

ACUERDO NÚMERO CNA-CD-003-2023

GUATEMALA, 10 DE FEBRERO DE 2023

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, se creó el Consejo Nacional de Adopciones, como una Entidad Autónoma de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones tiene la facultad de desarrollar políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento de adopción, de conformidad con el artículo 19 de la Ley de Adopciones y que el Director General es el Jefe Administrativo de la institución, responsable de su buen funcionamiento según el artículo 20 del mismo cuerpo legal.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones, el dos (02) de agosto de dos mil dieciocho (2018), aprobó la Línea Directiva para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los procedimientos para la adopción.

CONSIDERANDO

Que el año 2021 el Congreso de la República, decretó la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, a través del Decreto 5-2021, cuyo objeto se basa en la modernización de la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado, siendo su aplicación obligatoria en las gestiones ante las dependencias del Organismo Ejecutivo; regulando que el Organismo Legislativo, Municipalidades u otras entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas podrán aplicar cualquier disposición contenida en la ley por decisión de su autoridad máxima.

CONSIDERANDO

Que en virtud que, actualmente existe la necesidad de implementar el uso de tecnologías de la información y comunicación que respondan a la nueva realidad y promuevan acciones de modernización de la gestión administrativa, simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, que a su vez fortalezca los procesos de adopción, los programas que implementa el Consejo Nacional de Adopciones, así como todas aquellas actividades internas de las unidades administrativas y técnicas, así como los servicios ofrecidos a los ciudadanos; y que la Línea Directiva para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los procedimientos para la adopción vigente, ya no responde a tales requerimientos; se hace necesario crear una Línea Directiva para uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) del Consejo Nacional de Adopciones que permita desarrollar las funciones de la Autoridad Central contemplados en la Ley y su Reglamento, en lo que pueda ser aplicable.





POR TANTO:

Con base a lo considerado, y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 17 y 19 del Decreto Legislativo 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Adopciones; artículos 11, 15, 23 y 24 del acuerdo Gubernativo 182-2010 del presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones; artículos 1 y 2 del Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación y Requisitos y Trámites Administrativos; artículo 1 del Decreto 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas; artículos 1 y 3 del acuerdo 35-2020 de la Corte Suprema de Justicia

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- APROBACIÓN. Se aprueba la Línea Directiva de las Tecnologías de la Información y Comunicación y su implementación en los procesos del Consejo Nacional de Adopciones, que contiene las disposiciones referentes al uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, para su implementación en los procesos de adopción, programas que implementa el Consejo Nacional de Adopciones, así como todas aquellas actividades internas de las unidades administrativas y técnicas, con el objeto de aumentar y mejorar la eficiencia de la gestión interna y externa de la entidad y los servicios ofrecidos a los ciudadanos.

ARTÍCULO 2.- DEROGATORIA. En consecuencia, se derogan todas las disposiciones contenidas en la Línea Directiva de Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación del Consejo Nacional de Adopciones aprobada por el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, según Acta CNA-CD-058-2018, de fecha 02 de agosto de 2018, el Plan de implementación de la Línea Directiva Para Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los Procedimientos para la Adopción, aprobado por el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, según Acta CNA-CD-084-2019, de fecha 29 de octubre del 2019, así como cualquier otra disposición que contravenga lo aprobado en el presente Acuerdo.


ARTÍCULO 3.- REMITIR Y NOTIFICAR el presente Acuerdo a la Dirección General, Subdirección General y todas las Unidades del Consejo Nacional de Adopciones para su debida aplicación.

ARTÍCULO 4.- VIGENCIA. El presente acuerdo surte efecto de forma inmediata.


Lic. Carlos Francisco Molina Morales
Presidente del Consejo Directivo



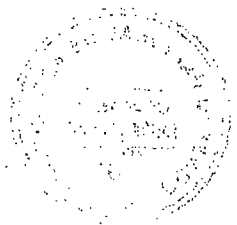

Licda. Amarilis Ondina Navas Portillo
Vocal I del Consejo Directivo


Licda. Karen Michelle Quinteros Alvarez
Directiva Suplente del Consejo Directivo



LINEA DIRECTIVA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SU IMPLEMENTACIÓN EN PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-





1. INTRODUCCIÓN:

El Gobierno de Guatemala ha implementado un conjunto de acciones basadas en las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's) desarrolladas por el Estado para aumentar la eficiencia de la gestión pública, mejorar los servicios ofrecidos a los ciudadanos y proveer a las acciones del gobierno un marco transparente; enfocadas a la eficiencia de los servicios públicos y gestión de calidad en los procesos informáticos, de transparencia y combate a la corrupción, para el cumplimiento de sus objetivos de: 1. Atención y participación ciudadana; 2. Buen gobierno en las gestiones internas institucionales; y 3. Eficiencia, productividad y transparencia, en el marco del Gobierno Electrónico.

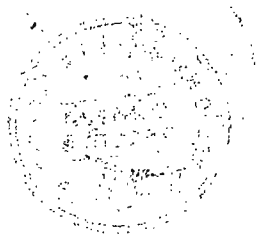
En el año 2008, se emitió la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, en la cual se estableció que la referida ley es aplicable a todo tipo de comunicación electrónica, transacción o acto jurídico, público o privado, nacional e internacional, salvo las limitaciones relativas a obligaciones contraídas por el Estado en virtud de Convenios o Tratados Internacionales o aquellos que por disposición legal deban ser necesariamente impresos en cierto tipo de productos en razón del riesgo que implica su comercialización, uso o consumo. Se indica que las disposiciones contenidas se aplicarán sin perjuicio de las normas relativas a la celebración, formalización, validez y la eficacia de los contratos y otros actos jurídicos, el régimen jurídico aplicable a las obligaciones y de las obligaciones que para los comerciantes les establece la legislación vigente.

En el año 2018 se aprobó por parte del Consejo Nacional de Adopciones, la Línea Directiva para uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los procedimientos para la adopción, que contempló de manera general tres aspectos: a. Presentación electrónica de documentos (que acrediten los requisitos del proceso de adopción, regulados en la Ley de Adopciones y su Reglamento); b. Gestor Electrónico de casos: verificación del estado del expediente; c. Comunicación y notificación electrónica: que contemplaba el envío de requerimientos relativos al trámite de su solicitud, formularios, reuniones, talleres y todo acto que pueda ser notificada electrónicamente.

En el año 2020, en virtud de la Pandemia conocida como SARS-COV 2, para evitar la propagación del virus SARS-COV 2, el gobierno de Guatemala tomó medidas para disminuir los contagios en la población, propiciando el teletrabajo o trabajo vía telemática.

Según información oficial de la Organización Mundial de la Salud, el virus inició como una epidemia el uno de diciembre de dos mil diecinueve en la ciudad de Wuhan, capital de la provincia de Hubei, China central así mismo declaró el día treinta de enero de dos mil veinte la existencia de un riesgo de salud pública de interés internacional, bajo las regulaciones del Reglamento Sanitario Internacional.





y posteriormente el once de marzo de dos mil veinte determinó que la enfermedad se consideraba ya una Pandemia por la alta cantidad de personas infectadas y muertes que había causado alrededor del mundo. Ante tal situación de emergencia mundial y como medida de prevención, el Presidente Constitucional de la República en Consejo de Ministros emite el Decreto Gubernativo Número cinco guion dos mil veinte 5-2020 en el cual se declara el Estado de Calamidad de conformidad la Ley de Orden Público en todo el territorio nacional con la finalidad de tomar disposiciones para mitigar y frenar la pandemia. A su vez el Presidente Constitucional de la República de conformidad al mandato que la Constitución Política de la República le otorga y fundamentado en la Ley de Orden Público emite con fecha doce de abril del dos mil veinte las "Disposiciones Presidenciales en Caso de Calamidad Pública y Ordenes para el Estricto Cumplimiento" que entraron en vigor el día trece de abril del dos mil veinte a las cero horas siendo publicada en el Diario Oficial de Centroamérica. En cuya medida Cuarta indica que se suspenden labores tanto en el sector público como privado expresando lo siguiente: "se suspenden la asistencia a labores y actividades en las entidades del Estado..." Dichas medidas fueron sucesivamente prolongadas por diversos decretos emitidos por el poder Ejecutivo incluyéndose la declaración del Estado de Calamidad de conformidad a la Ley de Orden Público siendo sancionado por el poder legislativo a través del Decreto Legislativo 9-2020.

Es importante considerar que según la Observación Catorce del Comité de los Derechos del Niño, el interés superior del niño el cual es un principio, un derecho y una norma de procedimiento que se encuentra regulado en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, en la Ley de Adopciones, en el Convenio de los Derechos del Niño, y el corpus normativo de estándares internacionales; regulación de aplicabilidad general y obligatoria por parte del Estado de Guatemala. En tal sentido el Consejo Nacional de Adopciones implementó mecanismos para el cumplimiento de su mandato legal para favorecer el interés superior de la niñez y adolescencia guatemalteca vulnerada en sus derechos más elementales. Ante la obligación de proteger y garantizar los derechos de los NNA y en estricto apego al principio de debida diligencia, se utilizaron herramientas virtuales que cumplieron con los principios de eficacia, eficiencia, celeridad, gratuidad, sencillez, imparcialidad, legalidad y juridicidad entre otros con la finalidad de realizar las actividades establecidas por la legislación aplicable.

En el año 2021 el Congreso de la República, decretó la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, cuyo objeto se basa en la modernización de la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.







2. BASE LEGAL:

- a) **Decreto Legislativo Número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Adopciones.**

“Artículo 17. “Autoridad Central. Se crea el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. El Consejo Nacional de Adopciones será la Autoridad Central de conformidad con el Convenio de La Haya. (...)”

Artículo 19. Consejo Directivo. (...) Las funciones fundamentales del Consejo Directivo consisten en el desarrollo de políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento de adopción.

“Artículo 20. El Director General es el jefe administrativo de la institución, responsable de su buen funcionamiento”.

- b) **Decreto No. 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas.**

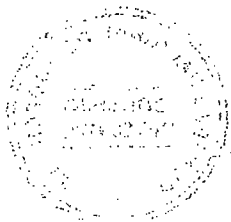
“ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación. La presente ley será aplicable a todo tipo de comunicación electrónica, transacción o acto jurídico, público o privado, nacional o internacional, salvo en los casos siguientes: a) En las obligaciones contraídas por el Estado en virtud de Convenios o Tratados Internacionales. b) En las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón al riesgo que implica su comercialización, uso o consumo. El Estado y sus instituciones quedan expresamente facultados para la utilización de las comunicaciones y firmas electrónicas.”

- c) **Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.**

“ARTÍCULO 1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.”

“ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. La presente Ley es aplicable a todos los trámites administrativos que se gestionen en las dependencias del Organismo Ejecutivo. El Organismo Judicial, Organismo Legislativo, municipalidades u otras





entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas podrán aplicar cualquier disposición contenida en la presente Ley por decisión de su autoridad máxima.”

d) Acuerdo Gubernativo 182-2010 del presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones

“Artículo 11. Funciones del Consejo Directivo. Además de las funciones establecidas en el artículo 19 de la Ley, serán funciones del Consejo Directivo, las siguientes: (...) d) Aprobar la creación o modificación de disposiciones internas, en materia de adopción, conforme a las leyes aplicables, (...) h) Otras que sean inherentes al Consejo Directivo.”

“Artículo 15. Director General. Es el jefe administrativo de la institución y representante legal del Consejo Nacional de Adopciones, responsable de su buen funcionamiento, sujetándose a lo establecido en la Ley de Adopciones y a este Reglamento. Le compete definir, controlar y supervisar el trabajo de las dependencias y unidades que integran el Consejo Nacional de Adopciones...”

3. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

a) Consejo Directivo:

Se ha identificado la necesidad de realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo por medio de la plataforma “Zoom” o cualquier otra plataforma electrónica, como parte de la modernización de la gestión administrativa, para así dar cumplimiento con la función de aprobación de documentos establecidos en el Artículo 11 de la Ley de Adopciones, Decreto 77-2007 y brindar el seguimiento respectivo a temas inherentes.

b) Unidades del Consejo Nacional de Adopciones:

Durante el desarrollo de los procedimientos internos del Consejo Nacional de Adopciones se podrán realizar sesiones de trabajo por medio de la plataforma “Zoom” o cualquier otra plataforma electrónica, como parte de la modernización de la gestión administrativa; de igual manera se podrán propiciar las mismas con usuarios y actores externos para agilizar los procedimientos respectivos y brindar una atención más inmediata a la ciudadanía.





4. SECRETARÍA GENERAL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-





NO.	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	APLICA SI/ NO	JUSTIFICACIÓN
1	Atención al Usuario	NO	<p>No aplica en virtud que la atención es para los usuarios que se apersonan a las instalaciones del Consejo Nacional de Adopciones o bien buscan atención por medio del PBX. (Actualmente existe un WhatsApp el cual es administrado por la Unidad de Familia Adoptiva.)</p> <p>Cabe mencionar, que en el Decreto 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en su Artículo 7, hace referencia de la obligación de atender a todos los usuarios que ingresen a las oficinas de atención al público antes del horario de cierre y que se no se podrá establecer horarios reducidos para la entrega/recepción de expedientes. Asimismo, que se deberá facilitar el acceso a trámites en forma física o electrónica, estableciendo oficinas en el interior de la república.</p> <p>Actualmente existe un procedimiento para iniciar el trámite de adopción de forma electrónica, sin embargo, está a cargo de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado y no interviene Secretaría General.</p>
	Recepción de Documentación que ingresa al CNA	Sí	<p>En la documentación electrónica que recibe el Consejo Nacional de Adopciones, se encuentran los expedientes de solicitud de adopción nacional, al respecto se tiene conocimiento que existe un procedimiento por el que se reciben dichos expedientes o solicitudes por la Unidad de Registro y Familia Adoptiva</p>





2			<p>Por lo que, en este proceso en específico no está involucrada la Secretaría General. Al respecto, es necesario verificar si se encuentra normado y se defina la ruta correspondiente.</p> <p>Asimismo, en cuanto a la demás documentación de tipo administrativo en su mayoría se recibe en formato físico y en cuanto a la documentación de tipo electrónica únicamente son correos electrónicos, los cuales de igual manera no se reciben directamente ya que son remitidos a los correos personales de los servidores públicos, o al correo institucional cna@cna.gob.gt y las notificaciones se reciben por la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>Para este proceso, derivado que no se encuentra normado deberá de realizarse, sin embargo, se deberá de definir la documentación a recibir y si estará a cargo de la Secretaría General.</p> <p>Cabe mencionar que el Decreto 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en su Artículo 24, establece que las dependencias no exigirán la presencia física del usuario para brindarle información o notificarle sobre el avance de un tramite y se deberá de implementar mecanismos de trazabilidad (herramientas por las que se conoce el estado del expediente) de los expedientes. Por lo que, al momento de implementar dicho procedimiento deberá de observarse la aplicación del presente Artículo.</p>
	Notificaciones por correo electrónico	sí	<p>Con respecto a las notificaciones por correo electrónico se llevan a cabo y está normado en la TIC actual, sin embargo:</p>





3			<p>1. No se cuenta con un correo específico para notificar</p> <p>2. No se cuenta con aceptación expresa por los solicitantes para recibir notificaciones tal y como se especifica en la TIC</p> <p>Con respecto al numeral 1, se realizará la gestión solicitando la creación del mismo a la Unidad de Registro, siempre y cuando no se modifique la Línea Directiva en mención.</p> <p>Con respecto al numeral 2, es necesario que dicha aceptación se haga constar ya sea en la solicitud de adopción o en un documento nuevo. Para el efecto, se modificarán los Lineamientos Técnicos, por el Consejo Directivo.</p>
4	Casillero electrónico	Sí	<p>El casillero electrónico, en el momento de su presentación y utilización resulta ser una herramienta amigable y efectiva para las notificaciones, ya que cuando los solicitantes verificaban las mismas, de manera automática se hacía del conocimiento al CNA, facilitando de esa forma la notificación.</p> <p>Sin embargo, cabe mencionar que fue utilizado dicho servicio en 2 casos ya que se verificó que hubo inconvenientes con las familias en su utilización.</p> <p>Esta herramienta puede continuar su uso ya que es eficaz, sin embargo, se deberá capacitar a las familias interesadas para su utilización y también se deberá de contar con su aceptación expresa para el uso debiendo para el efecto agregar en la solicitud de adopción o en un documento nuevo. Por lo que, dicho documento deberá ser modificado o</p>





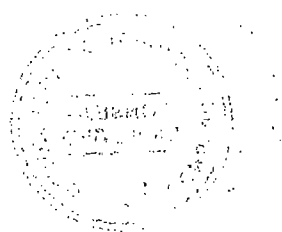
			aprobado en los Lineamiento Técnico, por el Consejo Directivo.
5	Notificaciones administrativas por correo electrónico / Casillero electrónico	sí	<p>Este procedimiento actualmente no se encuentra regularizado en la normativa del CNA, sin embargo, se puede normar o bien realizarse por supletoriedad de leyes, ya que de esta forma se cumpliría con los principios de celeridad y economía de recursos materiales.</p> <p>Un acontecimiento recurrente en las notificaciones administrativas es su realización posterior a la fecha de su emisión, sin embargo, al realizar las notificaciones por correo electrónico sería de forma real.</p> <p>En cuanto a la notificación por casillero electrónico, la propuesta versa en que cada unidad administrativa puede contar con su propio casillero electrónico, el cual agilizaría las notificaciones y permitiría que cada unidad conserve las notificaciones en dicho casillero de una manera ordenada. Sin embargo, cabe mencionar que actualmente el casillero electrónico está diseñado solo para usuarios externo del CNA (familias adoptivas) lo cual de regularse tendría que añadirse a la normativa y herramientas electrónicas.</p>
6	Clasificación y distribución de documentación que ingresa al CNA	sí	<p>Actualmente la Secretaría General, utiliza bases de datos en Excel y Word, que permiten la agilización de este procedimiento. Sin embargo, es para el uso de la Secretaría General y una vez entregado finaliza la función.</p> <p>Por lo que, de existir una herramienta general para la institución se podría verificar el estado de cada documento, lo cual permitiría un mejor control interno.</p>





7	Control y envío de correspondencia al interior de la República	sí	Actualmente dicho procedimiento se lleva a cabo mediante una solicitud por correo electrónico y su seguimiento es por esta misma vía. Por ser un proceso meramente interno se debe definir si es necesario incluirla dentro de la TIC.
8	Asignación de correlativos de acuerdos, resoluciones, dictámenes u otros	sí	Actualmente dicho procedimiento se lleva a cabo mediante una solicitud por correo electrónico y su seguimiento es por esta misma vía. Por ser un proceso meramente interno se debe definir si es necesario incluirla dentro de la TIC.
9	Certificación de documentos tipos administrativos	sí	<p>El presente procedimiento se puede realizar de forma electrónica, sin embargo es preciso la aplicación del Artículo 23 del Decreto 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en el que se estipula que se incorpore la firma electrónica avanzada como garantía para evitar alteraciones y conferir certeza a la documentación que se emita de manera electrónica.</p> <p>Cabe mencionar que las certificaciones de documentos de tipo administrativo que se realiza en Secretaría General, se realizan de oficio para la notificación de Acuerdos y Resoluciones o bien a solicitud de las distintas Unidades del CNA.</p>
10	Resguardo del archivo administrativo institucional / Retiro temporal de documentos resguardados en el archivo institucional	sí	El resguardo del archivo administrativo institucional contiene toda la documentación en formato físico. Al respecto el Decreto 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en el Artículo 28, regula que las dependencias deberán promover la transición de archivos físicos a archivos electrónicos y podrán destruirse los expedientes físicos al momento de tener una copia digital, asimismo que se debe contar con las medidas de





			<p>seguridad, medidas de protección de datos y redundancias que eviten su pérdida y/o alteración.</p> <p>Al respecto, se puede normar dicho procedimiento. Sin embargo, es preciso tomar en consideración que se debe de contar con recursos financieros y humanos para que se pueda aplicar, ya que en la actualidad no se cuenta con un archivo electrónico, asimismo, se debe contar con el personal para realizarlo y mantenerlo.</p>
--	--	--	---



5. UNIDAD DE REGISTRO CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-





NO.	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	APLICA SI/ NO	JUSTIFICACIÓN
1	Procedimiento para la gestión de expedientes	sí	Este procedimiento tiene como soporte la digitalización y digitación de la información, siendo posible mejorar la eficiencia de este con la sistematización de los registros de información mediante un sistema modular de procesamiento de datos.
2	Procedimiento para la verificación de adoptabilidades inactivas por mayoría de edad	sí	Procedimiento que mediante una revisión que actualmente se realiza de forma manual, puede mejorarse su seguimiento sistematizando alertas que puedan tener validaciones Inter-unidades (certificado de nacimiento trasladado por la Unidad de Atención al Niño) con su respectiva documentación digitalizada de soporte (expediente de adoptabilidad inactiva).
3	Procedimiento para el registro de solicitudes de adopción	sí	Este procedimiento tiene como soporte la digitalización y digitación de la información, siendo posible mejorar la eficiencia de este, con la sistematización de los registros de información mediante un sistema modular de procesamiento de datos para seguimiento.
4	Procedimiento para el Registro de expedientes de Familias Idóneas	sí	Este procedimiento tiene como soporte la digitalización y digitación de la información, siendo posible mejorar la eficiencia de este con la sistematización de los registros de información mediante un sistema modular de procesamiento de datos para



			control de traslado y devolución de expedientes.
5	Procedimiento para el traslado de expedientes de familias idóneas para emparentamiento (Matching)	SÍ	Procedimiento que maneja actualmente la búsqueda de coincidencias de forma manual, pero que puede eficientizarse mediante la aplicación de criterios de descarte en un sistema modular de procesamiento de datos, tanto de familias como de fichas de NNA. También permitirá el seguimiento de estatus de ubicación física de los expedientes remitidos.
6	Procedimiento para la verificación de expedientes de familias idóneas con idoneidades vencidas	SÍ	Procedimiento que mediante una revisión que actualmente se realiza de forma manual, puede mejorarse su seguimiento sistematizando alertas que puedan tener notificaciones tanto para traslado (Unidad de Registro) como para seguimiento (Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado).
7	Procedimiento para la emisión de respuesta a requerimientos de información	SÍ	Procedimiento que puede eficientizarse tomando en cuenta la consolidación de las islas de información mediante el desarrollo de un sistema modular de procesamiento de datos que utilice búsquedas fonéticas dentro de los filtros avanzados.
8	Procedimiento para la emisión de certificaciones de documentos en resguardo de la Unidad de Registro	SÍ	Mejoramiento de tiempos de reproducción de documentos mediante la sistematización de búsqueda archivos históricos digitales del archivo físico técnico institucional a resguardo de la Unidad de Registro.

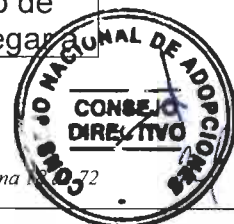


			La firma electrónica serviría para la agilización y facilitación en la entrega documental.
9	Procedimiento para la devolución de documentos originales a personas interesadas en un proceso de adopción	NO	Procedimiento requiere expediente físico y certificación de los documentos a extraer para que obre en autos.
10	Procedimiento para la consulta de expedientes en resguardo de la Unidad de Registro	SÍ	Mediante la sistematización de búsqueda de información en sistemas modulares de procesamiento de datos, archivos históricos digitales del archivo físico técnico institucional a resguardo de la Unidad de Registro y la aplicación de criterios de seguridad por perfiles puede segmentarse la información a consultar por parte de los interesados de forma interna.
11	Procedimiento para el registro de documentación trasladada para integrar a expedientes post adoptivos	SÍ	Este procedimiento tiene como soporte la digitalización y digitación de la información, siendo posible mejorar la eficiencia de este con la sistematización de los registros de información mediante un sistema modular de procesamiento de datos para posterior consulta.
12	Procedimiento para el registro de expedientes de pruebas de ADN	SÍ	Este procedimiento tiene como soporte la digitalización y digitación de la información, siendo posible mejorar la eficiencia de este con la sistematización de los registros de información mediante un sistema modular de procesamiento de datos para posterior consulta.
			Este procedimiento tiene como soporte la digitalización y digitación de la información

13	Procedimiento para el registro de expedientes de entidades privadas de protección y abrigo	SÍ	siendo posible mejorar la eficiencia de este con la sistematización de los registros de información mediante un sistema modular de procesamiento de datos para posterior consulta.
14	Procedimiento para la emisión de carencia de sanciones de entidades privadas de protección y abrigo	SÍ	Proceso que se beneficia con la centralización de información mediante la consolidación de registros ubicados en islas de información. Podría analizarse la firma digital avanzada para la emisión de estas constancias.
15	Procedimiento para la emisión de constancia de autorización o revalidación de entidades privadas de protección y abrigo	SÍ	Proceso que se beneficia con la centralización de información mediante la consolidación de registros ubicados en islas de información en un sistema modular de procesamiento de datos y la aplicación criterios de validación online automáticas de las constancias. Este proceso también se beneficia de la centralización de notificaciones mediante la aplicación dentro el sistema de casillero electrónico. Podría analizarse la firma digital avanzada para la emisión de estas constancias.
16	Procedimiento para el alta y baja de usuarios para el uso de los recursos informáticos del Consejo Nacional de Adopciones	SÍ	Es necesario analizar y desarrollar conectividad de servicios para interconectar soluciones a través de la centralización de administración de usuarios y roles.
	Procedimiento para la intervención de soporte técnico para dar respuesta a		Eficientizar el registro y seguimiento de incidencias mediante el desarrollo de un



17	los requerimientos del Consejo Nacional de Adopciones	SÍ	solución que permita conectar inventarios y proyectar adquisiciones en base a recurrencia de intervenciones.
18	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo informático del Consejo Nacional de Adopciones	SÍ	Eficientizar el registro y seguimiento de estado de equipos mediante el desarrollo de una solución que permita conectar inventarios y proyectar adquisiciones en base al desgaste, recurrencia de intervenciones e incidencias.
19	Procedimiento para la actualización del portal web principal del Consejo Nacional de Adopciones	NO	Procedimiento de actualización y colocación digital que debe realizarse de forma manual para generar un filtro de calidad en lo publicado.
20	Procedimiento para la generación de copia de seguridad	SÍ	A través de una solución corporativa, puede generarse una bitácora de contenido de copias y verificar la integridad de esta.
21	Procedimiento para la emisión de dictamen técnico sobre el equipo informático del Consejo Nacional de Adopciones	NO	Ya que son muy específicos y conllevan una opinión técnica profesional.
22	Procedimiento para el préstamo de equipo informático bajo la responsabilidad de la Unidad de Registro	SÍ	Mediante la sistematización de registros de préstamo en una solución integral de incidencias y mantenimientos, puede determinarse su desgaste en base a criterios de tiempo de vida de los bienes, por lo que podría proyectarse adquisiciones de reemplazo y mejora.
23	Procedimiento para el análisis, desarrollo e implementación de sistemas institucionales	SÍ	Eficientizar el seguimiento de desarrollo de sistemas mediante una solución informática de tracking que consolide desde el análisis de necesidades, pasando por todo el ciclo de vida del software, hasta llegar





			la mejora continua del mismo. Este también deberá administrar documentalmente el versionamiento.
24	Procedimiento para la intervención de incidencias en sistemas institucionales desarrollados internamente	SÍ	Eficientizar el seguimiento de desarrollo de sistemas mediante una solución informática de tracking que consolide desde el análisis de necesidades, pasando por todo el ciclo de vida del software, hasta llegar a la mejora continua del mismo. Este también deberá administrar documentalmente el versionamiento.
25	Procedimiento para la recepción de solicitudes y entrega de información pública	SÍ	Proceso que se beneficia con la centralización de información mediante la consolidación de registros ubicados en islas de información en un sistema modular de procesamiento de datos y el registro para seguimiento de cada solicitud. Este proceso también se beneficia de la centralización de notificaciones mediante la aplicación dentro del sistema de casillero electrónico. Podría analizarse la firma digital avanzada para la emisión de estas constancias.
26	Procedimiento para resolver el recurso de revisión en materia de acceso a la información pública	NO	Procedimiento que depende documentalmente y de un análisis jurídico de forma individual.
27	Procedimiento para la actualización de la información pública de oficio en la página web de acceso a la información pública del sitio web institucional	SÍ	Procedimiento que incluye notificación por correo electrónico de la información a publicar en el Portal de Información Pública institucional.



28	Procedimiento para la entrega de informe a la Procuraduría de los Derechos Humanos	Sí	Procedimiento que ya incluye la sistematización de registros de resoluciones de información pública mediante la plataforma desarrollada por la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos y el envío de la información mediante el mismo.
----	--	----	---





**6. UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS
CONSEJO NACIONAL DE
ADOPCIONES -CNA-**



NO.	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	APLICA SI/ NO	JUSTIFICACIÓN
1	Revisión de Normativas, Reglamentos y Líneas Directivas	SÍ	En virtud que este proceso no implica la interacción de personas, sino principalmente la revisión de documentación y base legal.
2	Elaboración de Manuales de puestos, salarios, procesos y procedimientos	SÍ	Al igual que el proceso anterior, este procedimiento es principalmente de revisión documental y no implica la interacción de personas.
3	Elaboración de Informes, Opiniones Técnicas, Dictámenes	SÍ	Toda vez se cuente con toda la documentación que respalda los documentos que se emiten.
4	Revisión de Oficios, Circulares, Providencias, Memorándums	SÍ	Son documentos que pueden ser compartidos por correo electrónico o cualquier aplicación de teléfono móvil.
5	Aprobación de Contratos, Nóminas y impresión de reportes de Nóminas 011,022 y 029	SÍ	Mediante los sistemas gubernamentales que han sido diseñados para el efecto.
6	Elaboración de contratos, acuerdos y actas	SÍ	Por ser documentos que se realizan utilizando formatos preestablecidos, que pueden ser compartidos digitalmente.
7	Firma de contratos, acuerdos y actas	NO	En virtud que dicho trámite es personal y se debe contar con la firma en origina de los trabajadores o contratistas.
8	Reclutamiento y Selección: Ficha de empleo	SÍ	La ficha puede enviarse en digital y la persona puede imprimirla y traerla firmada en físico
9	Convocatorias, Recepción de CV's	SÍ	Asegura la transparencia de los procesos de contratación
10	Entrevista	SÍ	Dependiendo de la disponibilidad de tiempo de las autoridades, puede concretarse por ambas vías
11	Pruebas técnicas	NO	Para cerciorarse de los resultados del evaluado y evitar

			que sea compartida a otros, no es recomendable
12	Pruebas psicométricas	SÍ	Para agilizar los resultados, pueden ser enviadas al candidato por correo electrónico
13	Contratación: entrega de papelería	NO	Aunque la mayoría de documentos ya son emitidos en digital, ciertos documentos importantes debe ser entregados en físico
14	Inducción general	SÍ	Puede crearse un programa para que el personal de nuevo ingreso lo reciba previo a ingresar, y solo se amplíe información y resuelvan dudas.
15	Capacitaciones	SÍ	Requiere menor tiempo en organización de salón, mobiliario, equipo y refacción
16	DNC, EVALUACIÓN DESEMPEÑO	SÍ	Agiliza la obtención y tabulación de resultados
17	Salud y Seguridad Ocupacional, COVID-19	NO	Se deben supervisar las condiciones de salud, seguridad e higiene en el trabajo
18	Recepción de solicitudes	SÍ	Cualquier tipo de documento con el que se requiera información o se gestiones un servicio puede realizarse de manera digital a través del correo electrónico.
19	Escaneo de documentación de ingreso y egreso	NO	Se realiza la digitación de cualquier documento que ingrese o egrese de la unidad para un mayor control, al recibir documentos físicos es necesario realizar esta acción.
20	Control de archivo físico	NO	Se debe archivar en los diferentes controles que se llevan para su resguardo cualquier documento físico que ingrese o egrese de la unidad
21	Atención a usuario interno	SÍ	Cualquier duda o solicitud se puede atender a través de una llamada telefónica o WhatsApp



22	Control de correo institucional de la Unidad	SÍ	Al ser un medio electrónico permite su acceso en cualquier dispositivo digital.
23	Notificación de diferentes documentos generados por la Unidad	NO	En su mayoría los documentos notificados requieren de firmas en original.
24	Recepción de permisos, licencias, Boletas de Vacaciones, suspensiones y altas	NO	Es necesario contar con los documentos firmados originales por control y fiscalizaciones de Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas
25	Ingreso al Sistema de Marcajes las justificaciones respectivas	SÍ	Es un proceso completamente digital
26	Elaboración de Nóminas, mensuales renglones 011, 022, 029, Adicionales, Aguinaldo y Bono 14	NO	Soporte de documentos: Acuerdos, actas, contratos, certificaciones, y otros que apliquen
27	Registro movimientos personal afecto a Probidad Portal C.G.C.	NO	Escaneo de conformación de expediente; Acuerdo, Actas, Funciones, DPI, RTU.
28	Registro contratos 022 y 029 portal Contraloría General de Cuentas CGC	NO	Escaneo de conformación de expediente; Acuerdo, Contrato, Fianza
29	Registro y creación de NPG contratos 029 portal de Guatecompras	NO	Escaneo y conformación de expediente; Acuerdo, Contrato, Fianza
30	Publicaciones mensuales Libre Acceso a la Información Pública Portal CNA	NO	Escaneo y conformación de expediente; Nóminas, Informes, Directorio
31	Gestionar conjuntamente con UDAF el pago de prestaciones laborales de personal retirado del CNA	NO	Soporte de documentos: Cálculos de pagos, Acuerdos, actas, boletas y cálculo de vacaciones, solvencias de servicios y otros
32	Actualización e impresión de Libro de Salarios del personal renglón 011 y 022	SÍ	Impresión en físico
33	Control y actualización de vacaciones del personal renglón 011 y 022	SÍ	Archivo físico
34	Registro Informes mensuales 029 portal de Guatecompras	SÍ	Scaneo de informes mensuales



35	Gestionar los formularios de: Vacaciones, constancias laborales y solvencias de servicio del personal renglón 011 y 022	SÍ	Recepción vía correo
36	Gestionar informes laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del personal renglón 011 y 022	SÍ	Recepción vía correo
37	Revisión de informes de servicios mensuales renglón 029	NO	Revisión en físico
38	Apoyo en elaboración de carné de centros recreativos del Estado Ministerio de Trabajo	NO	Soporte de documentos: Váucher de pago, fotografías, copias de DPI y otros





7. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-





NO.	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	APLICA SI/ NO	JUSTIFICACIÓN
1	Formulación y elaboración de instrumentos de planificación estratégica y operativa	Sí	Aplica únicamente para la etapa de formulación, por medio de formularios electrónicos para conocer las necesidades de las distintas unidades, sin embargo, los instrumentos finales deben generarse en físico por temas de rendición de cuentas y remisión al ente rector de la Planificación del Estado.
2	Planificación y programación física cuatrimestral	NO	Se requieren oficios físicos como soporte para la Resolución de Aprobación. Además, en los Sistemas habilitados por los entes rectores de las Finanzas y Planificación del Estado, requieren adjuntar dichos documentos.
3	Disminución o ampliación de metas físicas	NO	Se requieren oficios físicos como soporte para la Resolución de Aprobación respectiva. Además, en los Sistemas habilitados por los entes rectores de las Finanzas y Planificación del Estado, requieren adjuntar dichos documentos.
4	Reprogramación de metas físicas	NO	Se requieren oficios físicos como soporte para la Resolución de Aprobación respectiva. Además, en los Sistemas habilitados por los entes rectores de las Finanzas y Planificación del Estado, requieren adjuntar dichos documentos.
5	Recepción, revisión y registro de la ejecución física de metas	NO	Se requieren oficios físicos como soporte para la rendición de cuentas ante los entes internos y externos fiscalizadores, como para la



			registros en los sistemas habilitados por los entes rectores de las Finanzas y Planificación del Estado.
6	Elaboración de informe mensual de ejecución de metas físicas	NO	Se podría generar un documento electrónico, sin embargo, para efectos de rendición de cuentas y verificación del cumplimiento de la emisión de los informes correspondientes, se requiere un documento físico para soporte de la información registrada en los sistemas correspondientes.
7	Elaboración y entrega de informes cuatrimestrales	NO	Se requieren documentos físicos para presentar a los entes rectores de las Finanzas y Planificación del Estado, así como, para la fiscalización y rendición de cuentas correspondiente.
8	Evaluación del Plan Estratégico Institucional	NO	Se requiere un documento físico para efectos de fiscalización y rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores internos y externos.
9	Elaboración y validación de perfiles de proyectos	NO	Se requiere generar un documento físico para el inicio de las gestiones de aceptación y aprobación de donaciones, previo traslado al ente de la Planificación del Estado y Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda; así, como, la base para el registro contable institucional.
10	Elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos técnicos, administrativos y financieros	NO	Se requiere generar un documento físico para sustentar la Resolución de aprobación correspondiente. Sin embargo, la notificación de la aprobación del manual se podría realizar



			electrónicamente y entregar a cada unidad el instrumento en formato digital para las consultas correspondientes.
11	Elaboración de informes para organismos nacionales e internacionales	NO	Por lo general y en la mayoría de casos se requiere un documento físico que ampare las acciones realizadas desde el ámbito de competencia institucional y que den respuesta a cuestiones emitidas por organismos nacionales o internacionales.





**8. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
CONSEJO NACIONAL DE
ADOPCIONES -CNA-**





I. ANTECEDENTES

NO.	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	APLICA SI/ NO	JUSTIFICACIÓN
1	Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles (Art. 43 LCE inciso e)	NO	La creación del proceso en el Portal GUATECOMPRAS y SIGES, necesita tener los documentos de soporte que se originan en las distintas áreas o unidades del CNA en diferentes tiempos, además se necesita la recepción de los distintos documentos de los proveedores.
2	Contrato Abierto (Art. 46 LCE)	NO	La creación del proceso en el Portal GUATECOMPRAS y SIGES, necesita tener los documentos de soporte que se originan en las distintas áreas o unidades del CNA en diferentes tiempos, además se necesita la recepción de los distintos documentos de los proveedores.
3	Baja Cuantía (Art. 43 LCE inciso a)	NO	La creación del proceso en el Portal GUATECOMPRAS y SIGES, necesita tener los documentos de soporte que se originan en las distintas áreas o unidades del CNA en diferentes tiempos, además se necesita la recepción de los distintos documentos de los proveedores.
4	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	NO	La creación del proceso en el Portal GUATECOMPRAS y SIGES, necesita tener los documentos de soporte que se originan en las distintas áreas o unidades del CNA en diferentes tiempos, además se necesita la recepción de los distintos





			documentos de los proveedores.
5	Cotización (Art. 38 LCE)	NO	La creación del proceso en el Portal GUATECOMPRAS y SIGES, necesita tener los documentos de soporte que se originan en las distintas áreas o unidades del CNA en diferentes tiempos, además se necesita la recepción de los distintos documentos de los proveedores.
6	Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE)	NO	La creación del proceso en el Portal GUATECOMPRAS y SIGES, necesita tener los documentos de soporte que se originan en las distintas áreas o unidades del CNA en diferentes tiempos, además se necesita la recepción de los distintos documentos de los proveedores.
7	Modificaciones Presupuestarias	NO	Para la aprobación de modificaciones presupuestarias dentro de SICOINDES, se necesita de documentación física de respaldo para la culminación del proceso.
8	Registro del gasto en etapa Compromiso y Devengado	NO	Para el registro del gasto en SIGES y SICOINDES se necesita del expediente físico para revisión.
9	Elaboración y aprobación de comprobante de programación de cuota financiera cuatrimestral y reprogramaciones	NO	Para la aprobación de los comprobantes de cuota financiera y reprogramaciones dentro de SICOINDES, se necesita de documentación física de respaldo para la culminación del proceso.
10	Elaboración y aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del CNA	NO	Para la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del CNA se necesitan de documentos físicos de





			respaldo y así culminar el proceso.
11	Elaboración y aprobación de la Programación Indicativa Anual.	NO	Para la aprobación del comprobante de Programación Indicativa Anual dentro de SICOINDES, se necesita de documentación física de respaldo y así culminar el proceso
12	Elaboración y aprobación de la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital.	NO	Para la aprobación de los aportes que se realizarán a la Contraloría General de Cuentas durante un ejercicio fiscal se necesita de documentación física de respaldo y así culminar el proceso.
13	Informe mensual de ejecución presupuestaria	NO	Por aspectos relacionados con la fiscalización de la Auditoría Interna del CNA y la CGC se necesita de un documento físico final que evidencie el cumplimiento del presente procedimiento establecido dentro del manual.
14	Informes cuatrimestrales de gestión	NO	Por aspectos relacionados con la fiscalización de la Auditoría Interna del CNA y la CGC se necesita de un documento físico final que evidencie el cumplimiento del presente procedimiento establecido dentro del manual.
15	Rendición de cuentas de la Caja Fiscal	NO	Para la rendición de cuotas realizada en SIGES, se necesita imprimir la documentación física como soporte para revisión y futuras consultas por Auditoría Interna y por Contraloría General de Cuentas
16	Registro en el SICOIN WEB de ingreso del aporte financiero que realiza el Ministerio de Fianzas Públicas y de los interés	NO	Para realizar el Registro en el SICOINDES se necesita de documentación física como soporte, se archiva para consulta en la caja fiscal y



	generados en las cuentas del CNA		efectos de fiscalización por Auditoría Interna y por Contraloría General de Cuentas
17	Generar y Aprobar Devengado en el SICOIN WEB	NO	Para Generar y Aprobar el devengado en SIGES se necesita de documentación de soporte para realizar el proceso y se archiva como documentos que forman parte de la Caja Fiscal y para efectos de fiscalización por Auditoría Interna y por Contraloría General de Cuentas
18	Registro en el SICOIN-WEB de la Constitución del Fondo Rotativo	NO	Para realizar el registro de la constitución del fondo rotativo en el SICOINDES se necesita de documentación de soporte para concluir el proceso y se archivan en los documentos que forman parte de la Caja Fiscal
19	Registro anual en SICOIN-WEB de las Depreciaciones de los Activos Fijos del CNA	NO	Para realizar el registro en el SICOINDES de las Depreciaciones de los Activos Fijos del CNA se requiere de documentación física para concluir con el proceso y se archiva en los documentos que forman parte de la Caja Fiscal para efectos de fiscalización por Auditoría Interna y por Contraloría General de Cuentas
20	Elaboración del los Estados Financieros	NO	Para la elaboración de los estados Financieros y luego presentarlas a donde corresponde se necesita de documentación física como soporte para que se revisadas y se archivan para futuras consultas y para efectos de fiscalización por Auditoría Interna y por Contraloría General de Cuentas
	Elaboración de las Conciliaciones Bancarias		Para elaborar las conciliaciones Bancarias de las cuentas de



21		NO	CNA es necesario documentación de soporte, ya elaboradas se imprimen en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así mismo se elaboran en SICOINDES, las cuales se archivan para futuras consultar por Auditoria Interna y por Contraloría General de Cuentas para su fiscalización correspondiente.
22	Conciliación Anual del Impuesto Sobre la Renta	NO	Para realizar la Conciliación Anual del Impuesto Sobre la Renta se necesita documentación de soporte para concluir dicho proceso el cual es archivado para futuras consultas.
23	Elaboración y presentación de las solicitudes de programación y reprogramación de cuotas financieras ante el ministerio de finanzas públicas	NO	Es necesario entregar oficio físico en el Ministerio de Finanzas Públicas
24	Registro mensual de los ingresos provenientes de los aportes institucionales que realiza el ministerio de finanzas públicas	NO	Es necesario elaborar recibo 63 A2 de Ingresos y enviarlo físicamente al Ministerio de Finanzas Públicas
25	Traslado de fondos de la cuenta única del consejo nacional de adopciones a las cuentas bancarias institucionales	NO	Es necesario contar con documentos de respaldo de las transacciones realizadas
26	Liquidación de pagos a través de transferencia	NO	Es necesario contar con documentos de respaldo de los pagos realizados
27	Liquidación de pagos a través de cheque	NO	Los cheques se elaboran físicos para ser entregados a los proveedores
28	Entrega de cheques a proveedores, funcionarios, empleados y	NO	Los cheques deben ser entregados físicamente a los proveedores



	excolaboradores del consejo nacional de adopciones		
29	Conciliación y pago de impuestos	NO	Es necesario contar con documentos de respaldo de las transacciones
30	Registro y traslado de intereses bancarios de las cuentas de depósitos monetarios del consejo nacional de adopciones	NO	Es necesario elaborar recibo de ingresos 63 A2 por cada cuenta bancaria que recibe intereses y entregarlos en el banco Crédito Hipotecario Nacional
31	Conciliación de saldos de caja fiscal y libro de bancos e integración de saldos de disponibilidad financiera por fuente de financiamiento	NO	Es necesario contar con documentos físicos para realizar las disponibilidades financieras
32	Actualización de firmas de autoridades ante entidades externas	NO	Se elaboran oficios físicos para ser entregados en los bancos del sistema para la actualización de firmantes
33	Constitución del fondo rotativo institucional, fondos rotativos internos y reconocimiento de gastos a contratistas	NO	Es necesario contar con las Resoluciones y Reglamentos en físico para la constitución de los fondos rotativos internos
34	Rendición, consolidación y reposición de los fondos rotativos internos	NO	Es necesario contar con documentos de respaldo de cada reposición que se realiza en SICOIN de los fondos rotativos internos
35	Rendición final de los fondos rotativos internos	NO	Es necesario contar con los documentos de respaldo de los depósitos de los saldos para la rendición final de los fondos rotativos internos
36	Arqueo de fondos rotativos internos	NO	Se debe imprimir los arqueos y realizarlos físicamente con documentos que respalden los saldos
37	Autorización y liquidación de viáticos cuando se entrega viático anticipo	NO	Es necesario contar con los formularios de Viatico Anticipo para elaborar cheque
38	Autorización y pago de viáticos cuando no se entrega viático anticipo	NO	Es necesario contar con el expediente completo de



			liquidación de viáticos para realizar el pago
39	Liquidación de gastos a través del fondo rotativo interno de caja chica, cuando se emite o no se emite vale de caja chica	NO	Es necesario publicar en GUATECOMPRAS el expediente que respalde el gasto
40	Liquidación de gastos a través del fondo rotativo institucional, por medio de cheque	NO	Es necesario contar con el expediente que respalda el gasto al cual se le elabora cheque y se liquida en SICOINDES
41	Registro de bienes al inventario del Consejo Nacional de Adopciones - CNA-	NO	Es obligatorio contar con constancia del registro, lo cual se hace en el libro de Inventarios del CNA-
42	Carga de bienes propiedad del Consejo Nacional de Adopciones en la tarjeta de responsabilidad del trabajador	NO	La tarjeta de responsabilidad brinda un apoyo para el adecuado control de bienes, es requerida por la Contraloría General de Cuentas y es el medio por el cual se le asigna la responsabilidad al colaborador del uso y resguardo adecuado de los bienes que tendrá a cargo.
43	Toma física de inventario	NO	Se hace constar la realización del procedimiento por medio de informe y acta administrativa ya que es un procedimiento específico del área de inventario.
44	Actualización de Inventarios por traslado de bienes inventariables entre trabajadores	NO	Para realizar el procedimiento, SICOINDES solicita documento donde se detalle el motivo del traslado.
45	Baja de bienes del inventario de activos fijos, en caso de destrucción, pérdida, faltante o extravío	NO	Por la naturaleza de los procedimientos, se deben realizar documentos donde conste lo sucedido y se debe contar con informes técnicos (cuando es equipo de cómputo), dichos documentos son utilizados para gestionar ante



			Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, la emisión de Resolución de autorización para proceder con la baja del o de los bienes.
46	Baja de bienes del inventario de activos fijos, en caso de sustracción, robo o hurto	NO	Por la naturaleza de los procedimientos, se deben realizar documentos donde conste lo sucedido y se debe contar con informes técnicos (cuando es equipo de cómputo), dichos documentos son utilizados para gestionar ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, la emisión de Resolución de autorización para proceder con la baja del o de los bienes.
47	Baja de bienes en mal estado del inventario de activos fijos	NO	Por la naturaleza de los procedimientos, se deben realizar documentos donde conste lo sucedido y se debe contar con informes técnicos (cuando es equipo de cómputo), dichos documentos son utilizados para gestionar ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, la emisión de Resolución de autorización para proceder con la baja del o de los bienes.
48	Retiro de mobiliario, equipo y bienes propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.	NO	Este procedimiento se realiza para el control y verificación de los bienes que se egresan de las instalaciones del CNA.
49	Emisión de solvencia de inventarios y razón en las tarjetas de responsabilidad	NO	Por ser un procedimiento que se da por la finalización de relación laboral, esto requiere de una revisión física de los bienes que el colaborador tiene





			cargados en su tarjeta de responsabilidad.
50	Asignación de combustible	NO	El combustible se asigna a través del sistema informático interno y se necesita el respaldo físico.
51	Asignación de numero de nombramiento	NO	El sistema asigna el número de forma cronológica y se necesita de forma física la cual queda una para el archivo y una para el piloto.
52	Asignación de numero de formulario de solicitud de combustible	NO	El sistema lo agrega automáticamente, conforme a las solicitudes la cual debe ser firmado por encargado de servicios generales y de recibido por el piloto
53	Descarga de libro de combustible	NO	Se imprime en hojas autorizadas por la contraloría general de cuentas el cual se le hacen modificaciones en digital, porque el sistema las genera con errores.
54	Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles (Art. 43 LCE inciso e)	NO	La creación del proceso en el Portal GUATECOMPRAS y SIGES, necesita tener los documentos de soporte que se originan en las distintas áreas o unidades del CNA en diferentes tiempos, además se necesita la recepción de los distintos documentos de los proveedores.



9. UNIDAD DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA BIOLÓGICA CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-



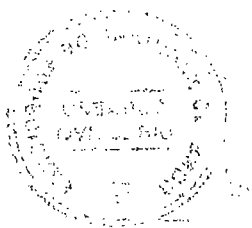
NO.	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	APLICA SI/ NO	JUSTIFICACIÓN
1	Asesoría psicológica y social a madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad, por orden de juez o por referencia interna	Híbrido	<p>Los procesos de orientación de acuerdo con al artículo 37 de la Ley de Adopciones, literalmente cita, "Que el proceso de orientación a la adopción consiste en un proceso de información y asesoría profesional e individual, dirigida por el Equipo Multidisciplinario con el objetivo de informar sobre los principios, derechos y consecuencias de la adopción, este proceso debe hacerse constar en el expediente.</p> <p>Por lo anterior en la actualidad se realiza de manera presencial en aquellos casos que por las circunstancias o particularidades los profesionales consideran la importancia de realizarlo de manera presencial para los 3 integrantes del Equipo Multidisciplinario; asimismo, de manera presencial para el equipo sicosocial y virtual para el Abogado, excepcionalmente, en respuesta a que se cumple con la garantía del debido proceso, colateralmente el abogado al atender los procesos de manera virtual, dispone de la cobertura de audiencias entre otros, así como el ahorro de viáticos, siendo en los casos en donde se considere oportuno.</p>





	<p>Asesoría psicológica y social a madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad, que se presentan al CNA voluntariamente o por referencia externa.</p>	<p>Virtual</p>	<p>Se optimiza la atención virtual, en respuesta a la inmediatez, y así disminuir el riesgo de que la madre en conflicto, mayormente en gestación, opte por una alternativa que ponga en riesgo su vida, la del niño, asimismo, desvinculaciones irregulares o abandono o tratos denigrantes a la niñez.</p>
	<p>Eventos informativos sobre el programa de madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad</p>	<p>Virtual</p>	<p>Los Talleres Informativos, actualmente se realizan de manera virtual en un 90% o 95% de acuerdo a la solicitud de la institución, las medidas de Bioseguridad se han generalizado a todas las instituciones o dependencias públicas y privadas del País, de esa cuenta, el CNA y los solicitantes cuentan con directrices institucionales para realizar los eventos de manera virtual, utilizando diferentes plataformas.</p> <p>Es importante mencionar, que también se cuenta con solicitudes de instituciones que aproximadamente desde mediados del año 2022 ha relajado estas medidas, y solicita que el Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones realice los Talleres Informativos de manera presencial.</p> <p>Respecto al ahorro presupuestario, este producto, es el mayormente beneficiado, puesto que previo al mes de marzo del año 2020 el CNA incurría en gastos de</p>

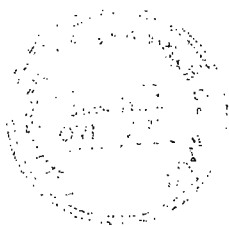




			<p>alimentación para los asistentes, viáticos y combustible para 4 colaboradores de la institución, reportando gastos superiores.</p> <p>En la actualidad los eventos presenciales no se acuerdan con ofrecimiento de espacio físico y alimentación a los participantes por parte del CNA.</p>
	<p>Asesoría psicológica y social de seguimiento a madres y/o padres biológicos que conservaron o reunificaron a su hija o hijo</p>	<p>Híbrido</p>	<p>Los seguimientos garantizan la reunificación o preservación de vínculos afectivos seguros para los NNA, ya sea de casos ingresados por orden de juez o por la vía voluntaria.</p> <p>Hasta el mes de diciembre del año 2022 se alternaban de manera virtual o presencial; para el año 2023 se considera que aquellos casos que lo requieran, o bien los expedientes que se preparen para cierre y traslado a la Unidad de Registro se realizaran de manera presencial.</p>

**10. UNIDAD DE ATENCIÓN Y APOYO
A LA FAMILIA ADOPTIVA Y EL NIÑO
ADOPTADO
CONSEJO NACIONAL DE
ADOPCIONES -CNA-**





NO.	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	APLICA SI/ NO	JUSTIFICACIÓN
1	Solicitud de Adopción	sí	Ya existe en la página de CNA y actualmente se utilizan los formularios de solicitud para adopción nacional monoparental, adopción nacional biparental, adopción de hijo de cónyuge y adopción de mayor de edad. Este sistema agiliza el proceso de adopción.
2	Talleres informativos en línea	sí	Se realiza a través de la página del Consejo Nacional de Adopciones, consiste en ver los distintos videos que lo conforman y llenar formularios para lograr la obtención del Diploma de participación. Podrían realizarse de manera virtual con la misma modalidad que la presencial. De esta manera puede ahorrarse en alquiler de lugares para realizar los talleres y el gasto en alimentación para los presentes.
3	Visita psicosocial	sí, excepcionalmente	Se realiza a través de Zoom, videollamada de WhatsApp, Google Meet, o alguna otra similar, por medio de la cual la Trabajadora Social junto a la Psicóloga realizan entrevista y recorrido virtual con la familia solicitante. Se ahorra tiempo, viáticos y combustible.

4	Evaluación psicológica y entrevistas en pareja e individuales	Sí, excepcionalmente	Se realiza a través de Zoom, videollamada de WhatsApp, Google Meet, o alguna otra similar, por medio de la cual la Psicóloga realiza las entrevistas y hacen las pruebas y test a la familia solicitante. Se ahorra tiempo, viáticos y combustible
5	Taller formativo	Sí	El taller se realiza de la misma manera, con la diferencia que la reunión para dar por concluir el Taller se realiza a través de Zoom, videollamada de WhatsApp, Google Meet, o alguna otra similar. De esta manera puede ahorrarse en alquiler de lugares para realizar los talleres y el gasto en alimentación para los presentes.
6	Seguimiento Post Adoptivo	Sí, excepcionalmente	Se realiza a través de Zoom, videollamada de WhatsApp, Google Meet, o alguna otra similar, por medio de la cual se pretende evaluar la correcta integración del NNA en la familia que lo adoptó y viceversa. Se ahorra tiempo, viáticos y combustible
7	Talleres Post Adoptivos	Sí	Se realiza a través de la página del Consejo Nacional de Adopciones, consiste en ver los distintos videos que lo conforman y llenar





			<p>formularios para lograr la obtención del Diploma de participación. Podrían realizarse de manera virtual con la misma modalidad que la presencial. De esta manera puede ahorrarse en alquiler de lugares para realizar los talleres y el gasto en alimentación para los presentes.</p>
8	<p>Notificaciones de Previos y No Idoneidades</p>	<p>sí</p>	<p>Ha habido casos que por temas de distancia o disponibilidad de las familias para recibir la notificación de manera presencial se complica, por lo que se ha optado por realizarse Zoom, videollamada de WhatsApp, Google Meet, o alguna otra similar. Se debe también mencionar que para apoyar a las notificaciones se puede implementar el Casillero Electrónico, herramienta que ya existe y funciona, sin embargo, es necesario informar y capacitar a las familias de la disponibilidad de dicha herramienta, ya que esta, a diferencia del correo electrónico, es funcional para determinar que las familias han recibido la notificación sin necesidad de un acuse de recibo.</p>



11. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-





I. ANTECEDENTES

NO.	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	APLICA SI/ NO	JUSTIFICACIÓN
1	Procedimiento para fortalecer los módulos informáticos y formativos de la plataforma E-Learnig CNA.	Sí Hibrido	Brindar información con contenidos que orienten, sensibilicen e informen a las familias sobre los procesos de adopción regular (niños y niñas de primera infancia, saludables). Asimismo, adopciones de NNA prioritarias.
2	Procedimiento para la obtención de la constancia de participación en el taller informativo	sí	Este proceso incrementará la eficiencia y la celeridad del proceso.
3	Procedimiento para la elaboración de videos (historias de vida) de las NNA en condición de adopción prioritaria	Sí hibrido	
4	Procedimiento para la atención y acompañamiento de madres en conflicto que ingresan a las redes sociales y correo institucional solicitando el servicio del CNA.	sí	
5	Procedimiento para la detección y captación de familias a través de medios informáticos. Procedimiento para la atención y acompañamiento a las familias que solicitan información específica de NNA prioritarios publicados en las redes sociales institucionales del CNA.	sí	



12. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-



I. ANTECEDENTES

NO.	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	APLICA SI/ NO	JUSTIFICACIÓN
1	Consulta de normativa interna y externa (manuales, leyes y reglamentos vigentes aplicables)	SÍ	La consulta de normativa es digital a través de las plataformas correspondientes.
2	Consulta en sistemas SICOINDES y SIGES	SÍ	La consulta se efectúa a través del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas.
3	Manejo y uso del Sistema SAG UDAI WEB	SÍ	El ingreso de la información se efectúa a través del Sistema proporcionado por la Contraloría General de Cuentas, al cual se puede acceder desde cualquier dispositivo con acceso a internet.
4	Elaboración del Plan Anual de Auditoría	SÍ	El ingreso de la información se efectúa a través del Sistema proporcionado por la Contraloría General de Cuentas, al cual se puede acceder desde cualquier dispositivo con acceso a internet.
5	Aprobación del PAA	SÍ Hibrido	Se puede realizar de forma virtual o presencial
6	Realización de la Planificación de las auditorías	SÍ Hibrido	
7	Elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías	SÍ Hibrido	
8	Elaboración de informes de auditorías	SÍ Hibrido	
9	Realización de actas de apertura y cierre de auditorías	No	En virtud que el cierre de auditorías debe ser presencial, por el principio de inmediación
10	Seguimiento a las recomendaciones de auditoría de Contraloría General de Cuentas	NO	
11	Arqueo de formas oficiales	NO	



12	Arqueo de vales de combustible	NO	
13	Arqueo del FRI	NO	
14	Verificación de Activos Fijos	NO	
15	Verificación de materiales e insumos	NO	
16	Verificación de personal	NO	
17	Verificación de documentación generada por las Unidades Administrativas y financieras	NO	
18	Archivo Institucional	NO	
19	Conformación de expedientes de auditorías	NO	
20	Emisión de oficios y memorándum	SÍ	
21	Emisión de dictámenes u opiniones	SÍ	
22	Acompañamiento en bajas y alzas de personal.	NO	

13. UNIDAD DE ATENCIÓN AL NIÑO CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-



I. ANTECEDENTES

NO.	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	APLICA SI/ NO	JUSTIFICACIÓN
1	EVALUACIÓN INTEGRAL	NO	<p>No es viable ya que en la primera evaluación se debe de conocer el estado de salud, realizar examen físico y tomar huellas palmares y plantares.</p> <p>Al coordinar con los hogares de protección es difícil que compartan todos los informes de evaluaciones realizadas a los NNA. No se puede evaluar las relaciones interpersonales de los NNA. Problemas técnicos por parte del personal de los hogares.</p>
2	REEVALUACIONES INTEGRALES	SI Hibrido	<p>Conociendo el estado de salud, si es posible realizar la reevaluación de manera virtual y esto ahorraría tiempo y recursos, sobre todo evitaría estresar y revictimizar a los niños, niñas y adolescentes. Sin embargo, cuando son casos con antecedentes médicos de importancia o discapacidad, no es confiable realizar la reevaluación a través de medios virtuales.</p> <p>Facilita el proceso de reevaluación integral de los niños, niñas y adolescentes,</p>

			especialmente aquellos casos con perfil prioritario.
3	ACTUALIZACIONES (usualmente médicas)	SI Hibrido	Es altamente recomendable realizar las actualizaciones por medios virtuales, ya que generalmente son consultas a especialistas o estudios, los cuales pueden ser remitidos al Consejo Nacional de Adopciones.
4	PRESENTACIONES PREVIAS (de adopción prioritaria)	SI Hibrido	Facilita a las familias disponer de tiempo para los primeros encuentros, ya que muchas familias son trabajadoras y son permisos que pueden acumular para otras etapas del proceso de integración.
5	PRESENTACIONES PREVIAS (de videos informativos)	SI Hibrido	Facilita a las familias disponer de tiempo para los primeros encuentros, ya que muchas familias son trabajadoras y son permisos que pueden acumular para otras etapas del proceso de integración.
6	PRESENTACIONES DOCUMENTALES	Presencial, excepcionalmente Hibrido	Facilita a las familias disponer de tiempo para los primeros encuentros, ya que muchas familias son trabajadoras y son permisos de trabajo que pueden acumular para otras etapas del proceso de integración.



7	EVALUACIONES DE CONVIVENCIA	<p align="center">Presencial, excepcionalmente Hibrido</p>	<p>En ocasiones problemas técnicos de las familias adoptivas. Acomodamiento al horario laboral de las familias al momento de evaluar. Debido al tiempo que se necesita para los primeros encuentros y las primeras semanas de convivencia, es una herramienta positiva para tener a los dos padres si ese el caso en la evaluación presentes y cualquier otro miembro de la familia que se integre en el cuidado del NNA.</p>
8	ASESORÍAS JURÍDICAS HOMOLOGACIÓN	<p align="center">SI, Hibrido</p>	<p>Agilización del procedimiento de asesoría jurídica. Ya que la notificación de la RF es virtual, permite avanzar inmediatamente en contactar a la familia para brindarles la información así como dejar constancia mediante correo electrónico. De igual manera, se les envía el formato de asesoría jurídica por correo para que lo firmen, escaneen y envíen de vuelta. Lo anterior permite proceder a la presentación del memorial de homologación acto que constituye meta. La comparecencia de la familia a las instalaciones de CNA para brindarles</p>



			<p>asesoría jurídica implicaría adecuarnos al horario de la familia, quienes por lo regular deben gestionar ante las instituciones que laboran los permisos respectivos; esto retrasa la asesoría y en consecuencia, la presentación del memorial de homologación. En cambio, de forma virtual pueden hacerse en un sólo día ambas cosas, asesoría jurídica e ingreso memorial de homologación.</p> <p>Se considera que no hay contras, ya que existe un doble filtro, la llamada telefónica y el correo electrónico que permiten cerciorarnos que la familia fue asesorada, así como la devolución de la hoja de formato de asesoría con sus datos y firmas.</p>
9	PLANES Y PROYECTOS DE VIDA	Sí Hibrido	<p>Permite mejorar la gestión de recursos y tiempo, ya que facilita el abordaje y la coordinación en un tiempo a convenir. Asimismo, propicia la socialización y seguimiento de los planes de vida trabajados de manera eficaz, ya que, la mayoría de los casos se requiere de un seguimiento continuo.</p>



			En algunas ocasiones los adolescentes son un poco tímidos y se pierde la finalidad del proceso cuando es de manera virtual.
--	--	--	---

14. UNIDAD DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE HOGARES DE PROTECCIÓN Y ORGANISMOS INTERNACIONALES CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-





NO.	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	APLICA SI/ NO	JUSTIFICACIÓN
1	SUPERVICIONES HOGARES PUBLICOS	NO	<p>Se realizan las supervisiones de manera presencial por orden judicial con finalidad de determinar:</p> <p>Vulnerabilidad de derechos de los NNA.</p> <p>Situaciones en la administración de las residencias a cargo de la Secretaria de Bienestar Social.</p> <p>Procesos judiciales de los hogares públicos.</p> <p>Seguimiento y cumplimiento a requerimientos reiterados en supervisiones.</p> <p>Supervisiones en verificaciones de inmuebles para traslado de hogares de la Secretaria de Bienestar Social.</p>
2	SUPERVICIONES HOGARES PRIVADOS	SI Hibrido	<p>Se agiliza el proceso de supervisión a los hogares de abrigo y protección.</p> <p>Fortalecimiento en la comunicación con los hogares y sus equipos multidisciplinarios.</p> <p>Acercamiento con los profesionales de cada área que permite orientar y asesorar en cuanto a temas de atención integral de NNA.</p>



		<p>Fortalecimiento en la atención integral que brindan los hogares a los NNA.</p> <p>Verificación del cumplimiento de los Estándares de Calidad y fortalecimiento en los programas de atención implementados por las entidades de abrigo y protección para brindar una atención integral a los NNA en la restitución de los derechos vulnerados.</p> <p>Supervisiones programadas de manera flexible, adaptándose a los tiempos del personal de los hogares y la programación del Equipo multidisciplinario de la Unidad de Hogares.</p> <p>Las supervisiones se pueden ejecutar en dos días, sin necesidad de exceder tiempos laborales del personal de los hogares.</p> <p>Solicitud de medios de verificación específicos según requerimientos.</p> <p>Se logra observar el seguimiento y cumplimiento de requerimientos.</p> <p>Accesibilidad en recursos tecnológicos y redes de comunicación.</p> <p>Reducción del uso de recursos económicos para el Consejo Nacional de Adopciones en</p>
--	--	---



		<p>relación con viáticos, transporte y recurso humano, por la ubicación geográfica de los hogares de abrigo y protección.</p> <p>Reducción en la temporalidad en la revisión y atención de observaciones para la entrega de programas de atención al Consejo Nacional de Adopciones.</p> <p>Sin embargo, se realizarán supervisiones presenciales, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisiones presenciales por orden judicial. - Al determinar vulneración de los derechos de los NNA. - Hogares en proceso de revalidación o autorización para revisiones de infraestructura. <p>Verificación de inmueble para determinar las condiciones de infraestructura para la atención de NNA (Proceso de autorización y/o revalidación)</p>
		<p>Asesorías a hogares de abrigo y protección por medio de plataformas virtuales.</p> <p>Se agiliza el proceso de asesoría a los hogares de abrigo y protección en proceso de autorización y revalidación.</p> <p>La coordinación de las asesorías es flexible y</p>



3	ASESORIAS	SI hibrido	<p>programan con los profesionales de los hogares para garantizar su participación.</p> <p>Realización de asesorías virtuales que permite que el personal directivo y equipos multidisciplinarios de los hogares, participen sin importar la ubicación dentro del territorio nacional.</p> <p>Se crea comunicación directa con los profesionales de los hogares según cada área de atención.</p> <p>Se abarcan todas las áreas para la asesoría en la elaboración de los programas de atención.</p> <p>Se asesora el área jurídica para la presentación de requisitos para la autorización y revalidación de hogares de abrigo y protección.</p> <p>Revisión de documentos legales y programas de forma virtual agilizando sus correcciones para la aprobación y posterior la entrega física ante el Consejo Nacional de Adopciones, para iniciar su proceso de revalidación y autorización.</p> <p>Los hogares no deben viajar a la sede del Consejo Nacional de Adopciones siendo este un</p>
---	-----------	---------------	---



			<p>ahorro de recursos económicos.</p>
4	<p>AUTORIZACIÓN Y REVALIDACIONES DE HOGARES</p>	<p>SI Hibrido</p>	<p>Revisión de documentos legales, programas de atención de forma virtual, para sus correcciones, aprobación y posterior entrega física ante el Consejo Nacional de Adopciones.</p> <p>Mayor seguimiento a las observaciones realizadas al momento de revisar los programas para los procesos de autorización y revalidación.</p> <p>Actualización en los procesos de atención acordes a los perfiles y necesidades de la población abrigada en los hogares, para que sea integral a través de las revisiones que fortalezcan los programas presentados.</p> <p>Optimización del tiempo para la revisión, resolución de correcciones y aprobación de los programas de atención y documentos legales.</p> <p>Reducción en el uso de papel por parte de los hogares en la presentación de programas de manera física que aún presentan correcciones después de su revisión por parte del equipo multidisciplinario de la Unidad de Hogares.</p>



5	PLATAFORMA CHILDREN FIRST	SI	<p>Implementada en periodo pandemia, es una plataforma para uso permanente.</p> <p>Facilidad de Acceso a información de Hogares, NNA abrigados, datos personales, etc.</p> <p>Los hogares alimentan las bases de datos con la información correspondientes.</p> <p>Se crea una ficha personal con los datos de los NNA.</p> <p>Se coordina con la unidad de registro, la creación de herramientas o bases de datos que contengan más información sobre los hogares, personal que labora en los hogares, NNA abrigados, para que los profesionales de la Unidad de Hogares puedan consultarla, al momento de realizar las supervisiones planificadas.</p> <p>Capacitación constante de los hogares para el uso correcto de la plataforma para el cumplimiento de la actualización de la información.</p>
			<p>Uso de plataforma virtuales para la presentación de temas de talleres y diplomados.</p> <p>Mayor alcance en la capacitación al personal de los hogares de abrigo y protección.</p>



6	TALLERES Y DIPLOMADOS	SI HIBRIDO	<p>No se limita la participación de personal de los hogares.</p> <p>Se convoca al total de hogares registrados para su participación en los talleres y diplomados virtuales.</p> <p>Convocatoria en diplomados a personas ajenas a hogares de abrigo y protección.</p> <p>Se alcanza mayor participación por parte del personal de los hogares.</p> <p>Facilidad de invitar a expositores para impartir temas relacionados a talleres y diplomados por medio de plataformas virtuales.</p> <p>Uso de formularios digitales para registros de participación de hogares en talleres y diplomados.</p> <p>Reducción de uso de recursos económicos para el Consejo Nacional de Adopciones en relación con viáticos, transporte, recurso humano, uso de instalaciones y alimentación de participantes.</p>
---	-----------------------	---------------	---

NOTA: Se considera necesario que cada hogar privado sea supervisado de manera presencial, con un mínimo de 2 veces al año.

15. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-



I. ANTECEDENTES

NO.	PROCESO/ PROCEDIMIENTO	APLICA SI/ NO	JUSTIFICACIÓN
1	Asesorar verbal y jurídicamente a la Dirección General, Subdirección General y demás unidades del CNA	Si. Condicionado; siempre que se tenga una cadena de custodia que proteja los documentos y la firma de quien los autoriza.	Con el objetivo de obtener con mayor rapidez, seguridad, comodidad y transparencia opiniones jurídicas y las acciones necesarias; así como recepción y remisión electrónica de solicitudes y la implementación de la firma electrónica, se recomienda la implementación de algún sistema electrónico.
2	Emisión de dictámenes y opiniones en aplicación de la Ley de Adopciones	Si, condicionado, siempre que se tenga una cadena de custodia que proteja los documentos y la firma y sello de quien los autoriza.	Para la emisión de dictámenes, opiniones u otras diligencias respecto a la aplicación de la Ley de Adopciones, se recomienda que se implemente algún sistema electrónico.
3	Promoción, dirección y procuración de los asuntos administrativos y judiciales en los que sea parte el CNA	Si es aplicable para aquellos requerimientos y solicitudes que se realicen por escrito, siempre que se cuide la cadena de custodia. (procedimiento interno). No es aplicable para aquellos trámites meramente	Para agilizar las diligencias de dirección y promoción de las acciones necesarias para resolver los asuntos administrativos y judiciales en los que tenga interés el Consejo Nacional de Adopciones y agilizar las comunicaciones. Se considera que no es viable, toda vez que, ninguna de las instituciones brinda información vía telefónica o por correo



		<p>verbales como la discusión y el análisis previo con el Director o con algún Abogado o la procuración del caso.</p> <p>No viable para procuración externa.</p>	<p>electrónico, por lo que la procuración se debe realizar presencialmente.</p> <p>Si se tiene contemplado el sistema de notificación a través del casillero electrónico del Organismo Judicial</p>
4	Elaboración de reglamentos o disposiciones legales que se requieran para el mejor funcionamiento del CNA	Si, para el seguimiento de creación y elaboración de reglamentos o disposiciones legales.	Elaboración de reglamentos o disposiciones legales que requieran para el mejor funcionamiento del CNA
5	Elaboración de estudios en Materia de Adopción	Si, siempre que se tenga una cadena de custodia que proteja los documentos y la firma y sello de quien los autoriza.	Siempre y cuando exista un sistema electrónico que proteja la información; sin embargo, dicho sistema facilita la elaboración de estudios en materia de adopción. En el análisis de casos se puede priorizar la comunicación verbal al generarse mayor comunicación.
6	Procedimiento para la revisión, análisis y recopilación de normativa legal publicada en la edición impresa del diario oficial	Si siempre que se tenga una cadena de custodia que proteja los documentos y la firma y sello de quien los autoriza.	Siempre y cuando exista un sistema electrónico que proteja la información; sin embargo, dicho sistema facilita el análisis de la normativa legal, al contar con un documento que contenga las implicaciones institucionales derivadas de la legislación publicada en la edición impresa del diario oficial.



7	Representación del Consejo Nacional de Adopciones en audiencias o actuaciones administrativas	<p>Se aplica para la programación y seguimiento de audiencias.</p> <p>No aplica para la Representación en algunas audiencias, ya que dicha diligencia es meramente presencial; no obstante, que la Corte Suprema de Justicia emitió un acuerdo sobre audiencias virtuales, pero depende de la judicatura, ya que queda a discreción de esta, la manera en que se llevarán a cabo las mismas.</p>	<p>La programación de audiencias, actualmente se está realizando a través del envío de un documento por correo electrónico y programación en calendario de plataforma Google.</p> <p>La Corte Suprema de Justicia cuenta con la plataforma POLICOM, sistema a través del cual se realizan las audiencias, se recibe el enlace para poder acceder a la misma. La Unidad de Asesoría Jurídica cuenta con computadoras, con cámara integrada para poder evacuar las mismas, con ello se disminuye el tiempo que se invierte en el traslado hacia el Juzgado; no obstante, es la judicatura la que decide el método a través del cual se celebrará la audiencia.</p>
8	Análisis de las sentencias mediante las cuales se declara el estado de adoptabilidad de niños, niñas y adolescentes.	Si es aplicable	Siempre y cuando exista un sistema electrónico que proteja la información, facilita el contar con el análisis de sentencia que contiene la declaratoria de adoptabilidad.
9	Elaboración de contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro documento que sea requerido	Aplicable únicamente en la elaboración de los contratos, convenio o	Elaboración de contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro documento que sea requerido



		cualquier otro documento; no obstante, no aplica para la suscripción respectiva, salvo que ambas partes cuenten con sistema certificado para firmas electrónicas.	
10	Asignación de personal para realizar comisiones oficiales de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Si. Actualmente se está realizando de esa forma.	En caso de que deban solicitarse viáticos será necesario que la Unidad de Administración Financiera contemple la solicitud de los mismos a través del uso de plataforma electrónica.



16. CONCLUSIÓN:

Es de suma importancia mencionar que, para que el Consejo Nacional de Adopciones desarrolle el procedimiento regular de adopción y el de adopciones prioritarias debe contar con herramientas tecnológicas y de innovación, en congruencia con la actualización y modernización del Estado y todas sus dependencias centralizadas y descentralizadas. El gobierno electrónico Acuerdo Gubernativo 41-2018, así como la ley de simplificación de trámites administrativos Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, persiguen transparentar los procesos, pero sobre todo dotar de eficiencia y efectividad los procesos administrativos y técnicos de las instituciones, así como fomentar la participación ciudadana, contando con los principios de accesibilidad, exhaustividad, celeridad, identidad, integridad, servicio, ética y transparencia como principal compromiso de los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones para con la niñez guatemalteca vulnerada en sus derechos.



