente ⁸	
Documentos de referencia: Convenios de cooperación.			
Formatos e instructivos: Ficha informativa de espacios de diálogo internacional identificados.			

⁷ Dependerá de la naturaleza del espacio de diálogo, sus propósitos, los compromisos adquiridos por el país y el representante idóneo ante el espacio de diálogo internacional.

⁸ Definido según la naturaleza del espacio de diálogo (idem a actividad 3).