MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN COOPERACIÓN SECTORIAL

DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO

Mayo – 2019
Versión 1

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	*Direccion de Coordinación Cooperación Sectorial*	*Gerencia*
Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB - *Firma y Sello*	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN COOPERACIÓN SECTORIAL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES GUATEMALA, C.A. *Firma y Sello*	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES GERENCIA INAB GUATEMALA

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 24 DE MAYO DE 2019
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 088-2019

APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMATICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-

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 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en 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 del Departamento de Cambio Climático 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 República, Ley Forestal, Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 12 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.

RESUELVE

I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Cambio Climático del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

Instituto Nacional de Bosques
ASUNTOS JURÍDICOS INAB
Guatemala, C.A.

7a. Ave. 12-90, Zona 13 • PBX: (502) 2321-2626 • www.inab.gob.gt

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMATICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-		
Área	**Codificación**	**Procedimiento**
Departamento de Cambio Climático	MP-DCC.CCL-01	Actualización de la agenda institucional de cambio climático
	MP-DCC.CCL-02	Gestión para la implementación de proyectos de los ejes de la agenda institucional de cambio climático
	MP-DCC.CCL-03	Seguimiento interinstitucional y sectorial de mesas técnicas
	MP-DCC.CCL-04	Fortalecimiento de capacidades en cambio climático para el personal institucional

II. La presente resolución es de efecto inmediato.

III. Notifíquese.

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES GERENCIA INAB GUATEMALA

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente

Instituto Nacional de Bosques ASUNTOS JURIDICOS INAB Guatemala, C.A.

7a. Ave. 12-90, Zona 13 • PBX: (502) 2321-2626 • www.inab.gob.gt

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVOS DEL MANUAL 2

Objetivo general 2

Objetivos específicos 2

III. MARCO NORMATIVO 2

Leyes, reglamentos y normas 2

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL 3

Alcance 3

Términos y Acrónimos 4

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo 6

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 7

Monitoreo y seguimiento 7

Modificación y/o actualización 7

PROCEDIMIENTOS 8

ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO 9

GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE LOS EJES DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO 17

SEGUIMIENTO INSTERINSTITUCIONAL Y SECTORIAL DE MESAS TÉCNICAS 26

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN CAMBIO CLIMÁTICO PARA EL PERSONAL INSTITUCIONAL 35

ANEXOS 43

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAMBIO CLIMATICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE COOPERACION Y COORDINACION SECTORIAL

Versión 1, Mayo 2019

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad se ha evidenciado científicamente la variabilidad natural del clima, atribuido principalmente a las actividades humanas que alteran la composición de la atmósfera, sobre todo por el aumento en la emisión de gases de efecto invernadero. El bosque está estrechamente vinculado con esta dinámica, ya que se ha estimado que el 17.4% de las emisiones mundiales de estos gases proviene de la pérdida de los mismos. Para el caso de Guatemala, la pérdida de bosque por cambio de uso del suelo representa el 57% de las emisiones totales de dióxido de carbono, lo que demanda proteger y darle un buen manejo.

En este contexto, el Instituto Nacional de Bosques –INAB– como entidad responsable a nivel nacional de los bosques del país que se encuentran fuera de áreas protegías, desde su creación ha contribuido considerablemente a afrontar los efectos del cambio climático en la población guatemalteca, a través de fomentar el uso responsable del bosque natural, protegiendo fuentes de agua y diversidad biológica; también a través del establecimiento y manejo de plantaciones forestales y sistemas agroforestales.

El Departamento de Cambio Climático de –INAB–, nace a raíz de la reestructuración institucional de INAB en 2012. A nivel institucional, dicho Departamento es el encargado de implementar la Agenda Institucional de Cambio Climático. Así mismo, tiene el papel de posicionar la importancia del sector forestal y las acciones que desarrolla el INAB dentro de las deliberaciones nacionales y globales en términos de adaptación y mitigación ante los efectos del cambio climático; así como desarrollar programas, proyectos y estrategias que permitan acceder a recursos financieros locales e internacionales para fortalecer las acciones que el INAB desempeña.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Cambio Climático presentado a continuación, tiene por objeto describir el funcionamiento del departamento, en la planificación y ejecución de actividades institucionales e interinstitucionales relacionadas a bosques y cambio climático. Los procesos y procedimientos descritos se encuentran alineados a la Agenda Institucional de Cambio Climático, y se enfocan en la búsqueda de financiamiento climático para la atención de necesidades institucionales, coordinación interinstitucional y sectorial, y socialización, capacitación y seguimiento sobre cambio climático.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Describir el funcionamiento del Departamento de Cambio Climático en la planificación y ejecución de actividades institucionales e interinstitucionales relacionadas a bosques y cambio climático.

Objetivos específicos

- *Implementar un instrumento de consulta, de fácil acceso y de observancia general, que permita conocer detalladamente cada procedimiento para el pleno desarrollo de las actividades del Departamento de Cambio Climático.*
- *Servir como un método de inducción al personal de nuevo ingreso, para el correcto y efectivo desempeño de sus funciones.*
- *Delimitar los responsables y las funciones de trabajo para evitar la duplicidad de cargas laborales.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se enlistan a continuación:

- ***Nacional:***
  1. *Constitución Política de La República de Guatemala (Acuerdo Legislativo 18-93)*
  2. *Política y Marco Legal Forestal*
  3. *Ley Forestal (Decreto 101-96)*
  4. *Ley de Protección del Medio Ambiente (Decreto 68-1986, reformado por el Decreto 90-2000)*
  5. *Política Nacional de Cambio Climático (Acuerdo Gubernativo 329-2009)*
  6. *Política Nacional de Desarrollo Rural Integral (2009)*

7. *Ley del Programa de Incentivos Forestal para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal o agroforestal (PINPEP) (Decreto 51-2010)*
8. *Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, Adaptación Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero (Decreto 7 - 2013)*
9. *Agenda Institucional de Cambio Climático – INAB (2013)*
10. *Ley PROBOSQUES (2015)*
11. *Política Nacional de Educación Ambiental (Acuerdo Gubernativo 189-2017)*

- ***Internacional:***
  1. *Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC)*
  2. *Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación (CNULD)*
  3. *Convención sobre Diversidad Biológica (CDB)*
  4. *Objetivos De Desarrollo Sostenible Agenda 2030*

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual enmarca las funciones realizadas por el personal que conforma el Departamento de Cambio Climático, delimitando la responsabilidad para el eficaz cumplimiento de sus actividades, con el propósito de contribuir a enfrentar los impactos del cambio climático en beneficio de los actores del sector forestal y la sociedad en general.

Términos y Acrónimos

- *Listado de Términos:*

Adaptación: *Proceso de ajuste al clima real o proyectado y sus efectos. En sistemas humanos la adaptación trata de moderar o evitar daños y aprovechar las oportunidades beneficiosas.*

Antropogénico: *Referido al cambio climático producto de las actividades humanas (principalmente el uso de combustibles fósiles).*

Cambio Climático: *Es la variación estadística significativa, ya sea de las condiciones climáticas medias o de su variabilidad, que se mantiene durante un período prolongado.*

Capacitación Técnica: *Se refiere al fortalecimiento de capacidades y transferencia de herramientas al equipo técnico para mejorar los servicios que brinda la institución.*

Gases de Efecto Invernadero: *Gases integrantes de la atmósfera, de origen natural y antropogénico. Los gases de efecto invernadero atrapan la energía del sol en la atmósfera, provocando que esta se caliente.*

Mitigación: *Intervención para reducir las fuentes de gases de efecto invernadero o mejorar los sumideros (mecanismos que eliminan los gases de efecto invernadero).*

Seguimiento: *Se refiere al seguimiento que se da a las actividades de socialización y capacitación técnica con respecto a obtención de capacidades en cambio climático, así como de los procesos en los que participa INAB a nivel nacional (Estrategia Nacional REDD+, Programa de Inversión Forestal –FIP–, Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones, entre otros).*

Socialización: *Se refiere el dar a conocer el qué hacer institucional en términos de cambio climático.*

Vulnerabilidad: *Predisposición a sufrir los efectos adversos del cambio climático.*

- *Listado de Acrónimos*

CCL: *Departamento de Cambio Climático*

DCC: *Direccion de Coordinación y Cooperación Sectorial*

ENREDD+: *Estrategia Nacional para la Reducción de la Deforestación y Degradación de los Bosques*

FAO: *Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación*

FC: *Fondo del Carbono*

FCPF: *Fondo Colaborativo para el Carbono de los Bosques (Forest Carbon Partnership Facility por sus siglas en inglés)*

FIP: *Programa de Inversión Forestal (Forest Investment Program por sus siglas en inglés)*

GEI: *Gases de Efecto Invernadero*

INAB: *Instituto Nacional de Bosques*

ODS: *Objetivos de Desarrollo Sostenible*

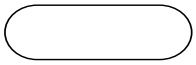
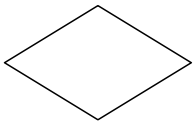
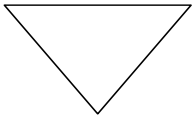
PINPEP: *Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal*

PROBOSQUE: *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala*

REDD+: *Reducción de la Deforestación, Degradación e incremento de Reservas de Carbono*

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.

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) de Cambio Climático 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 cada vez que las regulaciones lo requieran o la actualización de los procesos lo amerite.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por el (la) Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial, quien presentara la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.

PROCEDIMIENTOS

ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO

MP-DCC.CCL-01

Pertenece al proceso:
Gestión de Cambio Climático
Procedimiento previo:
Ninguno
Procedimiento posterior:
Gestión para la Implementación de Proyectos de los Ejes de la Agenda Institucional de Cambio Climático

Dirección:
Coordinación y Cooperación Sectorial
Departamento:
Cambio Climático
Sección:
No aplica

Descripción:

El presente procedimiento establece la ruta o serie de pasos requeridos para la actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático.

Objetivo:

Actualizar la Agenda Institucional de Cambio Climático a fin de orientar la acción colectiva institucional y su contribución a reducir los efectos de la variabilidad climática hacia los ecosistemas forestales en beneficio de los actores del sector forestal y de la sociedad en general.

Normas y/o Políticas:

- *Acuerdo de París*
- *Ley Forestal*
- *Ley Marco de Cambio Climático*
- *Ley PINPEP*
- *Ley PROBOSQUE*
- *Objetivos de Desarrollo Sostenible Agenda 2030*
- *Plan de Acción Nacional de Cambio Climático (PANCC)*
- *Plan Nacional de Desarrollo Katún 2032*
- *Política Energética*
- *Política Forestal*
- *Política Nacional de Cambio Climático*
- *Política Nacional de Desarrollo Integral*

Puestos responsables:

- *Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*
- *Jefe(a) de Cambio Climático*
- *Analista de Cambio Climático*

Formatos utilizados:

- *Ninguno*

Documentos utilizados:

- *Agenda Institucional de Cambio Climático*
- *Estrategia Interinstitucional de Restauración del Paisaje Forestal*
- *Estrategia Nacional de Diversidad Biológica y su Plan de Acción*
- *Estrategia Nacional Financiera Forestal*
- *Estrategia de Producción Sostenible y Uso Eficiente de Leña*
- *Plan Estratégico Institucional de INAB*
- *Plan Quinquenal de INAB*
- *Objetivos de Desarrollo Sostenible Agenda 2030*
- *Plan de Acción Nacional de Cambio Climático (PANCC)*
- *Plan Nacional de Desarrollo Katún 2032*
- *Política Energética*
- *Política Forestal*
- *Política Nacional de Cambio Climático*
- *Política Nacional de Desarrollo Integral*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Cambio Climático*
Procedimiento: Actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático

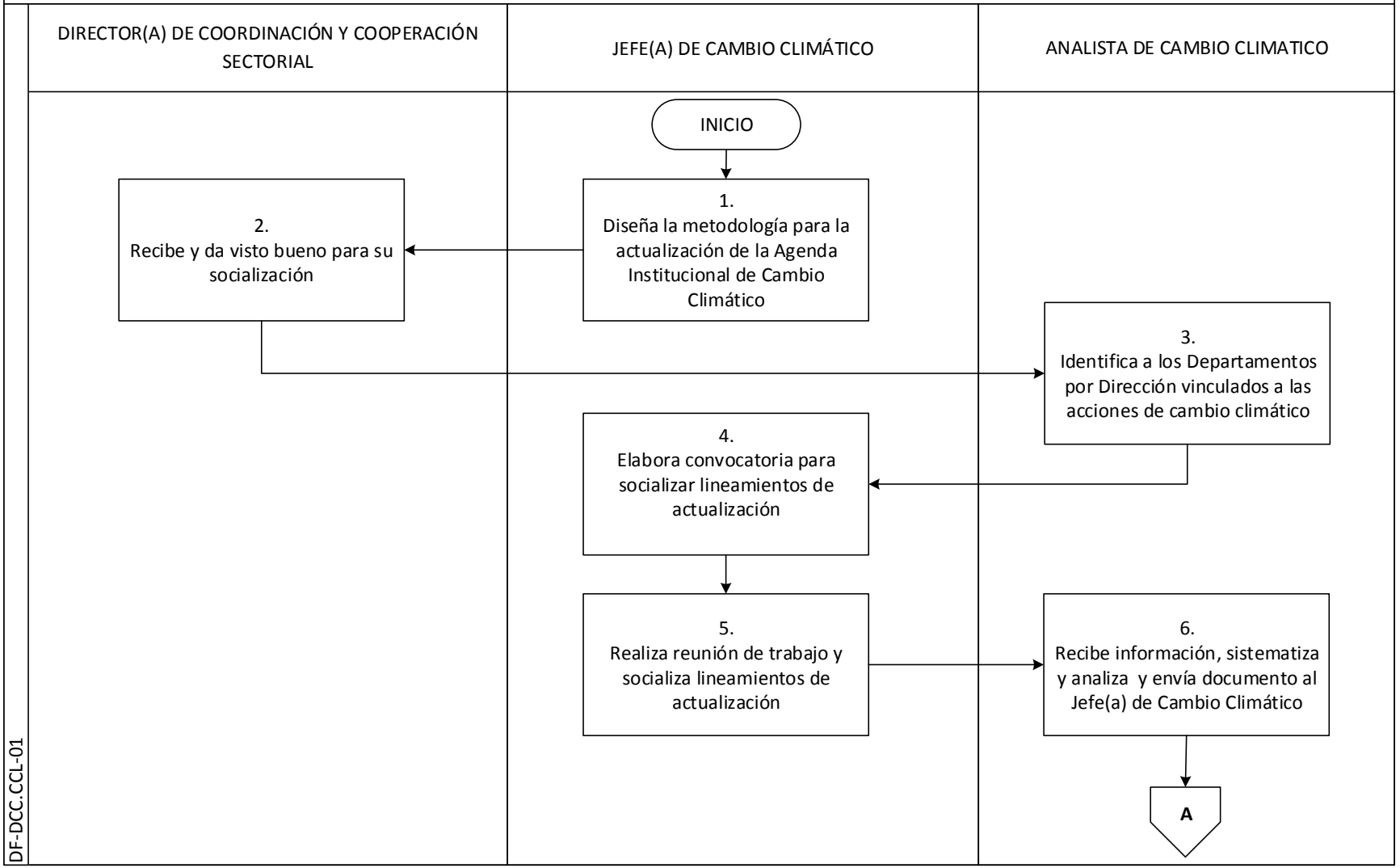


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Cambio Climático*
Procedimiento: Actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático

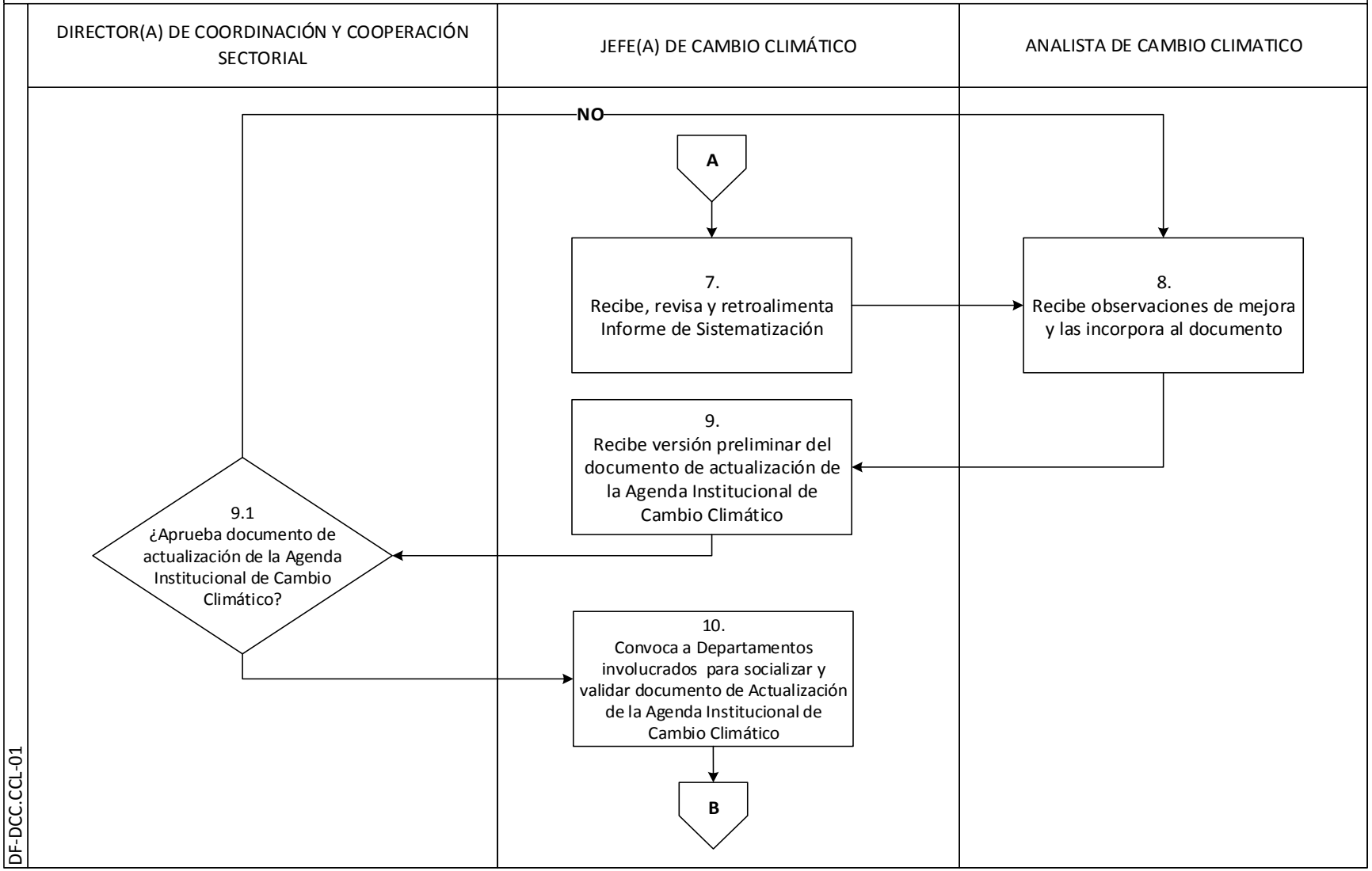
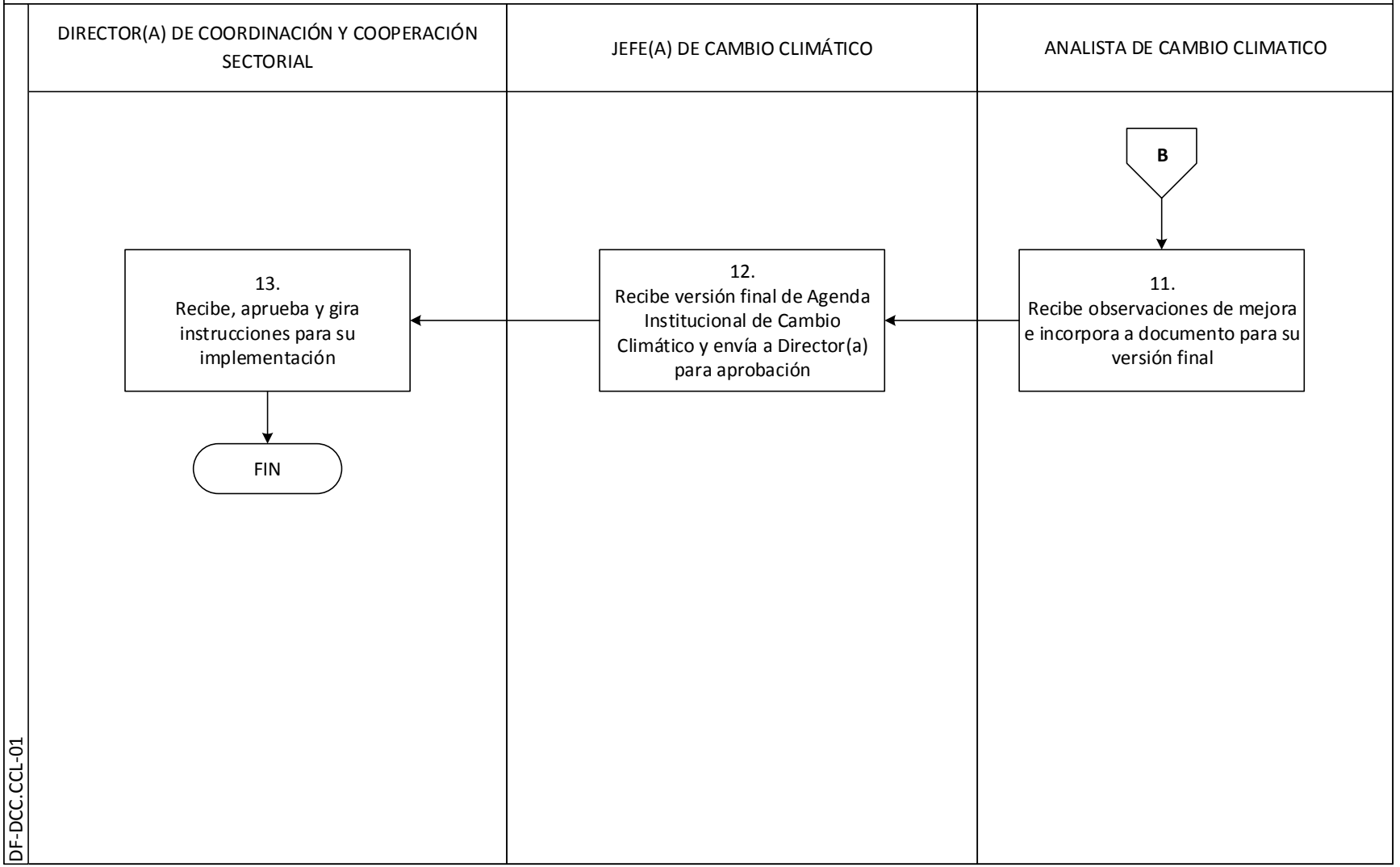


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Cambio Climático*
Procedimiento: Actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático



ACTUALIZACION DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE CAMBIO CLIMATICO			
MP-DCC.CCL-01			
Versión 1, Mayo 2019			
Inicia	*Diseña la metodología para la actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático*	*Termina*	*Recibe, aprueba y gira instrucciones para su implementación*

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
1. Diseña la metodología para la actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Diseña la metodología para la actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático en colaboración con el Analista de Cambio Climático y envía a Director de Coordinación y Cooperación Sectorial para su conocimiento.
2. Recibe y da visto bueno para su socialización	*Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*	Recibe y da visto bueno para su socialización.
3. Identifica a los Departamentos por Dirección vinculados a las acciones de cambio climático	*Analista de Cambio Climático*	Identifica a los Departamentos por Dirección vinculados a las acciones de cambio climático implementadas por INAB.
4. Elabora convocatoria para socializar lineamientos de actualización	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Elabora convocatoria para reuniones de trabajo para socializar lineamientos de actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático, y envía para firma al Director de Coordinación y Cooperación Sectorial.
5. Realiza reunión de trabajo y socializa lineamientos de actualización	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Realiza reunión de trabajo para socializar lineamientos de actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático a los convocados, en colaboración con el Analista de Cambio Climático.
6. Recibe información, sistematiza y analiza y envía documento al Jefe(a) de Cambio Climático	*Analista de Cambio Climático*	Recibe información, sistematiza y analiza y envía documento a Jefe de Cambio Climático.
7. Recibe, revisa y retroalimenta Informe de Sistematización	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe, revisa y retroalimenta Informe de Sistematización, y envía a Analista de Cambio Climático para incorporar mejoras al documento.
8. Recibe observaciones de mejora y las incorpora al documento	*Analista de Cambio Climático*	Recibe observaciones de mejora y las incorpora al documento para la versión preliminar, y envíe a Jefe de Cambio Climático.

ACTUALIZACION DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE CAMBIO CLIMATICO			
MP-DCC.CCL-01			
Versión 1, Mayo 2019			
Inicia	*Diseña la metodología para la actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático*	*Termina*	*Recibe, aprueba y gira instrucciones para su implementación*

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
9. Recibe versión preliminar del documento de actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe versión preliminar del documento de actualización de Agenda Institucional de Cambio Climático y envía a Director de Coordinación y Cooperación Sectorial para su aprobación.
9.1 ¿Aprueba documento de actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático?	*Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*	**NO,** aprueba documento de la actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático, regresa a la actividad Nº. 8. **SÍ,** aprueba documento de la actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático, continúa en la actividad No. 10.
10. Convoca a Departamentos involucrados para socializar y validar documento de Actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Convoca a Departamentos involucrados en la implementación de acciones de cambio climático para socializar y validar documento de actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático, en colaboración con el Analista de Cambio Climático.
11. Recibe observaciones de mejora e incorpora a documento para su versión final	*Analista de Cambio Climático*	Recibe observaciones de mejora e incorpora a documento para su versión final, y envía a Jefe de Cambio Climático para su revisión.
12. Recibe versión final de Agenda Institucional de Cambio Climático y envía a Director(a) para aprobación	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe versión final de Agenda Institucional de Cambio Climático y envía a Director de Coordinación y Cooperación Sectorial para su aprobación e implementación.
13 Recibe, aprueba y gira instrucciones para su implementación	*Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*	Recibe, aprueba y gira instrucciones a Jefe de Cambio Climático para su implementación. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE LOS EJES DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO.

MP-DCC.CCL-02

Pertenece al proceso:
Gestión de Cambio Climático
Procedimiento previo:
Actualización de la Agenda Institucional de Cambio Climático
Procedimiento posterior:
Seguimiento Interinstitucional y Sectorial de Mesas Técnicas

Dirección:
Coordinación y Cooperación Sectorial
Departamento:
Cambio Climático
Sección:
No aplica

Descripción:

El presente procedimiento establece la ruta o serie de pasos para la búsqueda y gestión del financiamiento climático para la atención de acciones institucionales, y que apoye la cartera de proyectos a nivel institucional.

Objetivo:

Buscar y gestionar fondos climáticos para la asistencia técnica y apoyo en función de acciones institucionales respecto a bosques y cambio climático.

Normas y/o Políticas:

- *En caso de no contar con financiamiento para contratar a un consultor para la formulación de la propuesta del proyecto, el Departamento de Cambio Climático apoyará en la redacción de la propuesta de proyecto que corresponda.*

- *Aplica elaboración de dictamen técnico de aceptación y/o recomendaciones de mejora, cuando el proyecto es presentado por otro departamento de la institución.*

Puestos responsables:

- *Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*
- *Jefe(a) de Cambio Climático*
- *Analista de Cambio Climático*
- *Jefe(a) de Cooperación Externa y Pre inversión Forestal*

Formatos utilizados:

- *Documento de Proyecto (de referencia, ya que cada cooperante maneja su propio formato)*

Documentos utilizados:

- *Convenio de Cooperación Técnica MARN-MAGA-INAB-CONAP para la Conservación y Manejo Sustentable de los Recursos Naturales.*
- *Agenda Institucional de Cambio Climático.*
- *Estrategia Interinstitucional de Restauración del Paisaje Forestal.*
- *Estrategia Nacional de Diversidad Biológica y su Plan de Acción.*
- *Estrategia Nacional Financiera Forestal.*
- *Estrategia de Producción Sostenible y Uso Eficiente de Leña.*
- *Ley Forestal*
- *Ley Marco de Cambio Climático*
- *Ley PINPEP*
- *Ley PROBOSQUE*
- *Objetivos de Desarrollo Sostenible Agenda 2030*
- *Plan de Acción Nacional de Cambio Climático (PANCC)*
- *Plan Nacional de Desarrollo Katún 2032*
- *Política Energética*
- *Política Forestal*
- *Política Nacional de Cambio Climático*
- *Política Nacional de Desarrollo Integral*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Cambio Climático*
Procedimiento: Gestión para la Implementación de Proyectos de los Ejes de la Agenda Institucional de Cambio Climático

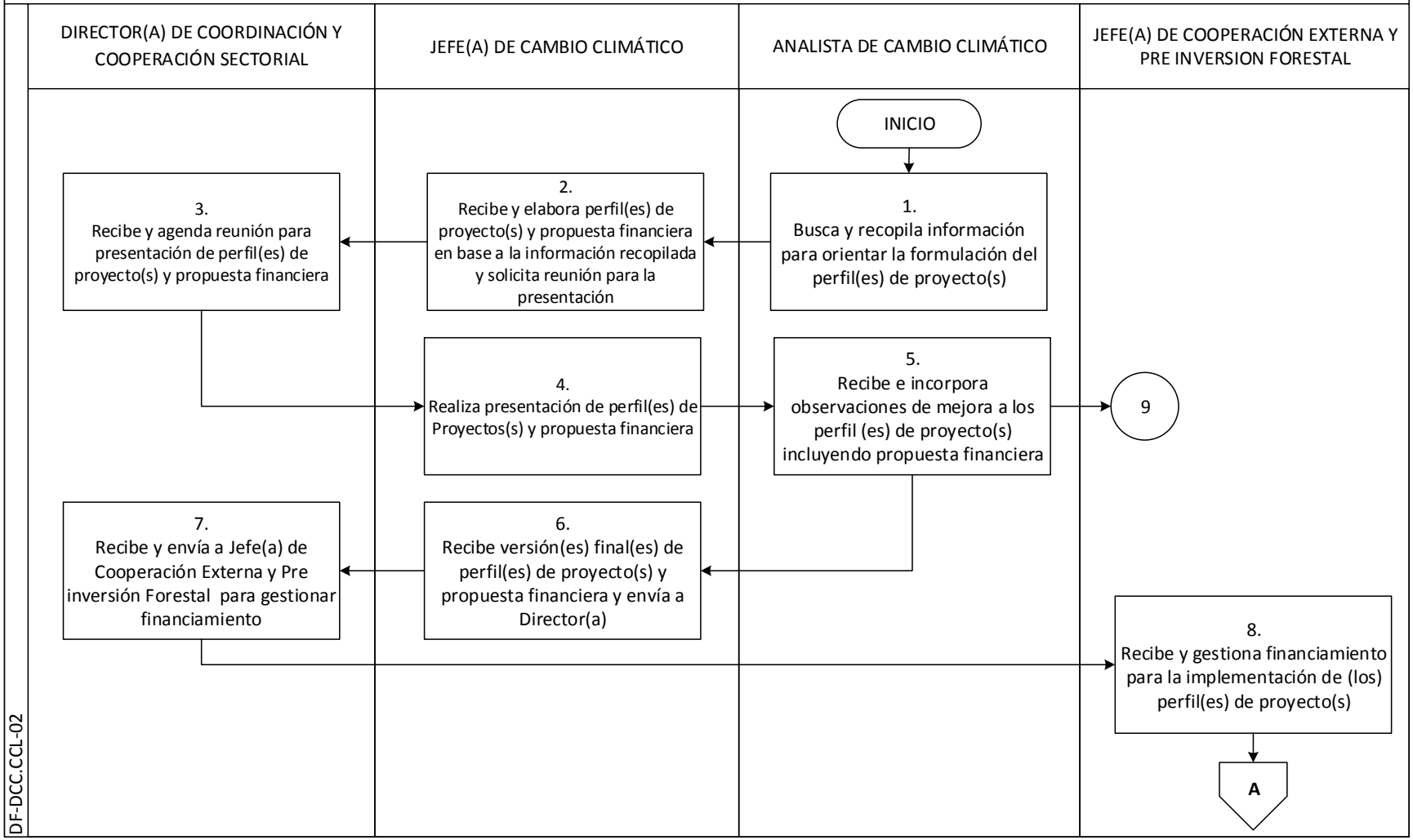


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Cambio Climático*
Procedimiento: Gestión para la Implementación de Proyectos de los Ejes de la Agenda Institucional de Cambio Climático

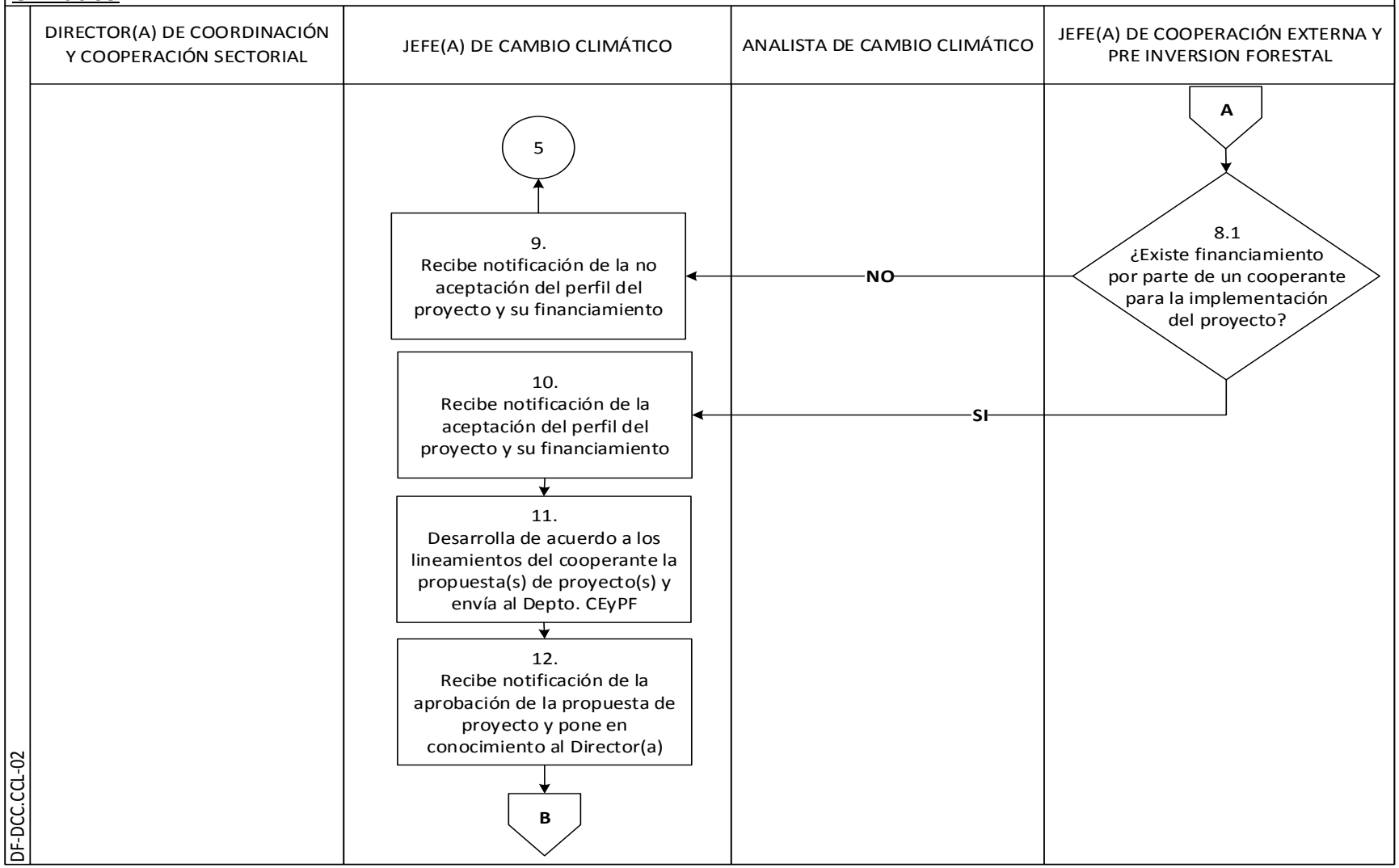
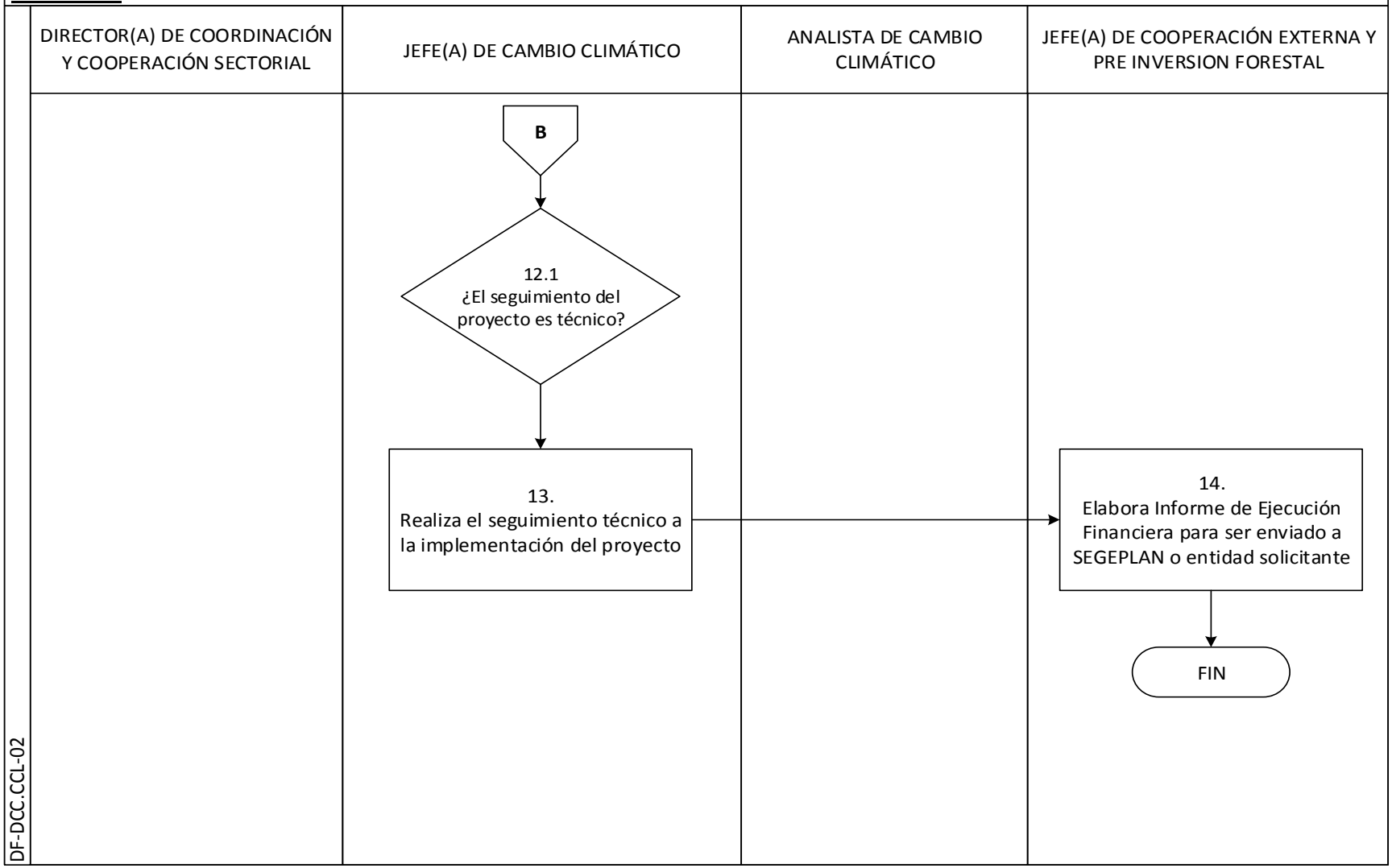


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Cambio Climático*

Procedimiento: Gestión para la Implementación de Proyectos de los Ejes de la Agenda Institucional de Cambio Climático



GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE LOS EJES DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE CAMBIO CLIMATICO			
MP-DCC.CCL-02			
Versión 1, Mayo 2019			
Inicia	*Busca y recopila información para orientar la formulación del perfil(es) de proyecto(s)*	*Termina*	*Elabora Informe de Ejecución Financiera para ser enviado a SEGEPLAN o entidad solicitante*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
1. Busca y recopila información para orientar la formulación del perfil(es) de proyecto(s)	*Analista de Cambio Climático*	Busca y recopila información de sustento técnico para orientar la formulación del perfil (es) de proyecto (s) y envía a Jefe de Cambio Climático.
2. Recibe y elabora perfil(es) de proyecto(s) y propuesta financiera en base a la información recopilada y solicita reunión para la presentación	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe y elabora perfil(es) de proyecto(s) y propuesta financiera, que permitan implementar las actividades priorizadas en la Agenda Institucionales de Cambio Climático en base a la información recopilada, en colaboración con el Analista de Cambio Climático, y envía a Director de Coordinación y Cooperación Sectorial solicitando reunión de presentación de perfiles de proyectos.
3. Recibe y agenda reunión para presentación de perfil(es) de proyecto(s) y propuesta financiera	*Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*	Recibe y agenda reunión para presentación de perfil(es) de proyecto(s) y propuesta financiera, convocando a Departamento de Cooperación Externa y Pre inversión Forestal y/o otros actores involucrados.
4. Realiza presentación de perfil(es) de Proyectos(s) y propuesta financiera	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Realiza presentación de perfil(es) de proyecto(s) y propuesta financiera, recibe observaciones de mejora y envía información a Analista de Cambio Climático.
5. Recibe e incorpora observaciones de mejora a los perfil (es) de proyecto(s) incluyendo propuesta financiera	*Analista de Cambio Climático*	Recibe e incorpora observaciones de mejora a los perfiles(es) de proyecto(s) incluyendo propuesta financiera, y envía a Jefe de Cambio Climático.
6. Recibe versión(es) final(es) de perfil(es) de proyecto(s) y propuesta financiera y envía a Director(a)	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe versión(es) final(es) de perfil(es) de proyecto(s) y propuesta financiera, y envía a Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial.

GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE LOS EJES DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE CAMBIO CLIMATICO			
MP-DCC.CCL-02			
Versión 1, Mayo 2019			
Inicia	*Busca y recopila información para orientar la formulación del perfil(es) de proyecto(s)*	*Termina*	*Elabora Informe de Ejecución Financiera para ser enviado a SEGEPLAN o entidad solicitante*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
7. Recibe y envía a Jefe(a) de Cooperación Externa y Pre inversión Forestal para gestionar financiamiento	*Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*	Recibe y envía a Jefe(a) de Cooperación Externa y Pre inversión Forestal para gestionar financiamiento.
8. Recibe y gestiona financiamiento para la implementación de (los) perfil(es) de proyecto(s)	*Jefe(a) de Cooperación Externa y Pre Inversión Forestal*	Recibe y gestiona financiamiento para la implementación de (los) perfil(es) de proyectos(s).
8.1 ¿Existe financiamiento por parte de un cooperante para la implementación del proyecto?	*Jefe(a) de Cooperación Externa y Pre Inversión Forestal*	**SÍ,** existe financiamiento para la implementación del proyecto, continua en la actividad 10. **NO,** existe financiamiento para la implementación del proyecto, continúa en la actividad 9.
9. Recibe notificación de la no aceptación del perfil del proyecto y su financiamiento	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe notificación de la no aceptación del perfil del proyecto y su financiamiento. Regresa a la actividad 5.
10. Recibe notificación de la aceptación del perfil del proyecto y su financiamiento	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe notificación de la aceptación del perfil de proyecto y su financiamiento.
11. Desarrolla de acuerdo a los lineamientos del cooperante la propuesta(s) de proyecto(s) y envía al Depto. CEyPF	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Desarrolla de acuerdo a los lineamientos del cooperante la(s) propuesta(s) del(os) proyecto(s) y envía al Departamento de Cooperación Externa y Pre inversión Forestal.
12. Recibe notificación de la aprobación de la propuesta de proyecto y pone en conocimiento al Director(a)	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe notificación de la aprobación de la propuesta de proyecto y pone en conocimiento al Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial.

GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE LOS EJES DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE CAMBIO CLIMATICO			
MP-DCC.CCL-02			
Versión 1, Mayo 2019			
Inicia	*Busca y recopila información para orientar la formulación del perfil(es) de proyecto(s)*	*Termina*	*Elabora Informe de Ejecución Financiera para ser enviado a SEGEPLAN o entidad solicitante*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
12.1 ¿El seguimiento del proyecto es técnico?	*Jefe(a) de Cambio Climático*	**SI**, el seguimiento del proyecto es técnico, continúa en la actividad 13. **No,** el seguimiento del proyecto no es técnico es financiero, continúa en actividad 14.
13. Realiza el seguimiento técnico a la implementación del proyecto	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Realiza el seguimiento técnico a la implementación del proyecto(s), revisando informes de avances: estudios, sistematizaciones de talleres, y otros productos, en colaboración con Analista de Cambio Climático.
14. Elabora Informe de Ejecución Financiera para ser enviado a SEGEPLAN o entidad solicitante	*Jefe(a) de Cooperación Externa y Pre inversión Forestal*	Elabora el Informe de Ejecución Financiera para ser enviada a SEGEPLAN o entidad solicitante. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

SEGUIMIENTO INSTERINSTITUCIONAL Y SECTORIAL DE MESAS TÉCNICAS.

MP-DCC.CCL-03

Pertenece al proceso:
Gestión de Cambio Climático
Procedimiento previo:
Gestión para la Implementación de Proyectos de los Ejes de la Agenda Institucional de Cambio Climático
Procedimiento posterior:
Fortalecimiento de Capacidades en Cambio Climático para el Personal Institucional

Dirección:
Coordinación y Cooperación Sectorial
Departamento:
Cambio Climático
Sección:
No aplica

SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y SECTORIAL DE MESAS TECNICAS
MP-DCC.CCL-03
Versión 1, Mayo 2019

Descripción:

Seguimiento a compromisos interinstitucionales y sectoriales, locales e internacionales, vinculados a las acciones institucionales, en materia de adaptación y mitigación a los efectos del cambio climático en el sector Uso de Suelo, Cambio de Uso de Suelo y Silvicultura –USCUS–.

Objetivo:

Dar seguimiento a acciones propuestas en las rutas de trabajo de los mecanismos interinstitucionales y sectoriales, locales e internacionales vinculados a las acciones institucionales, en materia de adaptación y mitigación a los efectos del cambio climático en el sector Uso de Suelo, Cambio de Uso de Suelo y Silvicultura –USCUS–.

Normas y/o Políticas:

- *Ley Forestal*
- *Ley Marco de Cambio Climático*
- *Ley PINPEP*
- *Ley PROBOSQUE*
- *Objetivos de Desarrollo Sostenible Agenda 2030*
- *Plan de Acción Nacional de Cambio Climático (PANCC)*
- *Plan Nacional de Desarrollo Katún 2032*
- *Política Energética*
- *Política Forestal*
- *Política Nacional de Cambio Climático*
- *Política Nacional de Desarrollo Integral*

Puestos responsables:

- *Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*
- *Jefe(a) de Cambio Climático*
- *Analista de Cambio Climático*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

Documentos utilizados:

- *Convenio de Cooperación Técnica MARN-MAGA-INAB-CONAP para la Conservación y Manejo Sustentable de los Recursos Naturales*
- *Agenda Institucional de Cambio Climático*
- *Estrategia Interinstitucional de Restauración del Paisaje Forestal*
- *Estrategia Nacional de Diversidad Biológica y su Plan de Acción*
- *Estrategia Nacional Financiera Forestal*
- *Estrategia de Producción Sostenible y Uso Eficiente de Leña*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Cambio Climático*
Procedimiento: Seguimiento Interinstitucional y Sectorial de Mesas Técnicas

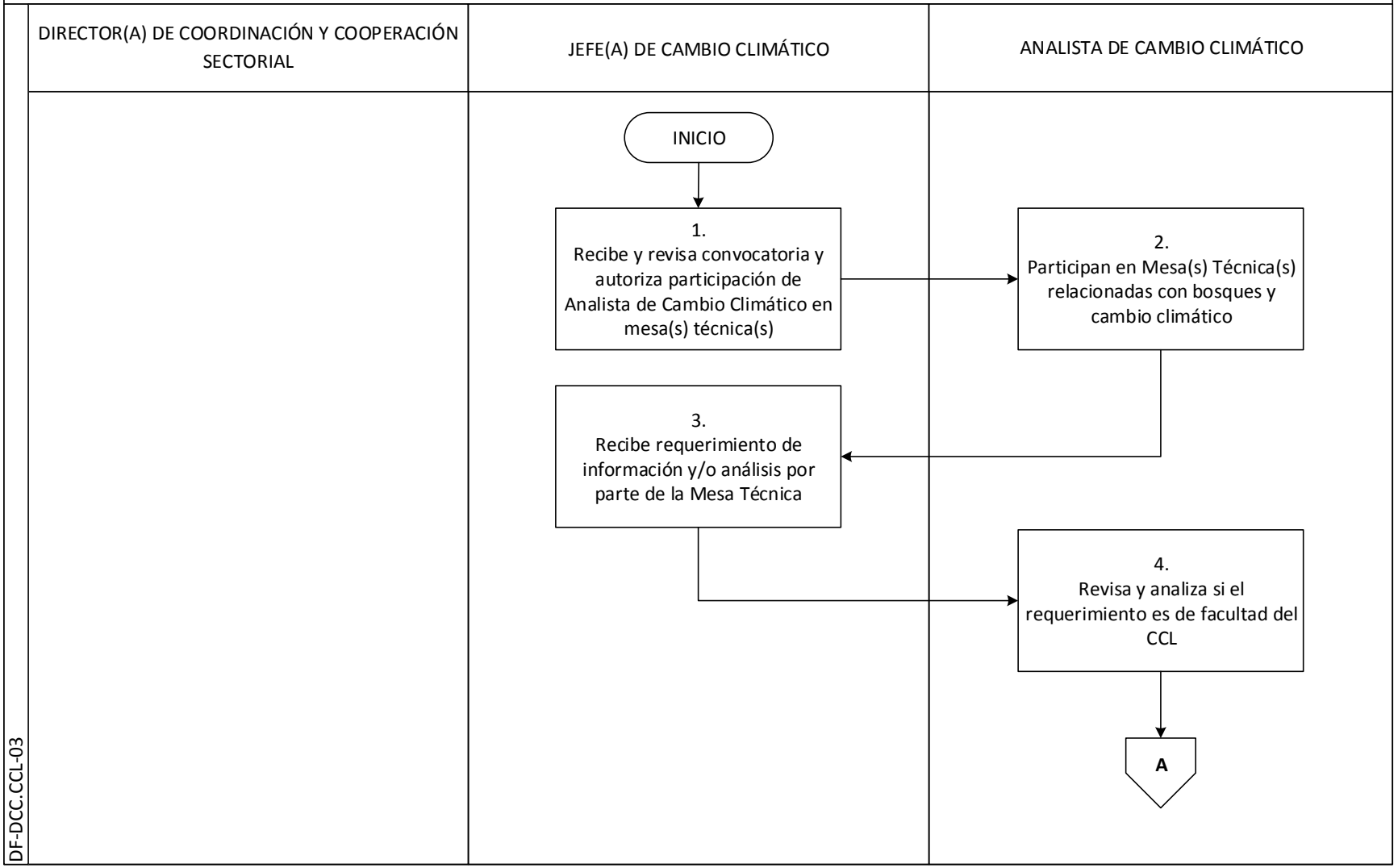


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Cambio Climático*
Procedimiento: Seguimiento Interinstitucional y Sectorial de Mesas Técnicas

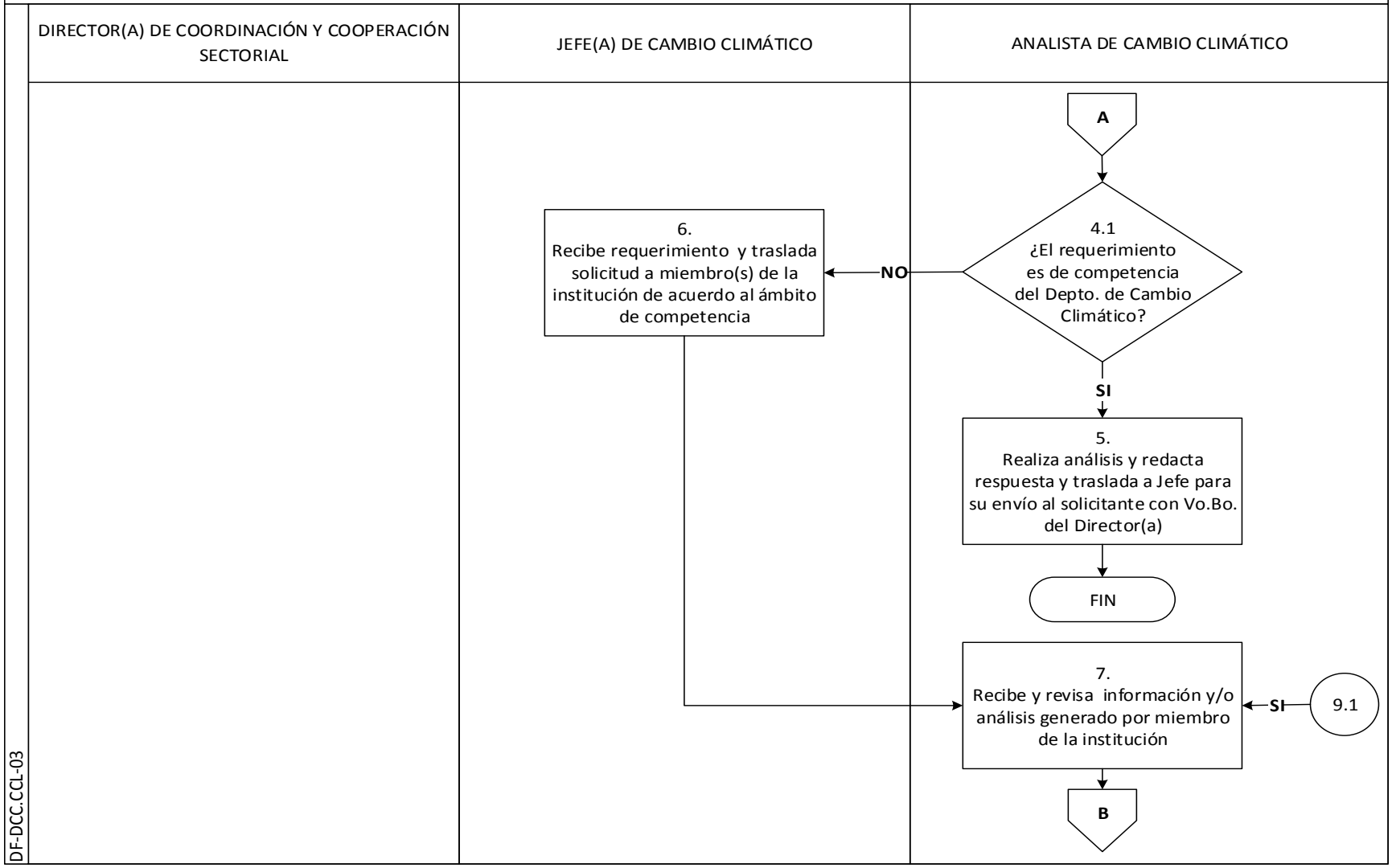
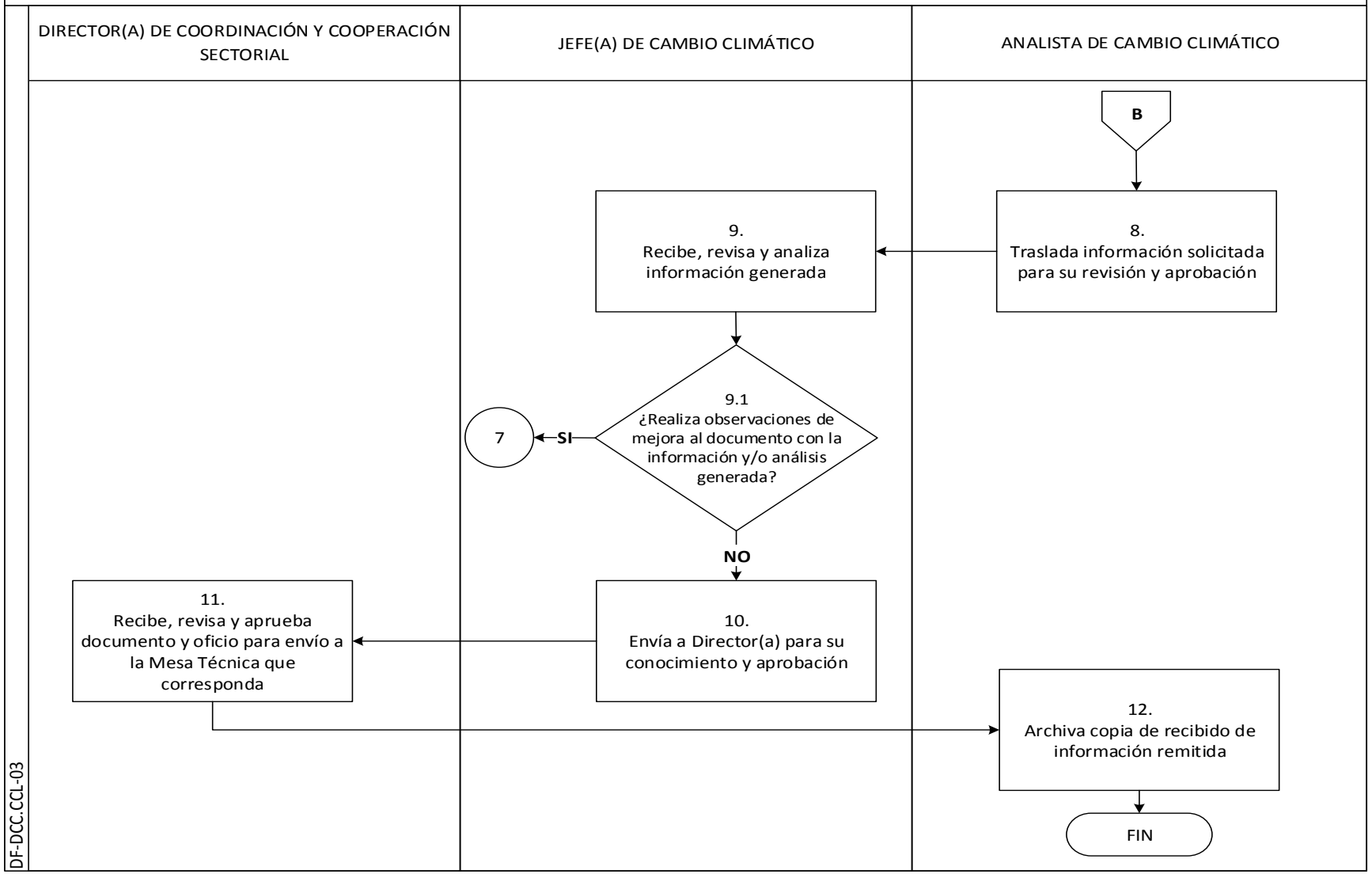


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Cambio Climático*
Procedimiento: Seguimiento Interinstitucional y Sectorial de Mesas Técnicas



SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y SECTORIAL DE MESAS TECNICAS			
MP-DCC.CCL-03			
Versión 1, Mayo 2019			
Inicia	*Recibe y revisa convocatoria y autoriza participación de Analista de Cambio Climático en mesa(s) técnica(s)*	*Termina*	*Archiva copia de recibido de información remitida*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
1. Recibe y revisa convocatoria y autoriza participación de Analista de Cambio Climático en mesa(s) técnica(s)	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe y revisa convocatoria y autoriza la participación de Analista de Cambio Climático en Mesa(s) Técnica(s), para elaborar intervenciones interinstitucionales que promuevan la labor institucional en materia de adaptación y mitigación al cambio climático.
2. Participan en Mesa(s) Técnica(s) relacionadas con bosques y cambio climático	*Analista de Cambio Climático*	Participa en Mesa(s) Técnica(s) para dar aportes técnicos en la elaboración de iniciativas, programas y proyectos y cuando se requiera por parte de la Mesa Técnica el Jefe(a) de Cambio Climático deberá generar análisis o presentar información adicional a referida mesa.
3. Recibe requerimiento de información y/o análisis por parte de la Mesa Técnica	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe requerimiento de información y/o análisis por parte de la Mesa Técnica, el cual es trasladado a Analista de Cambio Climático para su análisis.
4 Revisa y analiza si el requerimiento es de facultad del CCL	*Analista de Cambio Climático*	Recibe, revisa y analiza si el requerimiento de información es facultad del departamento de cambio climático
4.1 ¿El requerimiento es de competencia del Departamento de Cambio Climático?	*Analista de Cambio Climático*	**SÍ,** el requerimiento es de competencia del Departamento de Cambio Climático y continúa en la actividad N°. 5. **NO**, el requerimiento no es competencia del Departamento de Cambio Climático, continua con el procedimiento y continua en la actividad N°.6.
5. Realiza análisis y redacta respuesta y traslada a Jefe para su envío al solicitante con Vo.Bo. del Director(a)	*Analista de Cambio Climático*	Realiza el análisis correspondiente del requerimiento, redacta respuesta y traslada a Jefe(a) de Cambio Climático para revisión y envío al solicitante que corresponda con visto bueno del Director(a). **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y SECTORIAL DE MESAS TECNICAS			
MP-DCC.CCL-03			
Versión 1, Mayo 2019			
Inicia	*Recibe y revisa convocatoria y autoriza participación de Analista de Cambio Climático en mesa(s) técnica(s)*	*Termina*	*Archiva copia de recibido de información remitida*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
6. Recibe requerimiento y traslada solicitud a miembro(s) de la institución de acuerdo al ámbito de competencia	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe requerimiento y traslada solicitud de información y/o análisis a miembros(s) de la institución pertinente(s). De ser necesario, programa una reunión para informar acerca del proceso, y el uso que se le dará a la información solicitada, en colaboración con el (la) Analista de Cambio Climático.
7. Recibe y revisa información y/o análisis generado por miembro de la institución	*Analista de Cambio Climático*	Recibe y revisa información y/o análisis generado a lo interno de la institución. En caso el requerimiento haya sido dirigido a varios miembros de la institución, deberá compilar y generar un documento unificado.
8. Traslada información solicitada para su revisión y aprobación	*Analista de Cambio Climático*	Traslada a Jefe(a) del Departamento de Cambio Climático el documento con la información solicitada y generada los miembros de la institución, para su revisión y aprobación.
9. Recibe, revisa y analiza información generada	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe, revisa y analiza el documento con la información generada y emite observaciones si fuera necesario.
9.1. ¿Realiza observaciones de mejora al documento con la información y/o análisis generada?	*Jefe(a) de Cambio Climático*	**SÍ,** realiza observaciones de mejora al documento con la información y/o análisis generado, regresa a la actividad No. 7. **NO**, realiza observaciones de mejora al documento con la información y/o análisis generado, continúa en la actividad No. 10.
10. Envía a Director(a) para su conocimiento y aprobación	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Envía a Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial para su conocimiento y aprobación.
11. Recibe, revisa y aprueba documento y oficio para envío a la Mesa Técnica que corresponda	*Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*	Recibe, revisa y aprueba documento y oficio de envío a la Mesa Técnica que corresponda.

SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y SECTORIAL DE MESAS TECNICAS			
MP-DCC.CCL-03			
Versión 1, Mayo 2019			
Inicia	*Recibe y revisa convocatoria y autoriza participación de Analista de Cambio Climático en mesa(s) técnica(s)*	*Termina*	*Archiva copia de recibido de información remitida*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
12. Archiva copia de recibido de información remitida	*Analista de Cambio Climático*	Recibe copia de documento físico o electrónico remitido, y archiva para formar parte de los medios de verificación del POA del Departamento de Cambio Climático. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN CAMBIO CLIMÁTICO PARA EL PERSONAL INSTITUCIONAL

MP-DCC.CCL-04

Pertenece al proceso:
Gestión de Cambio Climático
Procedimiento previo:
Seguimiento Interinstitucional y Sectorial de Mesas Técnicas
Procedimiento posterior:
Ninguno

Dirección:
Coordinación y Cooperación Sectorial
Departamento:
Cambio Climático
Sección:
No aplica

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN CAMBIO CLIMATICO PARA EL PERSONAL INSTITUCIONAL
MP-DCC.CCL-04
Versión 1, Mayo 2019

Descripción:

Fortalecimiento de los conocimientos y capacidades actuales del personal de INAB de manera que le permita implementar las acciones identificadas en la Agenda Institucional de Cambio Climático.

Objetivo:

Fortalecer y capacitar al personal que labora en INAB en temas relacionados el cambio climático, bosques y estrategias institucionales (REDD+, FIP, LEDS, otras).

Normas y/o Políticas:

- *Política Nacional de Cambio Climático*
- *Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC-*
- *Plan de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*

Puestos responsables:

- *Director(a) de Cooperación y Coordinación Sectorial*
- *Jefe(a) de Cambio Climático*
- *Analista de Cambio Climático*
- *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*

Formatos utilizados:

- *Listado de participantes INAB*
- *Listados de participantes (del donante cuando se requiera)*

Documentos utilizados:

- *Agenda Institucional de Cambio Climático*
- *Plan de Capacitación de Cambio Climático*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Cambio Climático*
Procedimiento: Fortalecimiento de Capacidades en Cambio Climático para el Personal Institucional

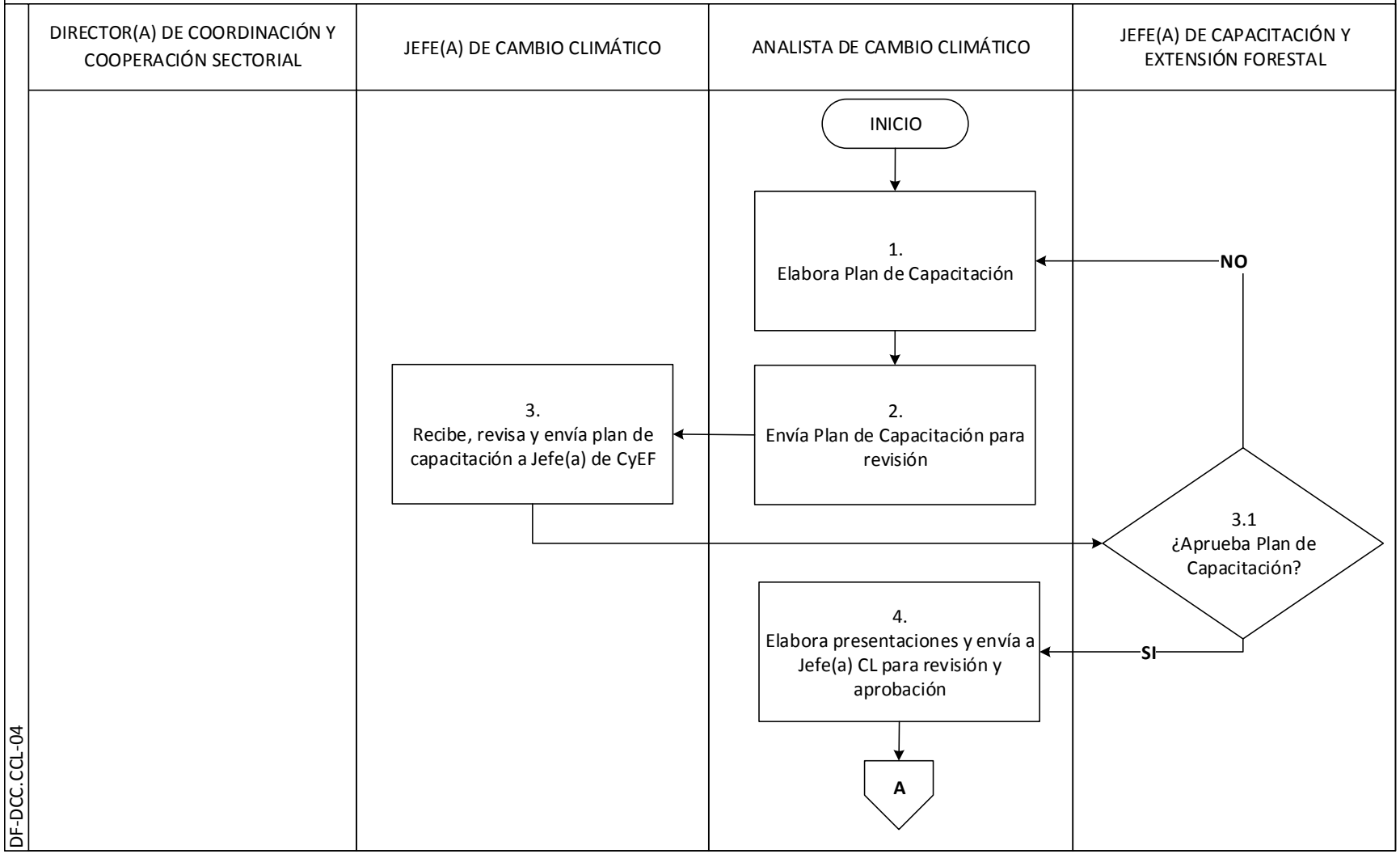


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Cambio Climático*
Procedimiento: Fortalecimiento de Capacidades en Cambio Climático para el Personal Institucional

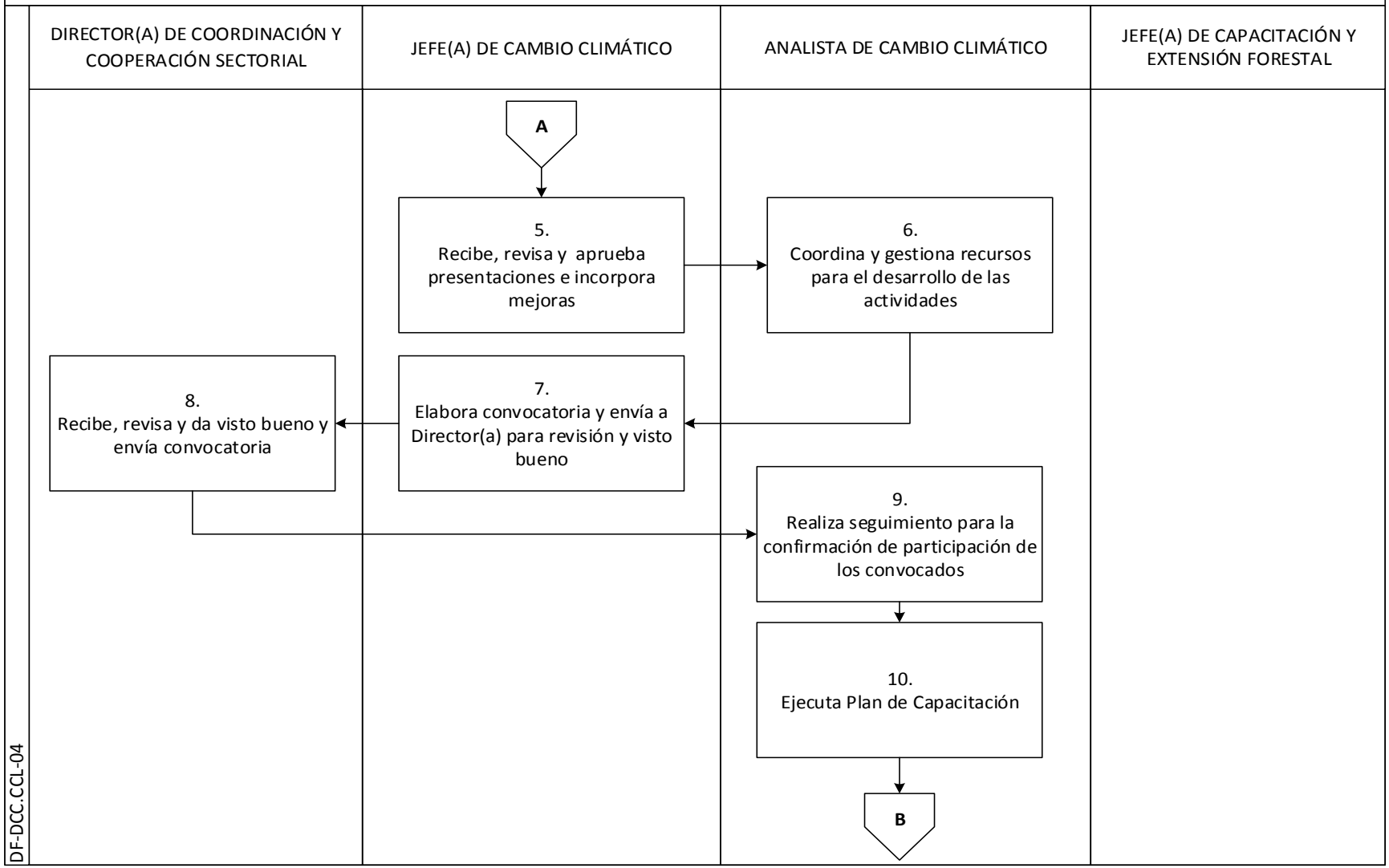
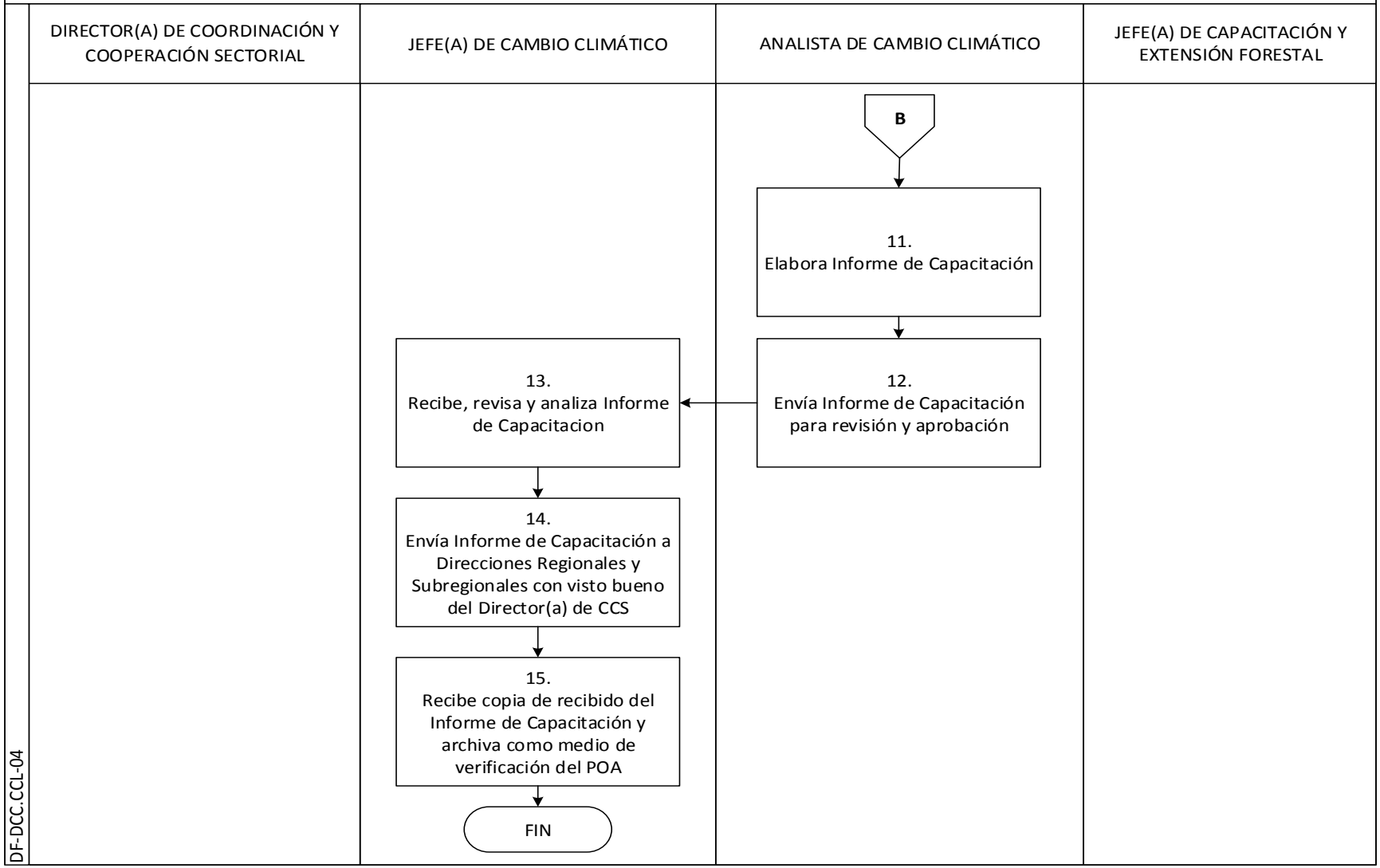


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Cambio Climático*
Procedimiento: Fortalecimiento de Capacidades en Cambio Climático para el Personal Institucional



FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN CAMBIO CLIMATICO PARA EL PERSONAL INSTITUCIONAL			
MP-DCC.CCL-04			
Versión 1, Mayo 2019			
Inicia	*Elabora plan de capacitación*	*Termina*	*Recibe copia de recibido del Informe de Capacitación y archiva como medio de verificación del POA*

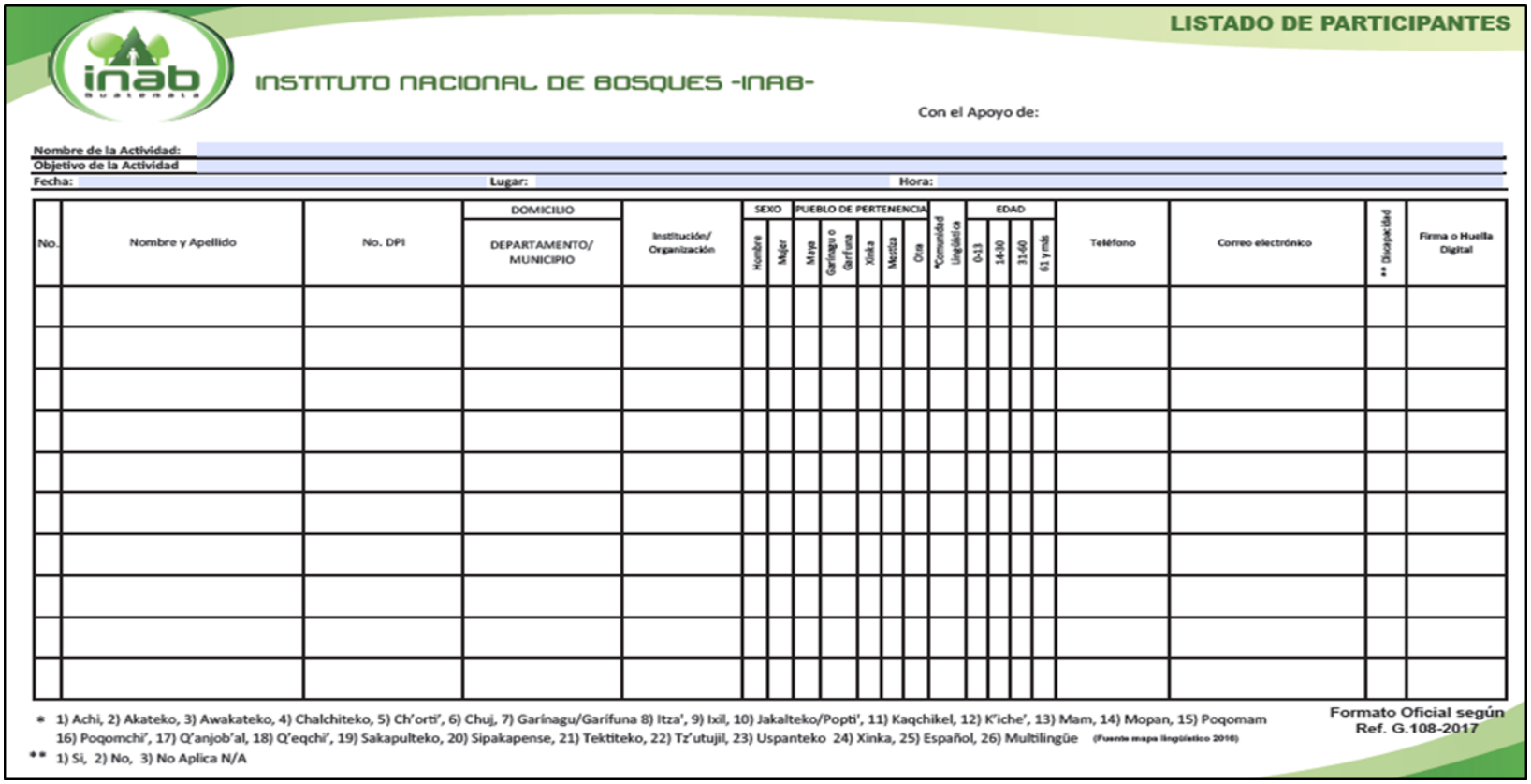
PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
1. Elabora plan de capacitación	*Analista de Cambio Climático*	Elabora plan de capacitación en temas relacionados a bosque, cambio climático y estrategias institucionales. El plan debe incluir propuesta de agenda, listado de participantes y boleta de evaluación de conocimientos adquiridos.
2. Envía Plan de Capacitación para revisión	*Analista de Cambio Climático*	Envía Plan de Capacitación a Jefe(a) de Cambio Climático para revisión.
3. Recibe, revisa y envía plan de capacitación a Jefe(a) de CyEF	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe, revisa y envía Plan de Capacitación con el visto bueno del Director de Coordinación y Cooperación Externa al Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal para su revisión.
3.1 ¿Aprueba Plan de Capacitación?	*Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal*	**SI**, aprueba Plan de Capacitación continua en la actividad No. 4. **NO,** aprueba plan de capacitación regresa a la actividad No. 1**.**
4. Elabora presentaciones y envía a Jefe(a) CL para revisión y aprobación	*Analista de Cambio Climático*	Elabora presentaciones de los temas contenidos en el Plan de Capacitación y envía a Jefe(a) de Cambio Climático para su revisión y aprobación.
5. Recibe, revisa y aprueba presentaciones e incorpora mejoras	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe, revisa y aprueba presentaciones e incorpora mejoras si fuera necesario.
6. Coordina y gestiona recursos para el desarrollo de las actividades	*Analista de Cambio Climático*	Coordina y gestiona recursos para el desarrollo de las actividades programadas.
7. Elabora convocatoria y envía a Director(a) para revisión y visto bueno	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Elabora convocatoria con anticipación y envía a Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial para su revisión y visto bueno.

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN CAMBIO CLIMATICO PARA EL PERSONAL INSTITUCIONAL			
MP-DCC.CCL-04			
Versión 1, Mayo 2019			
Inicia	*Elabora plan de capacitación*	*Termina*	*Recibe copia de recibido del Informe de Capacitación y archiva como medio de verificación del POA*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
8. Recibe, revisa y da visto bueno y envía convocatoria	*Director(a) de Cooperación y Coordinación Sectorial*	Recibe, revisa y da visto bueno y envía convocatoria a Directores(as) Nacionales, Directores(as) Regionales, Jefes(as) de Unidad o Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales para que confirmen su asistencia al evento de capacitación con anticipación
9. Realiza seguimiento para la confirmación de participación de los convocados	*Analista de Cambio Climático*	Realiza seguimiento para la confirmación de la participación de los convocados al evento, a través de llamada telefónica y correo electrónico.
10. Ejecuta Plan de Capacitación	*Analista de Cambio Climático*	Ejecuta las actividades incluidas en el Plan de Capacitación.
11. Elabora Informe de Capacitación	*Analista de Cambio Climático*	Elabora Informe de Capacitación a personal de INAB, incluye análisis de las evaluaciones previas y posteriores.
12. Envía Informe de Capacitación para revisión y aprobación	*Analista de Cambio Climático*	Envía Informe de Capacitación al Jefe(a) del Departamento de Cambio Climático, para su revisión y aprobación.
13. Recibe, revisa y analiza Informe de Capacitacion	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe, revisa y analiza Informe de Capacitacion e incorpora mejoras si fuera necesario.
14. Envía Informe de Capacitación a Direcciones Regionales y Subregionales con visto bueno del Director(a) de CCS	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Envía Informe de Capacitación a Director(a) Nacional, Director(a) Regional, Jefe(a) de Unidad o Coordinador(a) Técnico(a) Regional con el visto bueno del Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial.
15. Recibe copia de recibido del Informe de Capacitación y archiva como medio de verificación del POA	*Jefe(a) de Cambio Climático*	Recibe copia de recibido del Informe de Capacitación y archiva como medio de verificación en el POA del Departamento de Cambio Climático. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

ANEXOS

Anexo 1. Listado de Participantes Institucional



LISTADO DE PARTICIPANTES

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Con el Apoyo de:

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad

Fecha: Lugar: Hora:

No.	Nombre y Apellido	No. DPI	DOMICILIO	Institución/ Organización	SEXO		PUEBLO DE PERTENENCIA						EDAD				Teléfono	Correo electrónico	** Discapacidad	Firma o Huella Digital
			DEPARTAMENTO/ MUNICIPIO		Hombre	Mujer	Maya	Garífuna o Garífuna	Xinka	Mestiza	Otra	*Comunidad Lingüística	0-13	14-30	31-60	61 y más				

* 1) Achi, 2) Akateko, 3) Awakateko, 4) Chalchiteko, 5) Ch'orti', 6) Chuj, 7) Garínagu/Garífuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakalteko/Popti', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqomam 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakapulteko, 20) Sipakapense, 21) Tektiteko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español, 26) Multilingüe (Fuente mapa lingüístico 2010)

** 1) Si, 2) No, 3) No Aplica N/A

Formato Oficial según Ref. G.108-2017

Anexo 2. Listado de Participantes de Cooperantes

GUATEMALA | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación | Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales | Consejo Nacional de Áreas Protegidas | CONAP | inab

Misión FIP

Listado de participantes

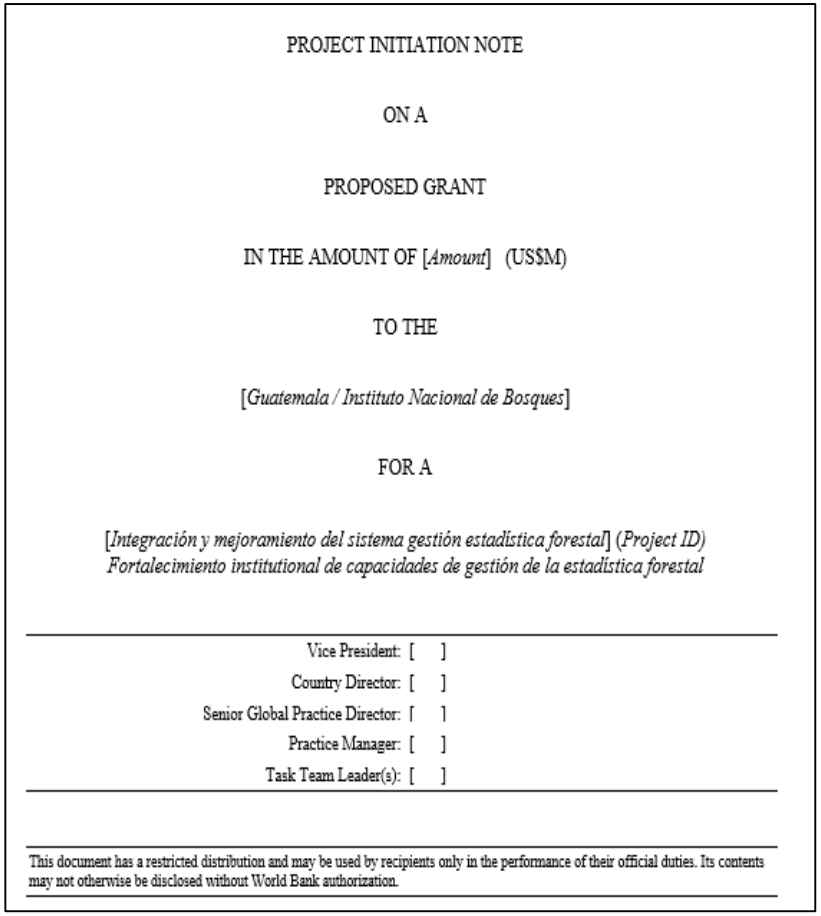
Número de mujeres: _____ Número de hombres: _____

Lugar y fecha: _____

No.	Nombre	Género		Organización	Sector (público, pueblos indígenas, ONG, academia, etc.)	Idioma que habla	Teléfonos	E-mail	Firma
		F	M						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

La Estrategia Nacional REDD+ es apoyada por: FOREST CARBON PARTNERSHIP | BID | USAID | UICN | PNUD | Programa Regional de Cambio climático de USAID | USAID | Terra | FAO

Anexo 3. Documento de Proyecto (de referencia, ya que cada cooperante utiliza su propio formato)



PROJECT INITIATION NOTE

ON A

PROPOSED GRANT

IN THE AMOUNT OF [*Amount*] (US$M)

TO THE

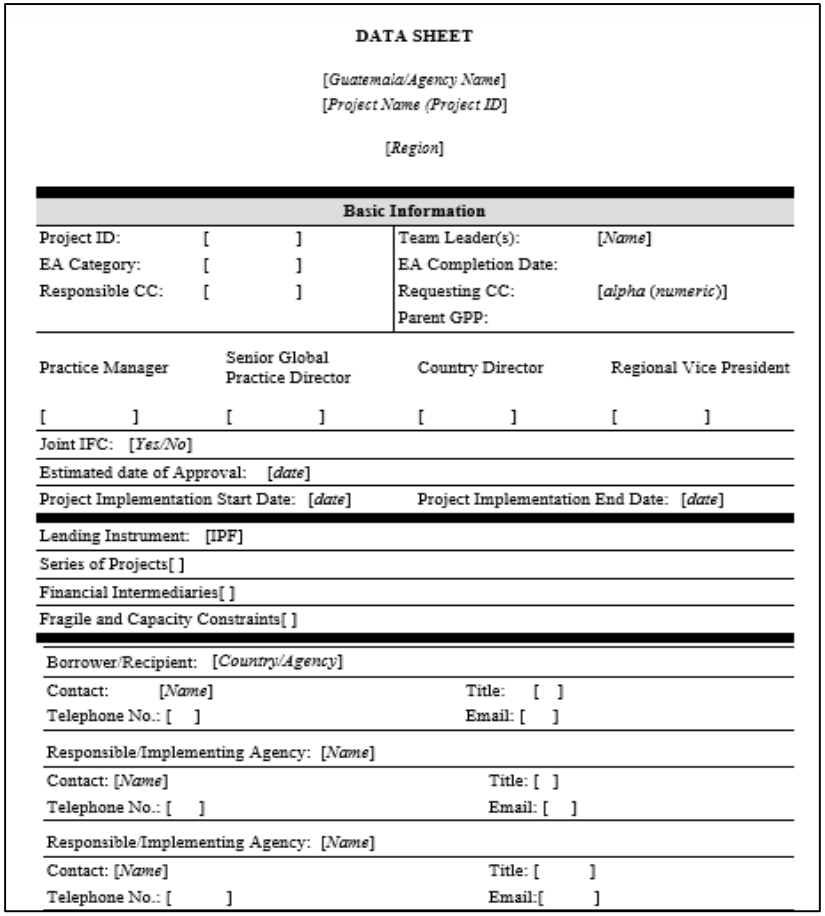
[*Guatemala / Instituto Nacional de Bosques*]

FOR A

[*Integración y mejoramiento del sistema gestión estadística forestal*] (*Project ID*)
Fortalecimiento institutional de capacidades de gestión de la estadística forestal

Vice President: [ ]
Country Director: [ ]
Senior Global Practice Director: [ ]
Practice Manager: [ ]
Task Team Leader(s): [ ]

This document has a restricted distribution and may be used by recipients only in the performance of their official duties. Its contents may not otherwise be disclosed without World Bank authorization.



DATA SHEET

[*Guatemala/Agency Name*]
[*Project Name (Project ID*]

[*Region*]

Basic Information			
Project ID:	[ ]	Team Leader(s):	[*Name*]
EA Category:	[ ]	EA Completion Date:	
Responsible CC:	[ ]	Requesting CC:	[*alpha (numeric)*]
		Parent GPP:	

Practice Manager	Senior Global Practice Director	Country Director	Regional Vice President
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Joint IFC: [*Yes/No*]
Estimated date of Approval: [*date*]
Project Implementation Start Date: [*date*] Project Implementation End Date: [*date*]

Lending Instrument: [IPF]
Series of Projects[ ]
Financial Intermediaries[ ]
Fragile and Capacity Constraints[ ]

Borrower/Recipient: [*Country/Agency*]
Contact: [*Name*] Title: [ ]
Telephone No.: [ ] Email: [ ]

Responsible/Implementing Agency: [*Name*]
Contact: [*Name*] Title: [ ]
Telephone No.: [ ] Email: [ ]

Responsible/Implementing Agency: [*Name*]
Contact: [*Name*] Title: [ ]
Telephone No.: [ ] Email:[ ]

Anexo 3. Documento de Proyecto (de referencia, ya que cada cooperante utiliza su propio formato) Continuación

Project Financing Data				
Total Project Cost: [ ]		Total Bank Financing: [ ]		
Financing Gap: [ ]				
Financing Source	**Amount**			
Borrower	[ ]			
Trust Fund for Statistical Capacity Building	[ ]			
Total	[ ]			

Institutional Data

Practice Area (Lead)

[ ]

Contributing Practice Areas

[ ]

Cross Cutting Topics

[ ] Climate Change
[ ] Fragile, Conflict, & Violence
[ ] Gender
[ ] Jobs
[ ] Public Private Partnership

Sectors / Climate Change

Sector (Maximum 5 and total % must equal 100)

Major Sector	Sector	%	Adaptation Co-benefits %	Mitigation Co-benefits %
[ ]	[ ]	100		
Total		100		

☐I certify that there is no Adaptation and Mitigation Climate Change Co-benefits information applicable to this project.

Themes

Theme (Maximum 5 and total % must equal 100)

Major theme	Theme	%
[ ]	[ ]e	100
Total		100

Private Capital Mobilized	Public Private Partnership
[Yes/No]	[Yes/No]

Gender Tag

Does the activity plan to undertake any of the following? Please select Yes or No for each:

Gender analysis and/or consultation on gender related issues.

[Yes/No]

Specific actions to address the distinct needs of women and girls, or men and boys, or positive impacts on gender gaps.

[Yes/No]

Mechanisms to facilitate monitoring and/or evaluation of gender impacts.

[Yes/No]

Anexo 3. Documento de Proyecto (de referencia, ya que cada cooperante utiliza su propio formato) Continuación

B. Safeguards

a. Project location and salient physical characteristics relevant to the safeguards analysis (if known)
[ ]

b. Borrower's Institutional Capacity for Safeguard Management
[ ]

c. Environmental and Social Safeguards Specialists on the Team
[ ]

d. Safeguards Policies that Might Apply

Safeguard Policies	Triggered?	Explanation (Optional)
Environmental Assessment OP/BP 4.01	[*Yes/No*]	
Natural Habitats OP/BP 4.04	[*Yes/No*]	
Forests OP/BP 4.36	[*Yes/No*]	
Pest Management OP 4.09	[*Yes/No*]	
Physical Cultural Resources OP/BP 4.11	[*Yes/No*]	
Indigenous Peoples OP/BP 4.10	[*Yes/No*]	
Involuntary Resettlement OP/BP 4.12	[*Yes/No*]	
Safety of Dams OP/BP 4.37	[*Yes/No*]	
Projects on International Waterways OP/BP 7.50	[*Yes/No*]	
Projects in Disputed Areas OP/BP 7.60	[*Yes/No*]	

Instituto Nacional de Bosques Más Bosques, Más Vida	**VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL **INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES** **-INAB-**	**Código:**	FR.DIR.DDI.005
		Versión:	02
		Fecha de implementación:	Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	Coordinación y Cooperación Sectorial
DEPARTAMENTO:	Cambio Climatico
UNIDAD:	No Aplica
FECHA:	14 de mayo de 2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
Cambio Climatico	1	4/4	Antonio Guoron	Jefe(a) de Cambio Climático		
Cambio Climatico	1	4/4	Rosa Sunum	Analista de Cambio Climático		
Cambio Climatico	1	1/4	Siria Milián	Jefe(a) CEyPF		
Cambio Climático	1	1/4	Marisol Castellanos	Jefe(a) de CyEF		

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - GUATEMALA, C.A. - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL

DEPTO. CAMBIO CLIMÁTICO - INAB -

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - GUATEMALA, C.A. - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL - INAB -

Instituto Nacional de Bosques - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

Scanned by CamScanner