



Decreto. L. C. A. - D. O.	189 2018
Fecha:	24 - 10 - 2018
ANEXO No.:	III

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN LINEA DIRECTIVA PARA USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN -TIC-

I. Antecedentes

Con fecha 02 de agosto de 2018, en sesión de Consejo Directivo se aprueba la Línea Directiva para uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación TIC en los Procedimientos de Adopción. La emisión de esa Línea Directiva, permite que el Consejo Nacional de Adopciones ajuste y responda su la prestación de sus servicios a la comunidad guatemalteca de acuerdo al Gobierno Electrónico que consiste en la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el funcionamiento del sector público, con esto la institución avanza en la tecnología y permite al usuario contar con herramientas eficientes y de transparencia que permiten la participación ciudadana en concordancia con los principios de accesibilidad, oportunidad, celeridad, de identidad y reserva e integridad y para ello y esto de acuerdo a la justificación que la misma Línea Directiva establece: *“los profesionales y técnicos del CNA que dirigen los procedimientos de adopción regular y adopción prioritaria, requieren de métodos y herramientas que les permitan materializar dichos principios”*; sin perder de vista la formación capacitación en la utilización de estas herramientas informáticas.

Lo anterior significa que a partir de la obligación constitucional de satisfacer las necesidades generales, el Consejo Nacional de Adopciones debe desarrollar este proceso, integrado por un conjunto de fases ordenadas, desde la preparación del plan general (integrado con programas, subprogramas y proyectos), que mediante su ejecución a cargo del Equipo Técnico específicamente, logra la prestación de servicios públicos y sociales, así como la construcción, mantenimiento para satisfacer aquellas necesidades sociales, y así alcanzar su objetivo, justificando de esa forma y de ninguna otra su existencia y el gasto del presupuesto.

II. Análisis del contenido de la Línea Directiva para uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación TIC en los Procedimientos de Adopción

El objetivo de este apartado es realizar un análisis jurídico desde el derecho administrativo respecto a que si del contenido de la Línea Directiva se visualiza que el Equipo Técnico desde el ámbito de sus competencias le corresponde la implementación de un plan o la ejecución de un proyecto de programa.

Para ello, se considera prudente recordar que la **Planificación o la elaboración del Plan**, es la primera fase o etapa del proceso de administración para la ejecución de programas y proyectos, Plan debe entenderse como las actividades de ordenación, para establecer en un primero momento la existencia, cantidad y calidad de los recursos económicos con que cuenta la institución. Esos recursos son el capital (presupuesto de ingresos), el recurso humano (los funcionarios públicos y sus capacidades técnicas) y los recursos materiales (inmuebles, muebles, equipo, maquinaria, útiles, materiales y materias primas, etc.), quedando debidamente inventariados y ordenados. Con fundamento en lo

que se posee y en lo que se puede llegar a obtener mediante la gestión, (a través de transferencia de fondos internos, donaciones, etc.) la actividad de elaborar un plan no es otra que la fase inicial o preparatoria, previa y legalmente obligatoria para poder elaborar la proyección de la implementación de las políticas creadas por el Estado, es decir¹, el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones, en un período determinado; señalando los objetivos y las estrategias que se pretende implementar, así como la forma de medir su avance y resultados positivos.

En concordancia con lo anterior, es menester definir que **Programa** es un conjunto de actividades a realizar en las diversas áreas y sub-áreas de la Administración Pública, es decir, las unidades técnicas y el **proyecto** es actividad concreta para satisfacer necesidades de los usuarios o de la población en general, es decir, los talleres informativos, revisión de documentos de las familias interesadas, etc².

Ahora bien, entrando en materia respecto al análisis del contenido de la Línea Directiva que nos concierne en este momento, se aprecia que, con el objetivo de lograr acciones de accesibilidad, inmediatez, control interno y de desconcentración de la administración pública institucional, proponiendo implementar los siguientes servicios:

A. Información General para las Familias

1. Gestor electrónico de documentos e Inscripción de Talleres

2. Casillero electrónico

3. Plataforma E-learning

Módulo de talleres informativos

Módulo de talleres formativos

¹ Godínez Bolaños, Rafael Godínez, LA PLANIFICACIÓN TÉCNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. -Juritex 5º., página 95

² Ibidem, página 100

Unidades responsables de la implementación (plan) o prestación del servicio contemplado en la Línea Directiva (proyecto):

Servicios según Línea Directiva	Responsable	
	De la atención y prestación del servicio al Usuario (ejecución)	De las herramientas informáticas
Gestor Electrónico de documentos	Unidad de Familia Adoptiva A través de las Asistentes Técnicas	Coordinación de Registro
Casillero Electrónico	Secretaría General	
Plataforma E-learning	Coordinación de Comunicación Social	
1. Taller informativo	Unidad de Familia Adoptiva Equipo Psicosocial y legal Coordinación de Comunicación Social	
2. Taller Formativo	Unidad de Familia Adoptiva Equipo Psicosocial y legal Coordinación de Comunicación Social	

En conclusión y de acuerdo a lo antes expuesto, con fundamento en el **artículo 3, Unidades de Planificación, del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto**, y Acuerdo **CNA-CD-017-2016** de fecha 20 de diciembre de 2016 establece que *“son las responsables de asesorar a las máximas autoridades de los Organismos de Estado que pertenezca, en **materia de políticas, planes, programas y proyectos** en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados”*. Por lo que, en concordancia con lo antes expuesto y la norma citada, es la Coordinación de Planificación, que dentro de sus funciones está el diseño o la construcción material del **PLAN GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES** que en este momento nos atañe. Con fundamento en el artículo 24 de la Ley de Adopciones, son las Unidad técnicas quienes asesoran lo relacionado a las adopciones a las unidades de apoyo a fin que exista coherencia entre el plan creado, el programa y proyecto, y así las actividades que prestarán sus servicios satisfacen las necesidades de los usuarios y estas sea la adecuada y los profesionales y técnicos del CNA cuenten con herramientas útiles.

III. PLAN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INFORMACIÓN GENERAL A FAMILIAS ADOPTIVAS SEGÚN LA LÍNEA DIRECTIVA

1. JUSTIFICACIÓN:

No obstante del memorándum referido, que hace mención a que existieron o existen observaciones formuladas por el Consejo Directivo en torno al plan de implementación presentado en esa oportunidad, las cuales aparentemente no fueron atendidas, sin embargo esta Unidad desconocen respecto a que apartado de la Línea Directiva o del Plan de implementación atañen.

Por lo que, con fundamento en el artículo 24 de la Ley de Adopciones, dado que esta Unidad es la principal asesora los procedimientos técnicos relacionados a los servicios contemplados en la Línea Directiva y la interesada en que el plan de implementación sea adecuado y se formule con intención de prestar una calidad de servicios que permitan que la población se encuentre satisfecha con las necesidades que reclama en torno a las adopciones regulares y prioritarias, se procede a brindar insumos pertinentes que se consideran que serán de utilidad para las demás unidades administrativas.

Además, que esta Unidad en cualquier momento se ajustará a los planes creados por la Coordinación de Registro y la Coordinación de Comunicación Social para proveer de los insumos necesarios para contar con las herramientas informáticas para ejecutar el plan.

2. INFORMACIÓN GENERAL

• ADMINISTRATIVO

Unidad ejecutora	Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado
Responsables	Asistentes Técnicas y la subcoordinadora de la Unidad

• FINANCIERO

Eso debe ser evaluado por la Unidad de Administración Financiera, de acuerdo al plan de implementación generado en conjunto con la Coordinación de Registro, sin perder de vista los 4 servicios a prestar: Gestor Electrónico de documentos; casillero electrónico, plataforma E-learning (taller informativo y taller formativo).

• **PEDAGÓGICO**

DIRIGIDO A	Padres postulantes a la adopción
PERFIL DEL PARTICIPANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicados en toda la República de Guatemala • Rango de edad: 20 – 60 años • Etnia: mestizos, indígenas y extranjeros
OBJETIVO GENERAL	Que la Unidad cuente con una herramienta electrónica que le permita captar, informar, sensibilizar y formar familias adoptivas a través del uso de las tecnologías informáticas.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con una herramienta electrónica amigable, eficiente. Accesible, inmediato y confiable que permita que las familias mantengan comunicaciones con el CNA. 2. Personal técnico y profesional este capacitado para el uso de las tecnologías informáticas y así preste calidad de servicio.





• **REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS NECESARIOS A CONSIDERAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LÍNEA DIRECTIVA (RECURSOS QUE DEBEN INVERTIRSE EN FUNCIÓN DEL SERVICIO QUE SE GENERARÁ)**

¿QUÉ SERVICIO?	RECURSOS HUMANO	RECURSO MATERIAL	¿QUIÉN DEBE PROVEER LOS RECURSOS?	¿CUÁNDO SE IMPLEMENTA? PLAZO
Gestor Electrónico de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Programador (desarrolla la herramienta y la mantiene) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 equipos de cómputo en buen estado Capacidad de megas de internet que haga ágil el servicio 	Coordinación de Registro	5 de diciembre del año 2019
	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Técnica de Familia (gestiona y asiste a las familias, revisa documentos) 		Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva Familia Adoptiva	Inmediato cuando se cuente con la plataforma
Casillero Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Programador (desarrolla la herramienta y la mantiene) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 equipos de cómputo en buen estado Capacidad de megas de internet que haga ágil el servicio 	Coordinación de Registro	5 de diciembre del año 2019
	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General CNA 		Secretaría General aprueba la herramienta desarrollada.	Inmediato cuando cuente con la plataforma.
Plataforma learning	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Registro parametriza y carga el material de los Talleres a la Herramienta 	<ul style="list-style-type: none"> 2 equipos de cómputo en buen estado Capacidad de megas de internet que haga ágil el servicio 	Coordinación de Registro	16 de diciembre del año 2019
	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Psicosocial y legal (gestiona documentos, actividades y material para padres adoptivos) Comunicador Social (sensibiliza e informa, gestiona la obtención de la publicidad para dar vida al contenido solicitado) 		Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva Familia Adoptiva Comunicación Social	Inmediato y permanente el contenido de talleres informativos (revisión del contenido cada 6 meses) Bimensual el contenido de talleres formativos. cuando se cuente con la plataforma

¿QUÉ SERVICIO?	RECURSOS HUMANO	RECURSO MATERIAL	¿QUIÉN DEBE PROVEER LOS RECURSOS?	¿CUÁNDO SE IMPLEMENTA? PLAZO
Capacitación y formación del Equipo Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Programador 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo cañonera 	Coordinación de Registro	Dentro de los 15 días de contar con la herramienta informática.
Creación de la Metodología y contenido para la Plataforma E-learning	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de la Unidad de Familia Adoptiva Comunicación Social Practicantes de diseño y arquitectura Profesionales externos que capaciten sobre temas técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> Espacio para recibir capacitación Equipo de Computo 	Coordinación de Recursos Humanos	<p>Mensualmente se debería de realizar la capacitación de los Equipos</p> <p>Inmediatamente</p> <p>Asignarse practicantes a la Unidad de Familia Adoptiva y Comunicación Social con ese perfil.</p>
Gestión del contenido y la metodología de la Plataforma E-learning	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de la Unidad de Familia Adoptiva Comunicación Social 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo 	Subcoordinadora de la Unidad de Familia Adoptiva y Comunicación Social	Cada vez que sea necesario subir un taller se trasladará a la Coordinación de Registro

• REQUISITOS MÍNIMOS DE ACCESO PARA EL USUARIO, SI EL CNA CONTARÁ CON LA PLATAFORMA INFORMÁTICA CREADA

¿Qué Servicio?	¿Cómo se gestiona?	¿Con que se gestiona?	¿Cuándo se solicita?	¿Quién presta el servicio?	¿En cuánto tiempo se implementa el servicio?
Gestor Electrónico de documentos Casillero Electrónico	Solicitud al CNA para tener acceso a la plataforma	Formulario aprobado por CNA, entregado por la familia en la recepción o solicitado por correo electrónico ya registrado en CNA.	El usuario lo desea.	Unidad Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado	Inmediato cuando el usuario cuente con acceso al sistema y suba un documento. Revisión del documento no exceder de 72 horas.
Plataforma E-learning	Solicitud al CNA para tener acceso a la plataforma	Formulario aprobado por el CNA, entregado en la recepción o solicitado por correo electrónico ya registrado.	Posterior al ingreso del expediente y cumplidos los requisitos establecidos	Unidad Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado	Inmediato

3. METODOLOGÍA

De acuerdo con los tiempos establecidos en el Plan de implementación de la Coordinación de Registro, se propone hacer uso de los métodos de:

1. Reuniones periódicas para el seguimiento de cumplimiento de la implementación.
2. Pruebas por el equipo técnico y la Coordinación de Registro en la plataforma para verifica que funcione de forma adecuada o realizar mejoras a la misma.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se adjunta al presente el cronograma se de actividades que deben ser realizadas para ejecutar la Línea Directiva. Se establece el cumplimiento de considerase que la herramienta electrónica será viable a partir del 5 de diciembre de 2019.

[Handwritten signature]

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
	ESTRATEGIAS										
ELABORACION DE LA HERRAMIENTA	Terminar de desarrollar los módulos	Coordinación de Registro	X	X							
	Recepción de compra de Almacenamiento	Coordinación de Registro	X								
	Recepción de Servidor Adquirido para el proyecto de las TICs	Coordinación de Registro			X						
	Modificaciones resultado de las pruebas	Coordinación de Registro	X	X	X	X					
	Pruebas de Inscripción en Talleres	Familia Adoptiva	X	X							
	Pruebas de Gestor de Electrónico de Documentos	Familia Adoptiva	X	X							
	Aceptación de E-Learning	Familia Adoptiva	X	X	X	X	X				
	Pruebas de Casillero Electrónico	Familia Adoptiva / Secretaria General		X	X						
	SOCIALIZACIÓN	Capacitación de los módulos a las unidades Técnicas.	Coordinación de Registro				X	X			
EJECUCIÓN	Publicidad sobre la utilización del sistema por medio de Redes.	Coordinación de Comunicación							X	X	
	Capacitación de familias con el sistema	Familia Adoptiva						X	X	X	
	Resolución de dudas presentadas por los usuarios	Familia Adoptiva						X	X	X	
	Mantenimiento del sistema informático	Coordinación de Registro	X	X	X	X	X	X	X	X	X