
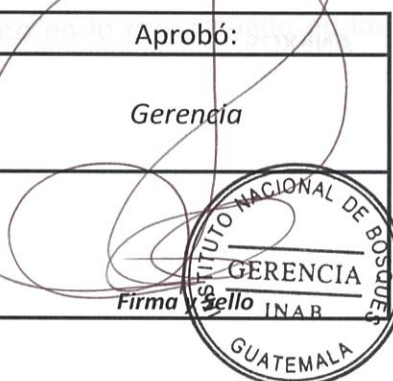




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Septiembre - 2018
Versión #2

Documentado:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	Gerencia
 Firma y Sello INAB	 Firma y Sello INAB	 Firma y Sello INAB



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-

Guatemala 07 de Septiembre de 2018

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 097-2018

APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la Republica, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012.

RESUELVE

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación Institucional, integrado de la siguiente manera:





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Área	Codificación	Procedimiento
Departamento de Planificación Institucional	MP-DPM.PLA-01	Formulación del plan anual institucional –POA.
	MP-DPM.PLA-02	Reprogramación de metas físicas del plan operativo anual –POA- con base a la asignación presupuestaria.
	MP-DPM.PLA-03	Elaboración propuesta metodológica del plan quinquenal y plan estratégico institucional.
	MP-DPM.PLA-04	Socialización del plan quinquenal y plan estratégico institucional ante funcionarios institucionales

- II. La presente Resolución es de efecto inmediato.
- III. Notifíquese.

Ing. RONY ESTUARDO GRANADOS MÉRIDA

GERENTE



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general.....	2
Objetivos específicos.....	2
III. MARCO NORMATIVO	3
Leyes, Reglamentos y Normas	3
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	4
Alcance.....	4
Términos, siglas y/o definiciones.....	4
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	5
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
Monitoreo y seguimiento	6
Modificación y/o actualización	6
PROCEDIMIENTOS	7
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL –POA–.....	8
REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- CON BASE A LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	20
ELABORACIÓN PROPUESTA METODOLOGICA DEL PLAN QUINQUENAL Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	28
SOCIALIZACIÓN DEL PLAN QUINQUENAL Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL ANTE FUNCIONARIOS INSTITUCIONALES.....	35
ANEXOS	40



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES

-INAB-

DIRECCION DE PLANIFICACION, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión #2, Septiembre - 2018

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación Institucional es una herramienta importante cuya utilidad radica en reflejar el quehacer del departamento basado en la normativa vigente para atender la temática de la planificación institucional de manera lógica y ordenada que permita no solamente cumplir ante las entidades del Estado que coordinan el tema de la planificación a nivel nacional, apegados a nuestro mandato, y atendiendo además los marcos de planificación de los que Guatemala es signatario.

Al mismo tiempo atender la vinculación Plan-Presupuesto que la normativa señala, así como atender los procesos y procedimientos permiten que los enfoques de Gestión por Resultados -GpR- que son instrucciones de Gobierno, se ajusten de mejor manera a través de los Planes Operativos Anuales.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE PLANFICACION, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión #2, Septiembre - 2018

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Desarrollar las Normas, Procesos y Procedimientos en los cuales basa sus funciones el Departamento de Planificación Institucional para orientar el quehacer del mismo, reflejando de una manera lógica la producción institucional que se divulga a las distintas entidades que así lo requieren, para brindar un servicio de calidad al usuario.

Objetivos específicos

- *Desarrollar los procesos y procedimientos que ejecuta el Departamento para cumplir con el proceso de planificación institucional, tanto a lo interno como a requerimiento de las entidades relacionadas con el quehacer del INAB (MAGA, MINFIN, SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas).*
- *Desarrollar los procesos para dar cumplimiento al marco normativo que señala los momentos en los cuales se deben enviar los instrumentos de planificación -POA, POM, PEI- a las entidades solicitantes, para evitar hallazgos de las auditorías internas y externas.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE PLANIFICACION, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión #2, Septiembre - 2018

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, Reglamentos y Normas

El presente manual se fundamenta en las Leyes, Reglamentos y Normas que se describen a continuación:

- *Ley Orgánica del Presupuesto 101-97*
- *Decreto 9-2014 Reformas al Decreto 101-97*
- *Política Nacional de Cambio Climático*
- *Política Desarrollo Rural Integral*
- *Política Chixoy*
- *Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional*
- *Política Energética 2013-2027*
- *Política Forestal de Guatemala*
- *Política Nacional de Cambio Climático Guatemala*
- *Política Agraria 2014*
- *Ley Forestal 101-96*
- *Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero”, Decreto Número 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala.*
- *Reglamento Ley Orgánica de Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013*
- *Agenda 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE PLANFICACION, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión #2, Septiembre - 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual tendrá un alcance de la Planificación Institucional a nivel nacional, desagregando la misma a nivel Regional, Subregional, Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos; debido a que la temática forestal se realiza en estos niveles de la estructura orgánica institucional, considerando la ejecución de su planificación para alcanzar los objetivos del Decreto Legislativo 10-96, Ley Forestal, Convenios, Políticas, Estrategias y Normativas aplicables al proceso de Planificación Institucional a nivel nacional.

Términos, siglas y/o definiciones

PEI:	Plan Estratégico Institucional
POM:	Plan Operativo Multianual
POA:	Plan Operativo Anual
SEGEPLAN:	Secretaría General de Planificación de la Presidencia
MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas
DTP:	Dirección Técnica de Presupuesto
MAGA:	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
PINPEP:	Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal
PROBOSQUE:	Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala










**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

**DIRECCION DE PLANIFICACION, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Versión #2, Septiembre - 2018

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE PLANFICACION, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión #2, Septiembre - 2018

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del presente Manual, el Jefe(a) del Departamento de Planificación Institucional deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Las modificaciones y/o actualizaciones serán propuestas por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.



PROCEDIMIENTOS



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL -POA-

MP-DPM.PLA-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Planificación Institucional

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Reprogramación de Metas Físicas del Plan Operativo Anual -POA- con Base a la Asignación Presupuestaria

Dirección:

Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

Departamento:

Planificación Institucional

Sección:

No Aplica



Formulación del Plan Operativo Anual Institucional -POA-

MP-DPM. PLA-01

Versión #2, Septiembre - 2018

Descripción:

Este procedimiento es para poder dar los lineamientos y directrices para la Formulación del Plan Operativo Anual -POA-, en las diferentes niveles jerárquicos: Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos, para poder tener un plan integral cumpliendo con los ejes de trabajo de acuerdo a lo contenido en el Plan Estratégico Institucional -PEI- y el Plan Quinquenal.

Objetivo:

Generar el procedimiento para la Formulación del Plan Operativo Anual -POA-, de acuerdo a la normativa vigente, con el propósito de tener lineamientos y metas institucionales de cada Dirección Nacional, Regional, Subregional, Unidades y Departamentos.

Políticas y/o normas:

- Ley Orgánica del Presupuesto 101-97
- Decreto 9-2014 Reformas al Decreto 101-97
- Reglamento Ley Orgánica de Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013
- Política General de Gobierno vigente
- Política Nacional de Cambio Climático
- Política Desarrollo Rural Integral
- Política Chixoy
- Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Política Energética 2013-2027
- Política Forestal de Guatemala
- Política Agraria 2014
- Ley Forestal, Decreto 101-96
- Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero, Decreto Número 7-2013.
- Agenda 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible



Formulación del Plan Operativo Anual
Institucional -POA-

MP-DPM. PLA-01

Versión #2, Septiembre - 2018

Puestos responsables:

- *Junta Directiva*
- *Gerente*
- *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*
- *Directores(as), Jefes(as) de Unidad y Departamento*
- *Jefe(a) de Planificación Institucional*
- *Responsable de Planificación Regional*

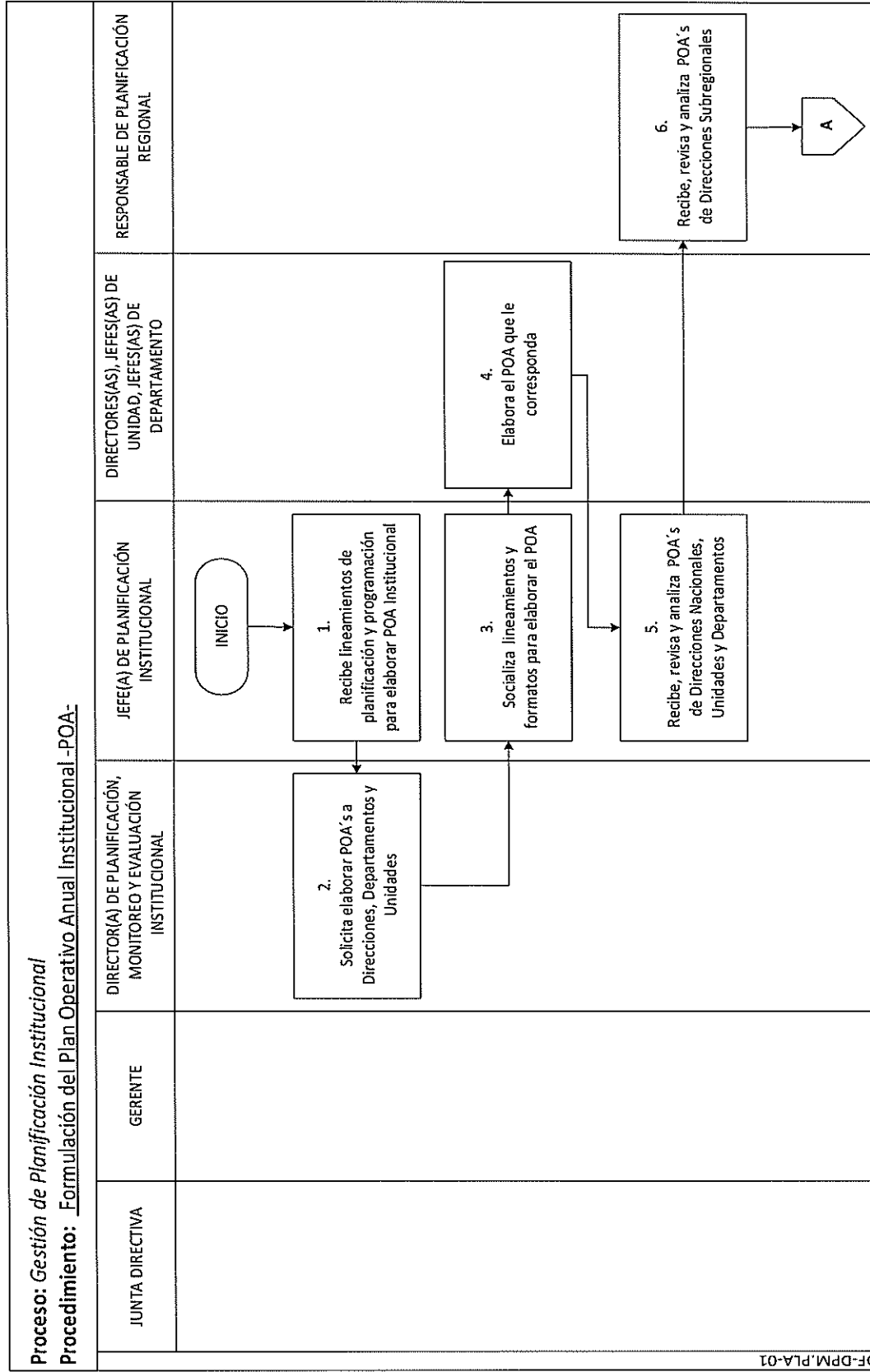
Formatos utilizados:

- *Formato de Planificación para Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos*
- *Formato de Planificación para Direcciones Subregionales*

Documentos utilizados:

- *Plan Estratégico Institucional -PEI-*
- *Plan Quinquenal Institucional*
- *Objetivos de Desarrollo Sostenible*
- *Plan Nacional de Desarrollo "Katún: Nuestra Guatemala 2032"*
- *Prioridades y Metas Estratégicas de Desarrollo según Punto Resolutivo Numero 08-2017 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- Metas Estratégicas de Desarrollo.*

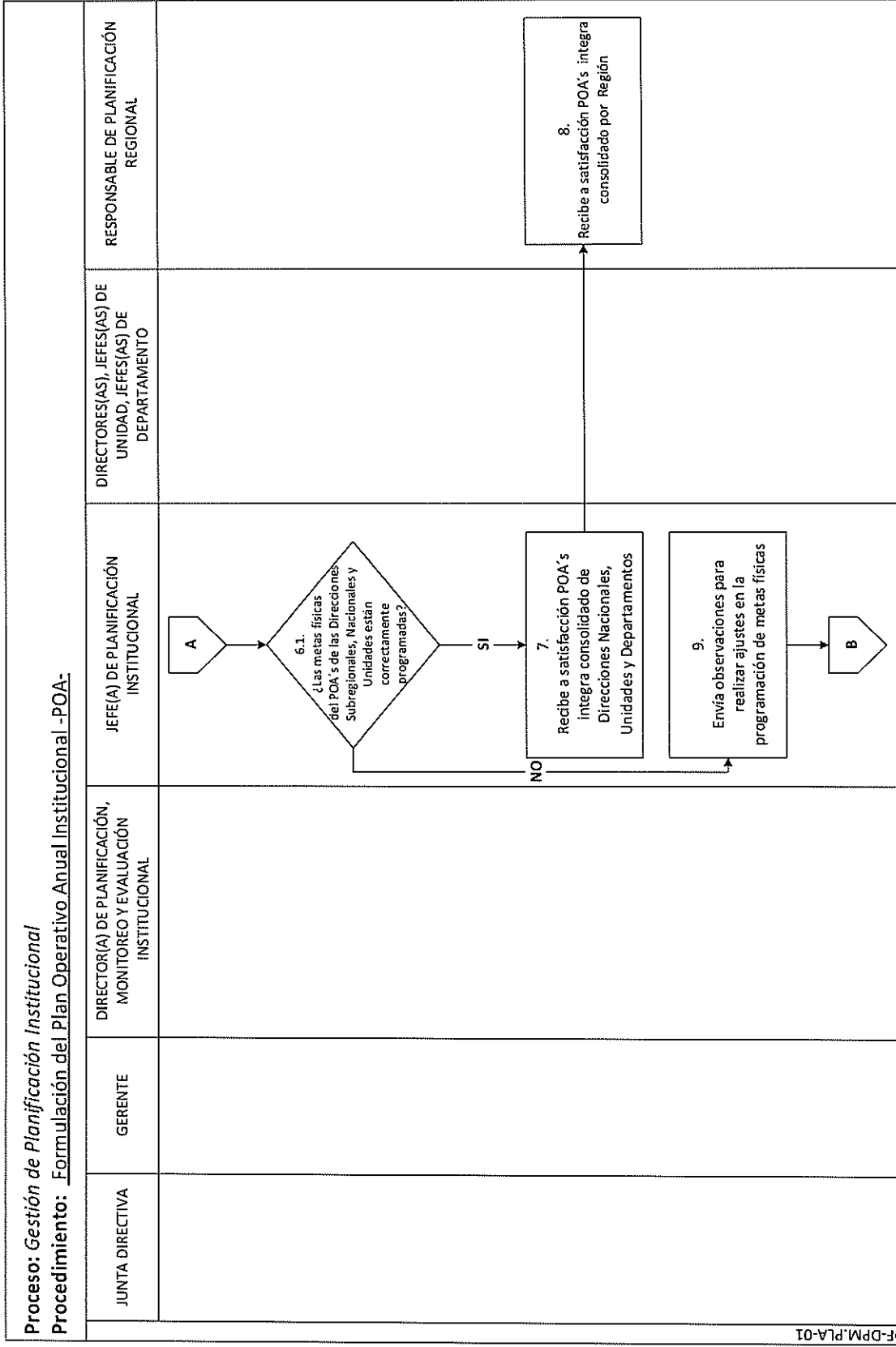
DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DPM/PLA-01

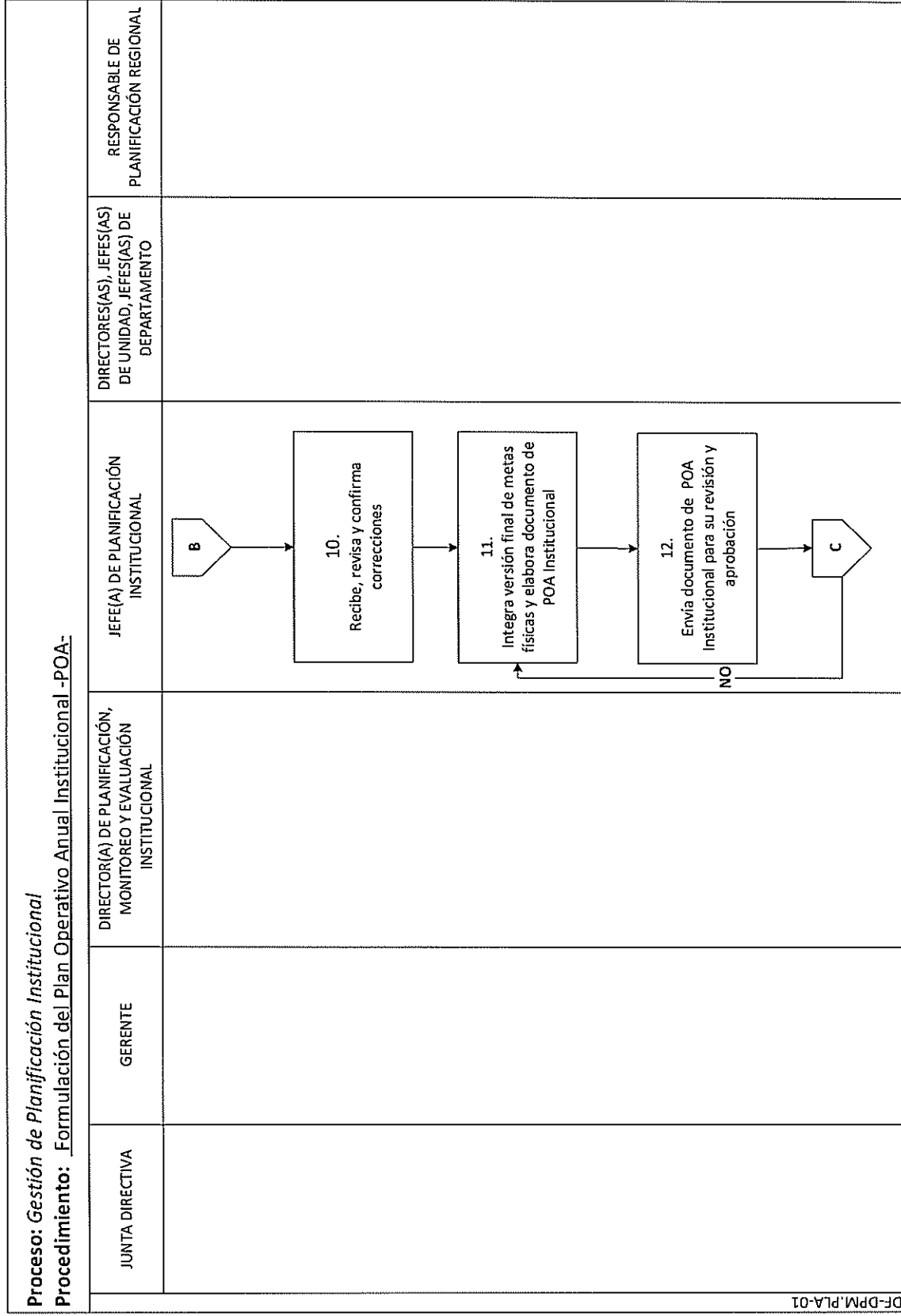


DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DPM,PLA-01

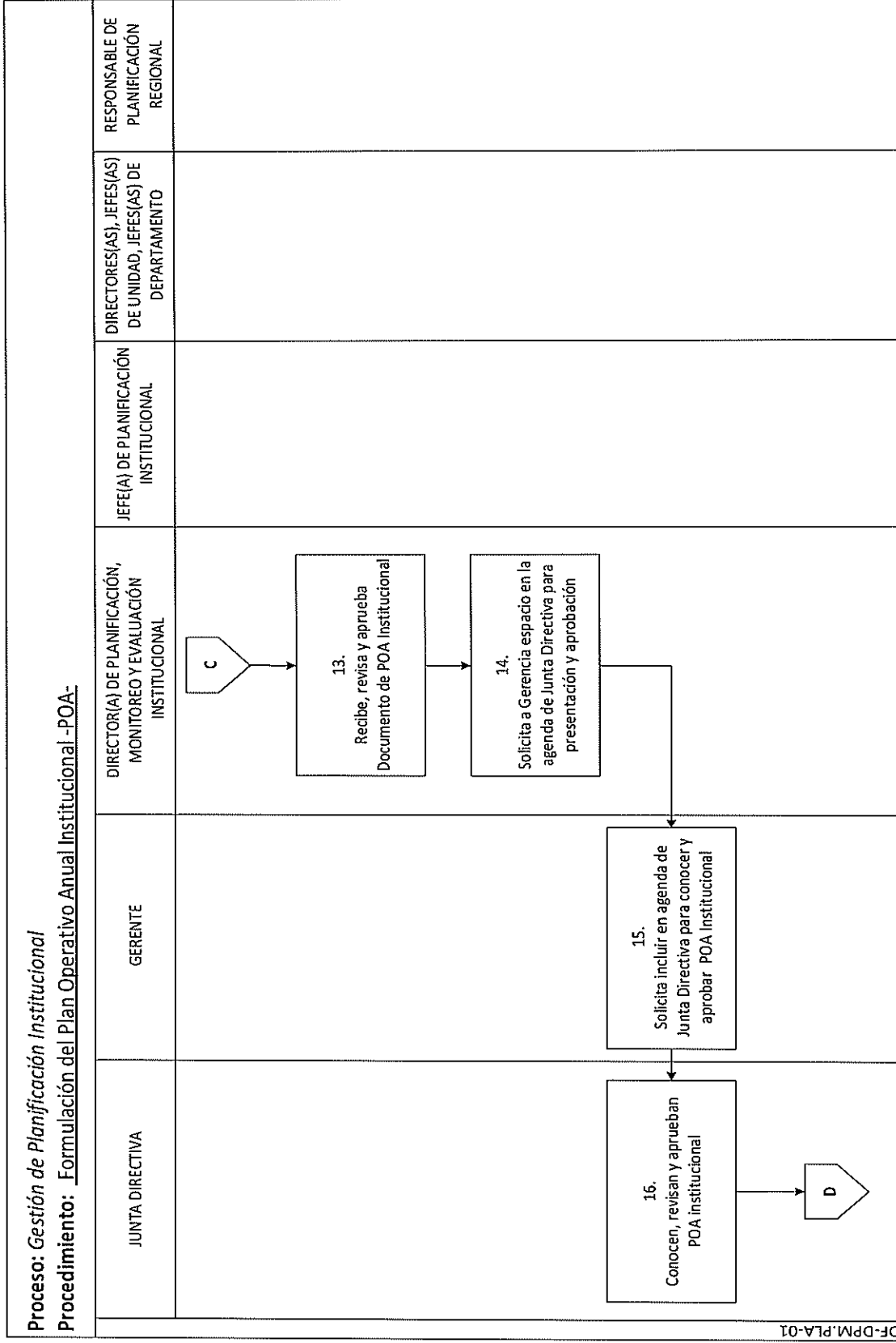
DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DPM.PLA-01

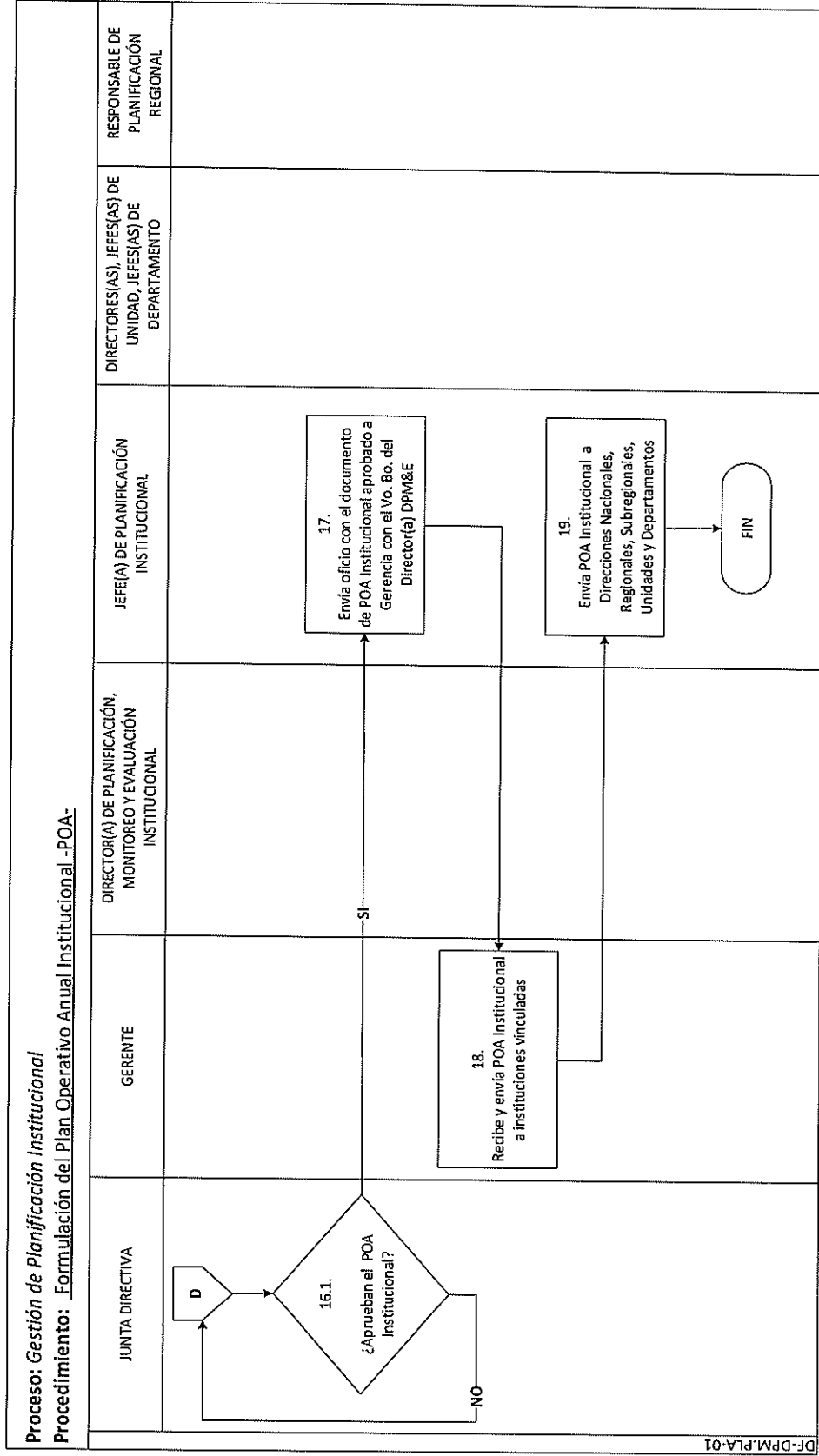


DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DPM,PLA-01

DIAGRAMA DE FLUJO



FF-DPM,PLA-01





Formulación del Plan Operativo Anual Institucional -POA-			
MP-DPM. PLA-01			
<i>Versión #2, Septiembre - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe lineamientos de planificación y programación para elaborar POA Institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía POA Institucional a Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe lineamientos de planificación y programación para elaborar POA Institucional	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Recibe lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- para elaborar POA Institucional.
2. Solicita elaborar POA's a Direcciones, Unidades y Departamentos	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Solicita a Directores mediante memorándum la elaboración del Plan Operativo Anuales de Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Departamentos y Unidades.
3. Socializa lineamientos y formatos para elaborar el POA	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Socializa los lineamientos y formatos a los Directores(as) Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos para elaborar el POA, por medio de correo electrónico y/o Oficio, con visto bueno del Director(a) DPM&E.
4. Elabora el POA que le corresponda	<i>Directores (as), Jefes(as) de Unidad, Jefes(as) de Departamentos</i>	Recibe memorándum y elabora el Plan Operativo Anual que le corresponda.
5. Recibe, revisa y analiza POA's de Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Recibe, revisa y analiza los Planes Operativos Anuales de las Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos con base a la planificación estratégica institucional y envía los POA's de las Subregiones al Responsable de Planificación Regional.
6. Recibe, revisa y analiza POA's de las Direcciones Subregionales	<i>Responsable de Planificación Regional</i>	Recibe, revisa y analiza los Planes Operativos Anuales de las Direcciones Subregionales con base a la planificación estratégica institucional y realiza consolidado por Región.
6.1. ¿Las metas físicas de los POA's de las Direcciones Subregionales, Nacionales y Unidades están correctamente programadas?	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	<p>SI, las metas de los POA's están correctamente programadas, continúa actividad No. 7 y 8.</p> <p>NO, las metas de los POA's no responden con lo requerido, continua en actividad No. 9.</p>



Formulación del Plan Operativo Anual Institucional -POA-			
MP-DPM. PLA-01			
<i>Versión #2, Septiembre - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe lineamientos de planificación y programación para elaborar POA Institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía POA Institucional a Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Recibe a satisfacción POA's integra consolidado de Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	<p>Recibe a satisfacción los POA's de las diferentes Direcciones Nacionales, Subregionales, Unidades y Departamentos, integra consolidados de las Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos para elaborar el POA del INAB.</p> <p>Envía POA's de las Subregiones al Responsable de Planificación Regional.</p>
8. Recibe a satisfacción POA's integra consolidado por Región	<i>Responsable de Planificación Regional</i>	<p>Recibe a satisfacción los POA's de las Subregiones y realiza consolidado por Región para integrar el POA del INAB.</p>
9. Envía observaciones para realizar ajustes en programación de metas físicas	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	<p>Envía correo electrónico a Direcciones Nacionales, Subregionales, Unidades y Departamentos con copia a Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación, para atender observaciones y realizar los ajustes indicados en la programación de metas físicas.</p>
10. Recibe, revisa y confirma correcciones	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	<p>Recibe, revisa y confirma que las observaciones fueron corregidas, de acuerdo a lo solicitado, de las Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos.</p> <p>Envía POA's de las Direcciones Subregionales con correcciones al Responsable de Planificación Regional.</p>
11. Integra versión final de metas físicas y elabora documentos de POA Institucional	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	<p>Integra versión final de metas físicas y elabora documento de POA Institucional.</p>





Formulación del Plan Operativo Anual Institucional -POA-			
MP-DPM. PLA-01			
<i>Versión #2, Septiembre - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe lineamientos de planificación y programación para elaborar POA Institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía POA Institucional a Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12. Envía documento de POA Institucional para su revisión y aprobación	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Envía documento de POA Institucional, por medio de correo electrónico a Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional para su revisión y aprobación.
13. Recibe, revisa aprueba Documento de POA Institucional	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe, revisa y aprueba Documento de POA Institucional.
14. Solicita a Gerencia espacio en la agenda de Junta Directiva para presentación y aprobación	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Solicita a Gerencia espacio en la agenda de Junta Directiva para la presentación y aprobación del POA Institucional.
15. Solicita incluir en agenda de Junta Directiva para conocer y aprobar POA Institucional	<i>Gerente</i>	Solicita incluir en agenda de Junta Directiva el punto para conocer y aprobar el POA Institucional.
16. Conocen, revisan y aprueban POA institucional	<i>Junta Directiva</i>	Conocen, revisan y aprueban el POA institucional.
16.1. ¿Aprueban el POA Institucional?	<i>Junta Directiva</i>	SI , aprueban mediante Resolución de Junta Directiva POA Institucional, continúa en la actividad No. 17. NO , aprueban POA Institucional, regresa a la actividad No. 13.
17. Envía oficio con el documento de POA Institucional aprobado a Gerencia con el Vo. Bo. del Director(a) DPM&E	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Envía con oficio documento de POA Institucional aprobado a Gerencia, con el Visto Bueno del Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.



**Formulación del Plan Operativo Anual
Institucional -POA-**

MP-DPM. PLA-01

Versión #2, Septiembre - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe lineamientos de planificación y programación para elaborar POA Institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía POA Institucional a Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18. Recibe y envía POA Institucional a instituciones vinculadas	<i>Gerente</i>	Recibe y envía POA Institucional a Instituciones vinculadas: MINFIN, SEGEPLAN, MAGA, Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas.
19. Envía POA Institucional a Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Envía el POA Institucional por medio de correo electrónico a las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- CON BASE A LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

MP-DPM.PLA-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Planificación Institucional

Procedimiento previo:

Formulación del Plan Operativo Anual Institucional -POA-

Procedimiento posterior:

Elaboración Propuesta Metodológica del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional

Dirección:

Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

Departamento:

Planificación Institucional

Sección:

No Aplica



Reprogramación de Metas Físicas del
Plan Operativo Anual -POA- con Base a
la Asignación Presupuestaria

MP-DPM. PLA-02

Versión #2, Septiembre - 2018

Descripción:

En este procedimiento se realiza los ajustes correspondientes a la Reprogramación de Metas Físicas con Base a la Asignación Presupuestaria aprobada por el Congreso de la República de Guatemala.

Objetivo:

Reprogramar Metas Físicas del POA de acuerdo al presupuesto aprobado.

Políticas y/o normas:

- *Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto, publicado en el Diario oficial*
- *Plan Estratégico Institucional -PEI-*
- *Plan Quinquenal Institucional*
- *Objetivos de Desarrollo Sostenible*
- *Plan Nacional de Desarrollo "Katún: Nuestra Guatemala 2032"*
- *Prioridades y Metas Estratégicas de Desarrollo según Punto Resolutivo Numero 08-2017 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- Metas Estratégicas de Desarrollo.*



Reprogramación de Metas Físicas del
Plan Operativo Anual –POA– con Base a
la Asignación Presupuestaria

MP-DPM. PLA-02

Versión #2, Septiembre - 2018

Puestos responsables:

- *Junta Directiva*
 - *Gerente*
 - *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*
 - *Jefe(a) de Planificación Institucional*
 - *Responsable de Planificación Regional*
-

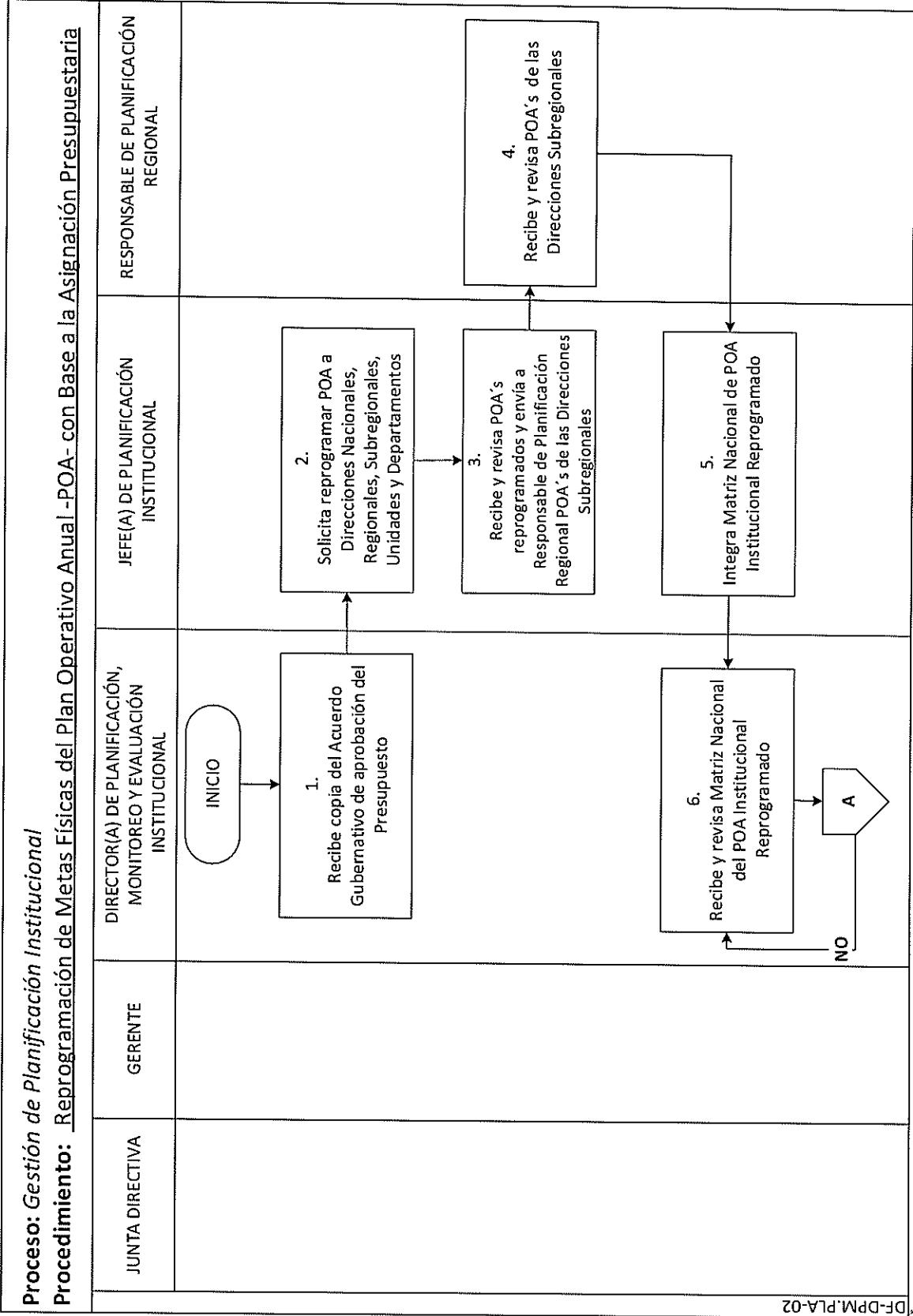
Formatos utilizados:

- *Matriz de Planificación para Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos*
 - *Matriz de Planificación para Direcciones Subregionales*
-

Documentos utilizados:

- *Plan Operativo Anual Institucional*

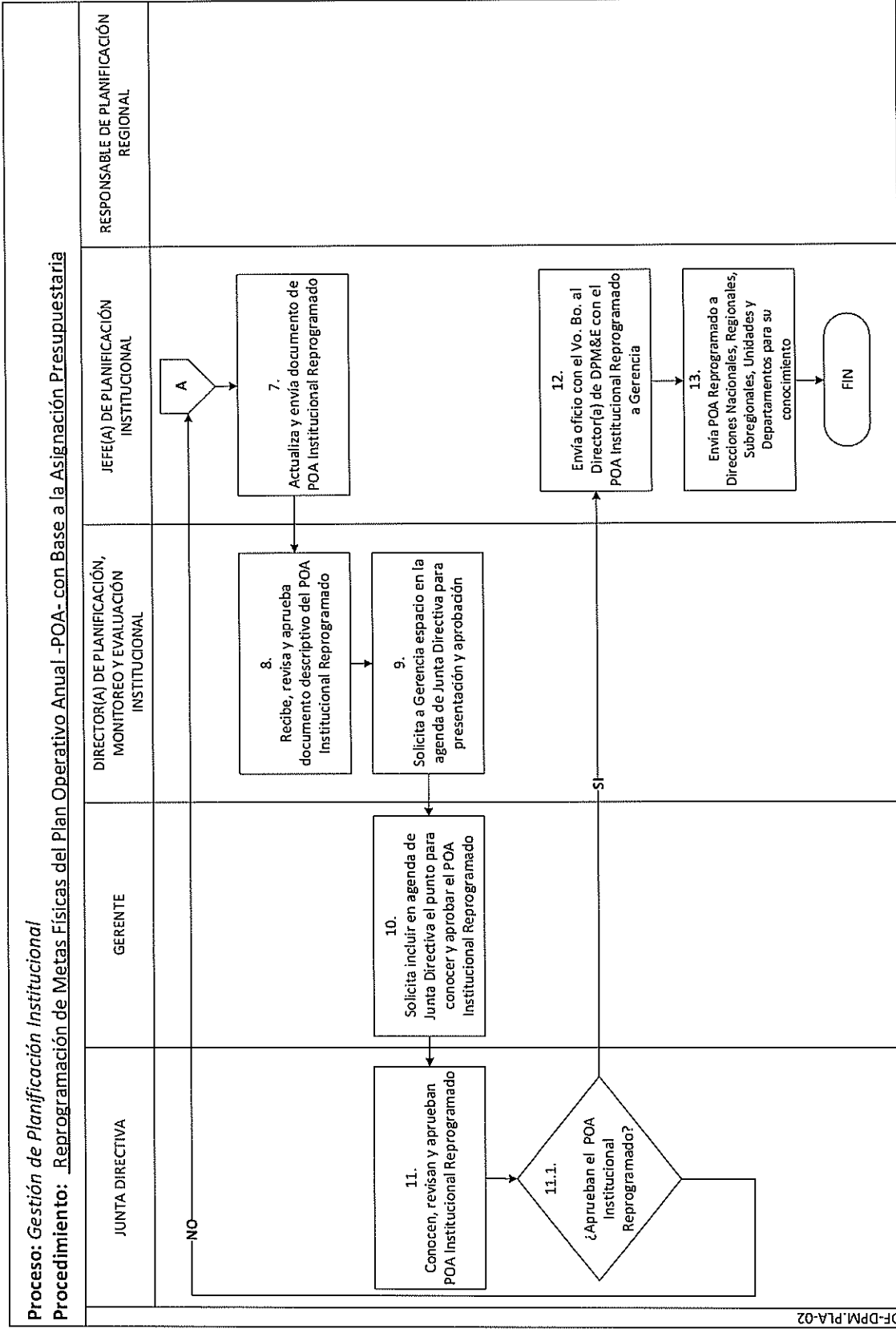
DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DPM.PLA-02



DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DPM,PLA-02



Reprogramación de Metas Físicas del Plan Operativo Anual -POA- con Base a la Asignación Presupuestaria

MP-DPM. PLA-02

Versión #2, Septiembre - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe copia del Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía POA Reprogramado a Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos para su conocimiento</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe copia del Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación</i>	Recibe copia del Acuerdo Gubernativo de aprobación del presupuesto por Congreso de la República para INAB, publicado en el Diario Oficial y lo hace del conocimiento del Jefe(a) de Planificación, para el ajuste de metas físicas.
2. Solicita reprogramar POA a Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional y</i>	Solicita a las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos, la reprogramación de metas físicas del POA de acuerdo a la asignación presupuestaria aprobada y publicada en diario oficial.
3. Recibe y revisa POA's reprogramados y envía a Responsable de Planificación Regional POA's de las Direcciones Subregionales	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Recibe y revisa POA's reprogramados por Direcciones Nacionales, Subregionales, Unidades y Departamentos y realiza integración en la Matriz Nacional del POA Institucional y envía a Director(a) de DPM&E. Envía POA's de las Direcciones Subregionales al Responsable de Planificación Regional.
4. Recibe y revisa POA's de las Direcciones Subregionales	<i>Responsable de Planificación Regional</i>	Recibe y revisa POA's de las Direcciones Subregionales y realiza consolidado por Región e integra en la Matriz Nacional del POA Institucional y envía a Jefe(a) de Planificación Institucional.
5. Recibe e integra Matriz Nacional de POA Institucional Reprogramado	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Recibe e Integra Matriz Nacional de POA Institucional Reprogramado y envía a Director(a) de DPM&E.





Reprogramación de Metas Físicas del Plan Operativo Anual –POA– con Base a la Asignación Presupuestaria

MP–DPM. PLA–02

Versión #2, Septiembre - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe copia del Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía POA Reprogramado a Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos para su conocimiento</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Recibe y revisa Matriz Nacional del POA Institucional Reprogramado	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe y revisa Matriz Nacional del POA Institucional Reprogramado.
7. Actualiza y envía documento de POA Institucional Reprogramado	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Actualiza documento descriptivo del POA Reprogramado y envía por medio de correo electrónico a Director(a) de DPM&E para su revisión y aprobación.
8. Recibe, revisa y aprueba documento descriptivo del POA Institucional Reprogramado	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe, revisa y aprueba el Documento descriptivo del POA Institucional Reprogramado.
9. Solicita a Gerencia espacio en la agenda de Junta Directiva para presentación y aprobación	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Solicita a Gerencia espacio en la agenda de Junta Directiva para la presentación y aprobación del POA Institucional Reprogramado.
10. Solicita incluir en agenda de Junta Directiva el punto para conocer y aprobar el POA Institucional Reprogramado	<i>Gerente</i>	Solicita incluir en agenda de Junta Directiva el punto para conocer y aprobar el POA Institucional Reprogramado.



**Reprogramación de Metas Físicas del
Plan Operativo Anual -POA- con Base a la
Asignación Presupuestaria**

MP-DPM. PLA-02

Versión #2, Septiembre - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe copia del Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía POA Reprogramado a Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos para su conocimiento</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11. Conocen, revisan y aprueban POA Institucional Reprogramado	<i>Junta Directiva</i>	Conocen, revisan y aprueban el POA Institucional Reprogramado.
11.1. ¿Aprueban el POA Institucional Reprogramado?	<i>Junta Directiva</i>	SI , aprueban mediante Resolución de Junta Directiva el POA Institucional Reprogramado, continúa en la actividad No. 12. NO , aprueban mediante Resolución de Junta Directiva el POA Institucional Reprogramado, regresa a la actividad No. 6.
12. Envía oficio con el Vo. Bo. al Director(a) de DPM&E con el POA Reprogramado a Gerencia	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Envía el POA Institucional Reprogramado mediante oficio con el Visto Bueno al Director(a) de DPM&E a Gerencia para su entrega oficial a Instituciones vinculadas: MINFIN, SEGEPLAN, MAGA, Congreso de la Republica y Contraloría General de Cuentas.
13. Envía POA Reprogramado a Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos para su conocimiento	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Envía el POA Institucional Reprogramado por medio de correo electrónico a las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos para su conocimiento. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





ELABORACIÓN PROPUESTA METODOLOGICA DEL PLAN QUINQUENAL Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MP-DPM.PLA-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Planificación Institucional

Procedimiento previo:

Reprogramación de Metas Físicas del Plan Operativo Anual con Base a la Asignación Presupuestaria

Procedimiento posterior:

Socialización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional ante Funcionarios Institucionales

Dirección:

Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

Departamento:

Planificación Institucional

Sección:

No Aplica



Elaboración Propuesta
Metodológica del Plan Quinquenal y
Plan Estratégico Institucional

MP-DPM. PLA-03

Versión #2, Septiembre - 2018

Descripción:

El Plan Quinquenal y Estratégico son actualizados en los tiempos establecidos para cada uno y es necesario hacer análisis de la ejecución ponderada de los anteriores, analizar la demanda y contextos nacionales y requerimientos institucionales para la elaboración de los nuevos planes (Estratégico y Quinquenal) acorde a la demanda actual y las proyecciones a futuro para poder darle cumplimiento a los requerimientos de ley.

Objetivo:

Elaboración de la nueva propuesta de Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional acorde a la demanda actual y las proyecciones a futuro para poder darle cumplimiento a los requerimientos de ley.

Políticas y/o normas:

- *No Aplica*



Elaboración Propuesta
Metodológica del Plan Quinquenal y
Plan Estratégico Institucional

MP-DPM. PLA-03

Versión #2, Septiembre - 2018

Puestos responsables:

- *Gerente*
 - *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*
 - *Jefe(a) de Planificación Institucional*
-

Formatos utilizados:

- *Matriz de Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional -PEI-*
-

Documentos utilizados:

- *No Aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

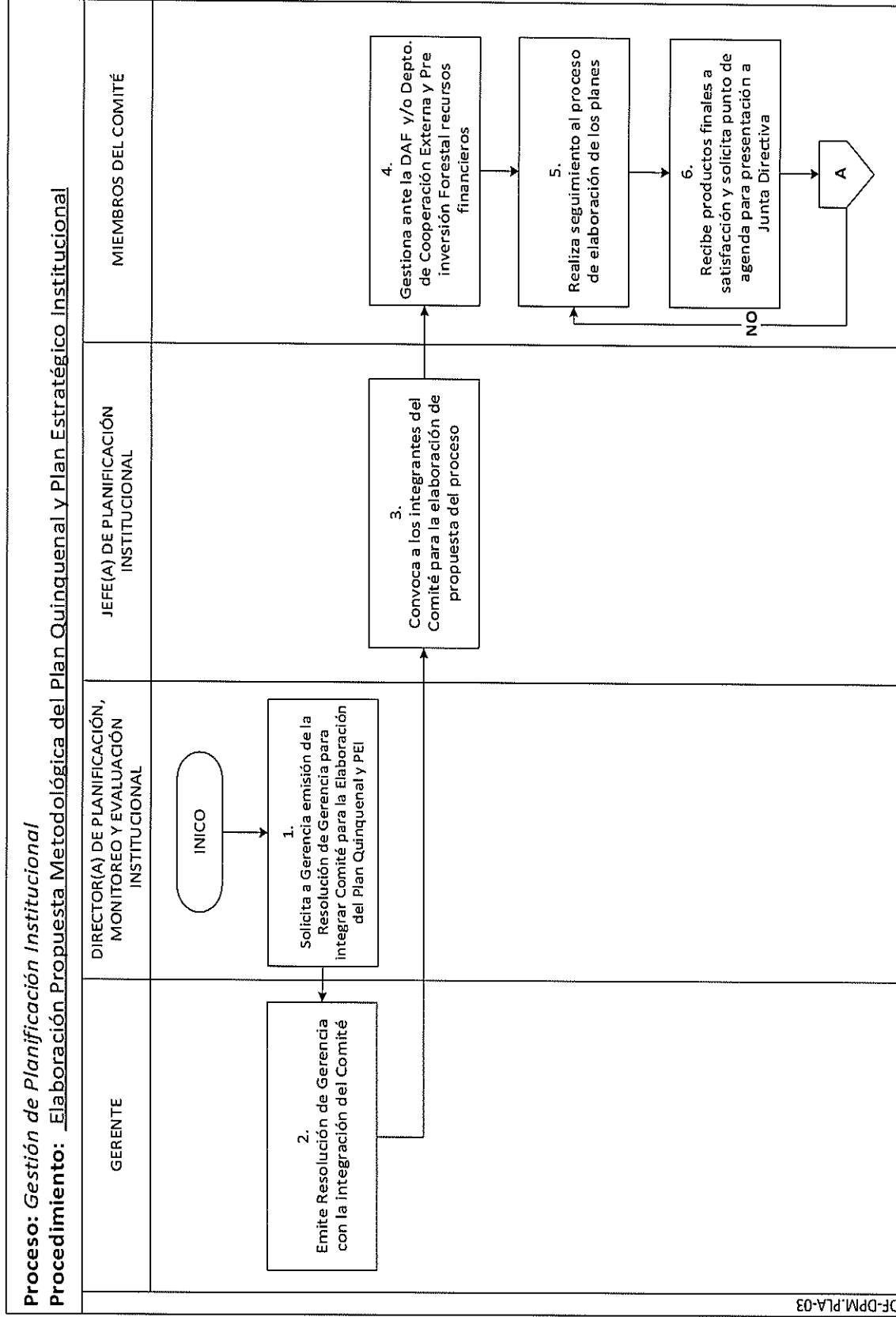
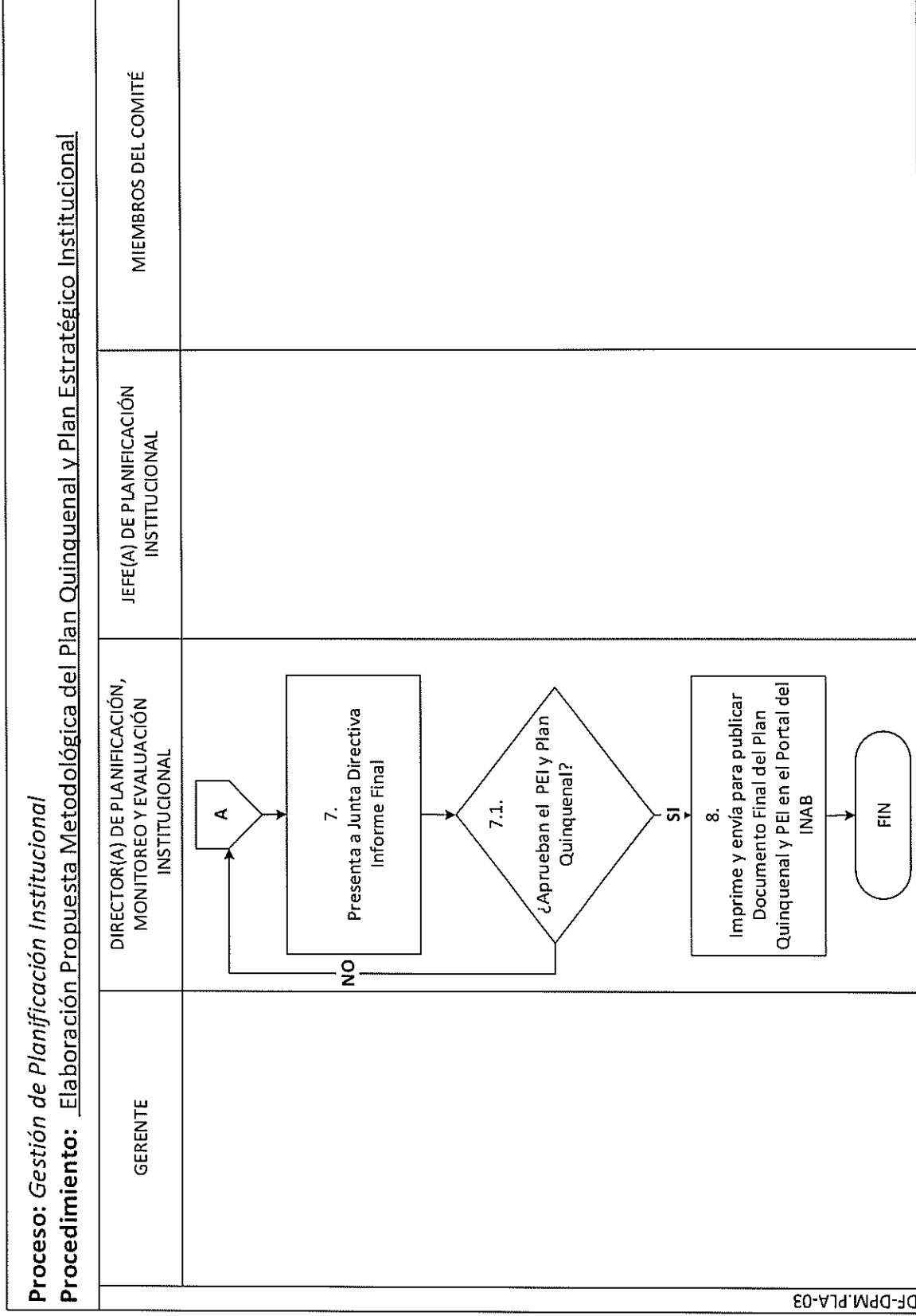


DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DPM.PLA-03



Elaboración Propuesta Metodológica del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional			
MP-DPM. PLA-03			
<i>Versión #2, Septiembre - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Solicita a Gerencia emisión de la Resolución para integrar Comité para acompañar la Elaboración del Plan Quinquenal y PEI</i>	<i>Termina</i>	<i>Imprime y envía para publicar Documento Final del Plan Quinquenal y PEI en el portal del INAB</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita a Gerencia emisión de la Resolución de Gerencia para integrar Comité para la Elaboración del Plan Quinquenal y PEI	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Solicita a gerencia la emisión de una Resolución para integrar el Comité Institucional de seguimiento al proceso de elaboración del Plan Quinquenal o Plan Estratégico Institucional -PEI- según el caso.
2. Emite Resolución de Gerencia con la integración del Comité	<i>Gerente</i>	Emite Resolución de Gerencia con la Integración del Comité Institucional para acompañar la elaboración del Plan Quinquenal o el PEI.
3. Convoca a los Integrantes del Comité para elaboración de propuesta del proceso	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Convoca a los integrantes del Comité para la elaboración una propuesta del proceso (etapas, costos) para la contratación del Consultor o facilitador, y/o la definición de las etapas del proceso.
4. Gestiona ante la DAF y/o Depto. de Cooperación Externa y Pre Inversión Forestal de recursos financieros	<i>Miembros del Comité</i>	Envía a la Dirección Administrativa Financiera y/o Departamento de Cooperación Externa y Pre Inversión Forestal, para gestionar recursos financieros, para la ejecución del proceso.
5. Realiza seguimiento al proceso de elaboración de los planes	<i>Miembros del Comité</i>	Realiza seguimiento al proceso de elaboración de los planes.
6. Recibe productos finales a satisfacción y solicita punto de agenda para presentación a Junta Directiva	<i>Miembros del Comité</i>	Recibe productos finales a satisfacción y solicita punto de agenda para presentación en Junta Directiva.





Elaboración Propuesta Metodológica del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional			
MP-DPM. PLA-03			
<i>Versión #2, Septiembre - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Solicita a Gerencia emisión de la Resolución para integrar Comité para acompañar la Elaboración del Plan Quinquenal y PEI</i>	<i>Termina</i>	<i>Imprime y envía para publicar Documento Final del Plan Quinquenal y PEI en el portal del INAB</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Presenta a Junta Directiva Informe Final	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación</i>	Presenta a Junta Directiva Informe Final para conocimiento y aprobación.
7.1. ¿Aprueban el PEI y Plan Quinquenal?	<i>Junta Directiva</i>	SI , aprueban mediante Resolución de Junta Directiva el PEI o Plan Quinquenal, continúa en la actividad No. 8. NO , aprueban mediante Resolución de Junta Directiva el PEI o Plan Quinquenal, regresa a la actividad No. 5.
8. Imprime y envía para publicar Documento Final del Plan Quinquenal y PEI en el portal del INAB	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Imprime y envía para publicar Documento Final del Plan Quinquenal y PEI en el portal del INAB. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



SOCIALIZACIÓN DEL PLAN QUINQUENAL Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL ANTE FUNCIONARIOS INSTITUCIONALES

MP-DPM.PLA-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Planificación Institucional

Procedimiento previo:

Elaboración Propuesta Metodológica del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

Departamento:

Planificación Institucional

Sección:

No Aplica



Socialización del Plan Quinquenal
y Plan Estratégico Institucional
Ante Funcionarios Institucionales

MP-DPM. PLA-04

Versión #2, Septiembre -2018

Descripción:

Este procedimiento se realiza para socializar el Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional ante los diferentes funcionarios institucionales de enlace para tener el Plan Quinquenal y el PEI de la institución actualizados.

Objetivo:

Socializar el Plan quinquenal o Plan Estratégico Institucional ante funcionarios institucionales.

Políticas y/o normas:

- *No aplica*



Socialización del Plan Quinquenal
y Plan Estratégico Institucional
Ante Funcionarios Institucionales

MP-DPM. PLA-04

Versión #2, Septiembre -2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Planificación Institucional*
-

Formatos utilizados:

- *No aplica*
-

Documentos utilizados:

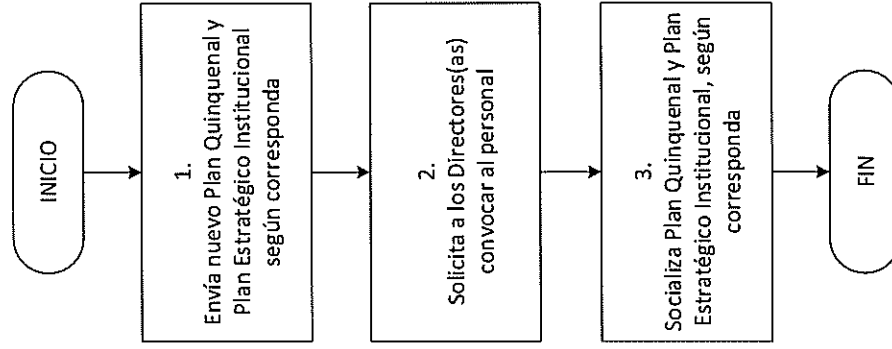
- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Planificación Institucional*

Procedimiento: Socialización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional -PEI- ante funcionarios institucionales

JEFE(A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



DF-DPM.PLA-04



**Socialización del Plan Quinquenal y
Plan Estratégico Institucional Ante
Funcionarios Institucionales**

MP-DPM. PLA-04

Versión #2, Septiembre - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Envía nuevo Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional según corresponda</i>	<i>Termina</i>	<i>Socializa Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional, según corresponda</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Envía nuevo Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional según corresponda	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Envía el nuevo Plan Quinquenal o Plan Estratégico Institucional según corresponda, por vía electrónica y física a las diferentes Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos para su conocimiento.
2. Solicita a los Directores(as) convocar al personal	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Solicita a los Directores(as) convocar al personal, para realizar presentación y socialización del nuevo Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional aprobado, según corresponda.
3. Socializa Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional, según corresponda	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Socializa el nuevo Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional aprobado a todos los funcionarios de las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidad y Departamento. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





ANEXOS



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 2, Septiembre - 2018

Anexo 1. Formato de Planificación para Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
PLAN OPERATIVO 2018 -
RESPONSABLE:**

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA			PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL							
OBJETIVO	RESULTADO	INDICADORES	PRODUCTOS / SUBPRODUCTOS / ACTIVIDADES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COSTO (Q)	PESO PORCENTUAL PONDERADO POR PRODUCTO/ SUBPRODUCTO	
			NOMBRE	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS CUATRIMESTRE				
						1	2	3		





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Versión 2, Septiembre - 2018

Anexo 2. Formato de Planificación para Direcciones Subregionales



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
CONSOLIDADO NACIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL: VI**

RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

PRODUCTOS VERIFICABLES FUENTES DE VERIFICACIÓN	META OPERATIVA 2018												META OPERATIVA 2018											
	META OPERATIVA 2018						PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO-ABRIL)						META OPERATIVA 2018						PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO-ABRIL)					
	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida		
APROBACIÓN -PROBOSQUE-																								
CERTIFICACIÓN -PROBOSQUE-																								
APROBACIÓN -PINPEP-																								
CERTIFICACIÓN -PINPEP-																								
APROBACIÓN DE LICENCIAS FORESTALES Y PLANES SANITARIOS																								
LICENCIAS FORESTALES																								



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES**

- INAB -

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 2, Septiembre - 2018

Anexo 3. Matriz del Plan Quinquenal

Objetivo 1. Ambiental	Resultados del Quinquenio	Indicador de resultado	Código de Producto	Productos	Responsable Institucional
	<p>1.1 Se incrementa en al menos 125,000 hectáreas los bosques bajo manejo sostenible a través de las autorizaciones, licencias y otras formalidades, alcanzando las 433,000 ha.</p> <p>1.2 Se incrementa en más de 90,000 hectáreas la recuperación de Tierras forestales en bosques, a través de plantaciones y sistemas agroforestales, con incentivos si otros mecanismos, alcanzando las 233,000 ha.</p>	<p>Tasa promedio de bosques naturales incorporados al manejo sostenible, superior a 25,000 ha/año</p> <p>Tasa promedio de recuperación de tierras en bosques, vía plantaciones y sistemas agroforestales, superior a 12,000 ha/año</p>	<p>1.1.1</p> <p>1.2.1</p>	<p>50,000 ha de bosque natural incorporadas a manejo forestal con fines de protección, certificadas mediante PROBOSQUE y PINPEP.</p> <p>25,000 ha de plantaciones forestales establecidas en tierras desprovistas de bosques, certificadas mediante PROBOSQUE y PINPEP.</p>	<p>Direcciones Regionales, Departamentos de Manejo de Bosque Natural, Incentivos Forestales, Ecosistemas Forestales</p> <p>Direcciones Regionales/ Departamentos de Silvicultura de Plantaciones, Incentivos Forestales/</p>
	<p>1.3. Se incrementa en al menos un 30% la protección de Bosques ubicados en parte alta de cuencas, zonas de muy alta y alta recarga hídrica y de ecosistemas forestales estratégicos, para garantizar la provisión de agua, bienes y otros servicios eco sistémicos.</p>	<p>Tasa promedio de bosques manejados o recuperados en parte alta de cuencas y zonas de muy alta y alta recarga hídrica superior a 30,000 ha/año.</p> <p>Incremento en un 10 % al área de ecosistemas forestales resilientes a la vulnerabilidad ante los efectos del cambio climático.</p>	<p>1.3.1</p>	<p>50,000 ha de bosque bajo manejo incorporadas y certificadas mediante mecanismos de incentivos, se ubican en áreas de ecosistemas forestales estratégicos: manejo, bosque alto, bosque tuboso, bosque pinomirino y protección, parte alta de cuenca y en zonas de alta y muy alta recarga hídrica</p>	<p>Direcciones Regionales/ Departamentos de Ecosistemas Forestales Estratégicos, Incentivos Forestales, Restauración Forestal</p>
	<p>1.4. Bosques y plantaciones, bajo la administración del INAB, se encuentran libres de la incidencia y daños económicos ocasionados por plagas y enfermedades forestales en al menos un 55% del área total bajo manejo forestal.</p>	<p>Se reducen las pérdidas económicas en bienes materiales causadas al bosque por la incidencia de incendios y plagas forestales.</p>	<p>1.4.1</p>	<p>555,000 ha de plantaciones forestales y bosque natural bajo manejo, se encuentran libres de la incidencia y daños económicos ocasionados por plagas e incendios forestales</p>	<p>Direcciones Regionales/ Departamentos de Protección Forestal/</p>





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Versión 2, Septiembre - 2018

Anexo 4. Matriz del Plan Estratégico Institucional -PEI-

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1. AMBIENTAL	RESULTADOS	INDICADORES DE RESULTADO	INDICADORES DE IMPACTO
<p>Promover el manejo de los bosques del país, fomentando y regulando su uso sostenible, protección y restauración, como mecanismo para garantizar su permanencia, recuperación y mejora de su productividad, incrementando la provisión de bienes y servicios para garantizar los medios de vida a la sociedad y contribuir con la reducción de la vulnerabilidad del país a los efectos del cambio climático.</p>	<p>1.1. Se ha incrementado en al menos 500,000 hectáreas los bosques bajo manejo sostenible a través de los incentivos forestales, licencias y otros mecanismos.</p>	<p>Tasa promedio de incorporación de bosques naturales al manejo sostenible, superior a 25,000 ha/año.</p>	<p>La tasa de pérdida de bosques fuera de áreas protegidas, se revierte, contribuyendo a la recuperación de la cobertura forestal del país.</p>
	<p>1.2. Se incrementa en más de 275,000 hectáreas la recuperación de Tierras forestales sin bosques, a través de plantaciones y sistemas agroforestales, con incentivos u otros mecanismos.</p>	<p>Tasa promedio de recuperación de tierras sin bosques, vía plantaciones y /o sistemas agroforestales, superior a 12,000 ha/año</p>	
	<p>1.3. Se incrementa la protección de bosques ubicados en parte alta de cuencas, zonas de muy alta y alta recarga hídrica y de ecosistemas forestales estratégicos, para garantizar la provisión de agua, bienes y otros servicios ecosistémicos.</p>	<p>Tasa promedio anual de bosque bajo manejo ubicados en tierras de alta o muy alta importancia para la recarga hídrica y/o ecosistemas forestales estratégicos superior a 10,000 ha/año.</p>	
	<p>1.4. Bosques y plantaciones, manejados bajo la administración del INAB, se encuentra libres de la incidencia y daños económicos ocasionados por incendios y plagas forestales.</p>	<p>Incremento de Cobertura forestal en Ecosistemas Forestales Estratégicos: Mangle, bosque nuboso, bosque seco y Pinabete.</p>	
	<p>1.5. Más del 75 % de Productores forestales con incentivos forestales y licencias vigentes, fortalecen sus capacidades y aplican mejores prácticas de manejo</p>	<p>Reducción progresiva del área afectada por incendios y/o plagas forestales, en bosques y plantaciones, fuera de áreas protegidas.</p>	
	<p>1.6. Se incrementa el cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia de aprovechamiento, protección y recuperación de bosques, derivados de autorizaciones otorgadas por la institución.</p>	<p>Reducción de las pérdidas económicas en bienes maderables causadas por la incidencia de incendios y plagas forestales.</p>	
	<p>Se incrementa la productividad promedio en bosques naturales y plantaciones que aplican mejores prácticas de manejo.</p>	<p>Se incrementa la cobertura forestal de partes altas de cuencas, zonas de alta y muy alta recarga hídrica y Ecosistemas forestales estratégicos, incrementando los bienes y servicios que proveen a la sociedad guatemalteca.</p>	<p>Grado de cumplimiento en planes de manejo, compromisos de reforestación y otros compromisos superan el 95%.</p>



**VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS,
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Código:	FR.DIR.DDI.005
Fecha de implementación:	Mayo 2018
Version:	02

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional
DEPARTAMENTO:	Planificación Institucional
UNIDAD:	No Aplica
FECHA:	07 de septiembre de 2018

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	Vo.Bo. JEF(E) INMEDIATO(A) SUPERIOR -firma y sello
Planificación Institucional	2	4/4	Edgar Martínez	Jefe(a) de Planificación Institucional	
Planificación Institucional	2	2/4	Marvin Camposeco	Resp. de Planificación Regional	

