



Programa de Apoyo a la GIRH del ODS 6

Paquete de Aceleración de la GIRH

2.E Esquema del Plan de Acción para la GIRH

Octubre de 2021

Nota preliminar importante

La intención de este esquema es facilitar la finalización del Plan de Acción de la GIRH para su país, como producto clave de la Etapa 2 del Programa de Apoyo a la GIRH del ODS 6. Este documento orientará y facilitará la aceleración de la implementación de la GIRH en su país. El esquema es genérico, y está diseñado para personalizarse de acuerdo con las necesidades de cada país, así como con los diferentes contextos y marcos nacionales en los que se integra el trabajo. Si bien se reconoce que no existe una estructura que le calza bien a todos, el esquema sugiere algunas secciones estándar que deben abordarse dentro de este plan. El texto en cursiva que se incluye actualmente bajo los encabezados del esquema brinda orientación sobre el propósito y el contenido de las diferentes secciones, y debe eliminarse durante su desarrollo y reemplazarse con el contenido del Plan de Acción. En la medida de lo posible, las plantillas separadas que se brindan proporcionan los aportes para el contenido de este plan, y han sido formateadas para facilitar copiar y pegar a este documento.

Una vez finalizado, el Plan de Acción para la GIRH debe compartirse con el Programa de Apoyo a la GIRH del ODS 6 para su publicación en su sitio web: <https://www.qwp.org/en/sdg6support/>. Por lo tanto, ya debe estar listo para su publicación, lo que significa que debe haberse corregido la ortografía, estar correctamente formateado y contar con la aprobación del punto focal de ODS 6.5.1 en el país en cuestión para su publicación.

0. Portada

La primera página del Plan de Acción de la GIRH debe ser una portada, que debe mencionar el título del Plan de Acción, el país, la fecha de publicación y mostrar el escudo, bandera o emblema del país, entre otros elementos virtuales que sean apropiados para dicha portada. En la portada interior pueden incluirse más detalles acerca de las instituciones principales, los puntos de contacto, etc.

1. Resumen Ejecutivo

Propósito

Resumir el contenido del documento, resaltar algunas áreas prioritarias y proporcionar al lector una introducción sobre el alcance general del Plan de Acción.

Contenido sugerido (ver plantilla en el Anexo 2)

- *Información sobre el proceso y las partes implicadas*
- *Áreas de solución prioritarias y objetivos prioritarios relacionados identificados*
- *Transición hacia la implementación: Visión general del calendario, las responsabilidades y los próximos pasos*

2. Contexto estratégico

Propósito

Describir el contexto y las relaciones dentro de las cuales se desarrolló y se implementará el plan. [Tenga en cuenta que el plan no debe dedicar tiempo y espacio a describir el estado de los recursos hídricos y la gestión de los recursos hídricos en el país, ya que esta información está disponible en abundancia en otros lugares. Más bien se estructura en torno a las áreas de acción clave que se requieren para acelerar la gestión sostenible y equitativa de los recursos hídricos, incluyendo, entre otros, el estado actual y deseado del indicador 6.5.1 de los ODS].

Contenido sugerido

- *Descripción general del panorama de los ODS en el país que está conectado (directa o indirectamente) con la gestión de los recursos hídricos*
- *Políticas, programas e iniciativas relacionados*
- *Hallazgos de la evaluación del ODS 6.5.1 enumerados por dimensión de GIRH*
- *Relación con otras metas relacionadas con el agua (bajo el ODS 6, bajo otros ODS, y otros instrumentos relacionados como el Acuerdo de París, el Marco Global de Biodiversidad post-2020, el Marco de Sendai, y/o otros), Instituciones gubernamentales y partes interesadas pertinentes involucradas en la GIRH*
- *Objetivos pertinentes de planificación del gobierno o de múltiples partes interesadas alineados con la GIRH o que la apoyan*
- *Los marcos de financiación existentes que se prevé utilizar*

3. Objetivo general y objetivos prioritarios

Propósito

Resumir la ambición general del plan, así como el objetivo general y los objetivos de alto nivel relacionados que pretende abordar.

Contenido sugerido

- *Objetivo principal del plan (es decir, apoyar la implementación acelerada de la GIRH como un medio para promover avances en temas prioritarios que se interconectan con metas relacionadas de ODS y los objetivos más amplios relacionados con el agua)*

- Bosquejo de una Teoría del Cambio general, que explique por qué los objetivos prioritarios identificados son relevantes para lograr la meta principal del Plan de Acción y cómo contribuyen a lograr la meta principal del plan.
- *Lista de objetivos prioritarios que deben alcanzarse, incluyendo la justificación y el vínculo con los ODS (meta 6.5 relativa a la GIRH, así como otras metas del ODS 6 y objetivos más amplios relacionados con el agua)*

4. Descripción general de las acciones

Propósito

Describir y contextualizar la lista completa de acciones identificadas para cumplir con los objetivos del plan

Contenido sugerido

- Lista detallada de las acciones categorizadas por tema prioritario, incluyendo un vínculo tangible con los elementos pertinentes del indicador 6.5.1 de los ODS

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo se podría estructurar una tabla de resumen de acciones clave de GIRH. Esta puede adaptarse para cumplir requisitos específicos del Plan de Acción en desarrollo. Además, el Anexo 1 de este documento contiene una hoja de datos sugerida para una descripción más detallada de cada una de las acciones identificadas. Las filas de la tabla a continuación deben copiarse de manera que se ajusten a la cantidad de objetivos y acciones identificadas.

#	Nombre de la acción	Breve descripción de la acción	Resultados esperados	Tiempo de realización	Organización principal para garantizar que se lleve a cabo la acción	Costos estimados y fuente de financiación	Aspectos focalizados relacionados con el agua (por ejemplo, vínculo con los elementos del indicador 6.5.1 de los ODS y otras metas relacionadas con el agua)	Persona de contacto
[Objetivo prioritario 1, extraído de la Sección 3]								
1.1	[Brinde un nombre comunicativo para la acción o el proceso que contribuiría a lograr el objetivo expresado]	[Por favor, proporcione un resumen de alto nivel de la acción]	[Describa los resultados esperados de la acción]	[Meses o fechas específicas, según corresponda]	[Qué organización se encargará de dirigir la implementación de esta acción, si ya se ha identificado. Qué compromisos ha asumido dicha organización].	[Si se identifica]	[Por favor, mencione la pregunta o sección de la encuesta del ODS 6.5.1 y/u otras metas relacionadas con el agua, incluyendo otras metas de los ODS, las del Acuerdo Climático de París, el Convenio para la Diversidad Biológica, entre otras].	[Nombre, correo electrónico]
1.2	[Deben agregarse filas según sea necesario]							

5. Presupuesto

Propósito

Especificar el costo total de implementación del Plan de Acción y las fuentes de financiamiento previstas y requeridas (si corresponde). El Anexo 3 incluye una plantilla de presupuesto para el plan de acción de la GIRH, a la que se hace referencia aquí.

Contenido sugerido

- *Costo por objetivo prioritario, de ser posible con un desglose por año*
- *Fuentes de financiamiento (haciendo una distinción entre las confirmadas y a las que se aspira)*
- *Si se requiere financiamiento, deben mencionarse el plan o las intenciones de recaudación de fondos*

6. Marco de resultados, Monitoreo y Evaluación

Propósito

Para supervisar el progreso y presentar los resultados relacionados con las acciones prioritarias, un marco de seguimiento puede proporcionar una base para aumentar la responsabilidad entre los actores responsables. No se espera que haya un Marco Lógico detallado para todas las acciones disponibles en el momento de establecer el Plan de Acción de la GIRH. Por lo tanto, alentamos el uso de un marco de seguimiento básico simplificado a nivel de resultados, que puede ser complementado con el tiempo con Marcos Lógicos detallados de cada acción.

El seguimiento del Plan de Acción también podría racionalizarse con los procesos de seguimiento y presentación de informes del ODS 6.5.1 para evitar duplicaciones. El Anexo 4 proporciona un marco de seguimiento básico que puede utilizarse y adaptarse según sea necesario.

Contenido sugerido

- *Proceso de seguimiento y mecanismo de rendición de cuentas sugeridos (incluidas las responsabilidades de seguimiento y presentación de informes para cada acción, las partes interesadas implicadas y los detalles de cómo se informa de los progresos, incluyendo potencialmente objetivos e indicadores) y el calendario de revisión (posiblemente basado en la presentación de informes periódicos sobre el indicador 6.5.1 de los ODS)*
- *Instituciones responsables de coordinar y garantizar el seguimiento y la supervisión del plan de acción*

7. Riesgos y estrategias de mitigación

Propósito

Generar confianza en la factibilidad y solidez del plan. El anexo 5 ofrece un modelo para realizar una evaluación de riesgos.

Contenido sugerido

- *Identificación de los peligros, así como de los riesgos internos y externos para el éxito de la implementación del plan*
- *Formulación de las medidas de control para reducir los riesgos de nivel alto/medio identificados.*
- *Descripción de las acciones de contingencia propuestas en caso de que se produzca el riesgo identificado*

8. Funciones y responsabilidades

Propósito

Formalizar las tareas y compromisos institucionales, y aumentar la rendición de cuentas respecto a la implementación general del plan.

Contenido sugerido

- *Lista de las instituciones con mandato y de otras partes interesadas responsables de la implementación del plan, incluyendo:*
 - *Responsabilidad final (propietario del plan)*
 - *Organizaciones responsables de diferentes tareas/acciones (incluyendo el monitoreo)*
- *Mecanismos de coordinación entre diferentes actores*

9. Cronograma y próximos pasos

Propósito

Garantizar que el plan sea por un tiempo determinado y esté priorizado.

Contenido sugerido

- *Cronograma detallado que incluya hitos clave durante el período de implementación*
- *Próximos pasos inmediatos para poner en marcha la implementación*

Anexo 1: Hojas de datos de acciones

Debe haber una descripción más detallada por acción identificada, p. ej. una para la 1.1, una para la 1.2 y así sucesivamente. Idealmente, cada descripción debería constar de un máximo de 1.5 páginas, sin embargo, esto está abierto a ajustes, según el formato del Plan de Acción. También pueden incluirse notas conceptuales complementarias o información adicional sobre cada acción prioritaria.

[Objetivo prioritario 1]:
Acción 1.1: [Copiar de la tabla resumen arriba]
Breve descripción de la acción: [Copiar de la tabla resumen arriba]
Productos esperados: [Copiar de la tabla resumen arriba]
Justificación: [Las principales razones o justificaciones para tomar acción]
Enfoque: [Cómo se logrará el objetivo]
Tiempo de realización: [Copiar de la tabla resumen arriba]
Organización principal para garantizar que se lleve a cabo la acción: [Copiar de la tabla resumen arriba]
Organizaciones clave de apoyo: [Otras organizaciones, mencionando brevemente sus funciones]
Aspectos focalizados relacionados con el agua (por ejemplo, vínculo con los elementos del indicador 6.5.1 de los ODS y otras metas relacionadas con el agua): [Copiar de la tabla resumen arriba]
Nivel de acción [nacional, subnacional o transfronterizo]
Recursos necesarios: Cantidad estimada de meses-persona (tiempo): ____ meses-persona Presupuesto total estimado requerido: US\$_____ Aporte previsto del [presupuesto nacional]: US\$_____ Aporte previsto de [otras fuentes]: US\$_____
Contacto clave para la acción: [Nombre, Apellido, Cargo, Organización, Correo electrónico, Número de teléfono]

Anexo 2: Plantilla para el informe ejecutivo del plan de acción de la GIRH

Información sobre el proceso y las partes implicadas

- Explicar brevemente el **contexto** en el que se desarrolló el plan, destacando su relevancia para alcanzar las metas del ODS 6 en el país y mencionando los marcos nacionales, regionales y/o internacionales pertinentes con los que se alinea.
- Mencionar las **partes interesadas** que participan en el grupo de trabajo, el tamaño del grupo de consulta y otros mecanismos de consulta empleados.
- Destacar brevemente el **proceso** seguido para priorizar la lista de acciones de la larga lista de posibles acciones planteadas.
- Describir cómo se han integrado las consideraciones de **género e inclusión social** en todo el proceso de planificación.

Acciones prioritarias identificadas

- Esbozar las cuestiones prioritarias que el país pretende abordar a través del Plan de Acción de la GIRH.
- Resumir cómo se han incorporado las consideraciones de género e inclusión social en las diferentes acciones del Plan de Acción.
- Enumerar las acciones clave que se abordarán, incluyendo la justificación y el vínculo con los ODS (meta 6.5 sobre la GIRH y otras metas del ODS 6 y objetivos más amplios relacionados con el agua). Las acciones deben describirse en un contexto narrativo o presentarse en un formato tabular.

Transición hacia la implementación

- Destacar los medios a través de los cuales el país planea implementar el plan de acción de GIRH, incluyendo roles y responsabilidades.
- Lo ideal sería mencionar un presupuesto de alto nivel, incluyendo las probables fuentes de financiación.
- Proporcionar un breve resumen del calendario y los próximos pasos.

Plantilla para el formato tabular del resumen:

Objetivo prioritario	Acción	Pasos de implementación	Cronograma	Actores responsables	Presupuesto propuesto	Fuente de financiación ¹	Dimensión de ODS 6.5.1	Otras metas ODS alcanzadas

Anexo 3: Presupuesto

A continuación, se presenta en formato Excel una plantilla de presupuesto, que puede copiarse aquí una vez completada.



Template 1. IWRM
ACTION PLAN BUDG

Anexo 4: Marco de seguimiento y evaluación

#	Título de la acción	Resultados esperados	Indicadores	Meta	Medios de verificación	Frecuencia de verificación	Riesgos e hipótesis
1	<i>[Por favor, indique el título de la acción]</i>	<i>[Describa el resultado esperado de la acción].</i>	<i>[Enumere los indicadores que miden el progreso hacia el resultado]</i>	<i>[Defina el valor objetivo del indicador].</i>	<i>[Facilite información sobre cómo se medirá el progreso en relación con el indicador].</i>	<i>[Facilite información sobre la frecuencia con la que se miden los progresos en relación con el indicador].</i>	<i>[Enumere los supuestos subyacentes y los principales riesgos relacionados con la acción].</i>
2							
3							
4	<i>[Deben añadirse las filas que sean necesarias]</i>						

Anexo 5: Evaluación de riesgos

Evaluación de riesgos

Peligro identificado	Riesgo(s) implicado(s)	Nivel de riesgo estimado*
<i>Ejemplo: Pérdida de la fuente de financiación</i>	<i>Ejemplo: Parada de la "acción/nombre del proyecto"</i>	<i>Ejemplo: Medio</i>
<i>[Deben añadirse las filas que sean necesarias]</i>		

*Para cada riesgo, estime la:

- Probabilidad de que ocurra - Alta / Media / Baja / Insignificante
- Consecuencia si ocurre - Grave / Media / Baja / Insignificante

A continuación, utilice la siguiente matriz para identificar el nivel de riesgo adecuado

		PROBABILIDAD DE RIESGO			
		Alta	Media	Baja	Insignificante
CONSECUENCIA DEL RIESGO	Alta	Alta	Alta	Media	Insignificante
	Media	Alta	Media	Media/ Baja	Insignificante
	Baja	Media/ Baja	Baja	Baja	Insignificante
	Insignificante	Insignificante	Insignificante	Insignificante	Insignificante

Indique el nivel de riesgo adecuado para cada uno de los peligros enumerados.

1. Los peligros que se consideran de bajo riesgo o efectivamente nulos probablemente no necesiten más documentación, aunque es importante que estos riesgos se señalen a cualquier persona que trabaje en la implementación de la(s) acción(es).
2. Cuando se hayan identificado niveles de riesgo medios o altos, deberá registrar las medidas de control que se aplican (o se aplicarán) para reducir el riesgo a un nivel aceptable en la tabla siguiente. Su primera opción debe ser evitar el peligro si es posible. Si no es posible, detalle las medidas para reducir el riesgo a un nivel aceptable.

Riesgo Medio/ Alto	Estrategia de mitigación de riesgos

<i>[Deben añadirse las filas que sean necesarias]</i>	

Plan de contingencia

Describa aquí lo que se hará en caso de circunstancias imprevistas

Anexo 6: Lista de participantes

Complete la información pertinente a continuación. En cuanto al tipo de actor, elija el más adecuado entre las siguientes opciones:

- *Gobierno/Agencia Nacional*
- *Gobierno local*
- *Organización internacional*
- *ONG*
- *Sector académico*
- *Sector privado*
- *Sociedad civil/Otros*

En cuanto a sexo, elija el más adecuado entre las siguientes opciones:

- *Masculino*
- *Femenino*
- *Otro*

Número	Nombre y Apellido	Organización	Designación/ Puesto	Correo electrónico	Tipo de Actor	Sexo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
...						

Anexo 7: Agenda

[Insertar aquí las agendas de las consultas]

Anexo 8: Fotografías

[Incluir aquí las fotos de las consultas o envíelas por correo electrónico como archivo adjunto. Las personas incluidas en las imágenes compartidas deben haber dado su consentimiento al menos verbalmente para ser fotografiadas]