**Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas**

**Plan de simplificación de trámites y servicios administrativos**

**Plan de simplificación de trámites y servicios administrativos**

**Contenido**

[Presentación 3](#_Toc112142011)

[1. Marco Legal 3](#_Toc112142012)

[2. Marco Institucional 3](#_Toc112142013)

[2.1. Visión 4](#_Toc112142014)

[2.2. Misión 4](#_Toc112142015)

[2.3. Valores Institucionales 4](#_Toc112142016)

[2.4. Servicios que brinda la dependencia 5](#_Toc112142017)

[3. Proceso de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos 5](#_Toc112142018)

[3.1. Planificación 5](#_Toc112142019)

[3.1.1. Objetivo General 5](#_Toc112142020)

[3.1.2. Objetivos Específicos: 6](#_Toc112142021)

[3.2. Metas del Plan de Simplificación de trámites y servicio administrativo 6](#_Toc112142022)

[3.3. Indicadores 6](#_Toc112142023)

[3.4. Actividades 6](#_Toc112142024)

[3.5 Proceso de digitalización de documentos: 8](#_Toc112142025)

[3.6 Procesos de Automatización 9](#_Toc112142026)

[3.6.2 Unidad de Recursos Humanos 12](#_Toc112142027)

[3.6.3 Dirección Financiera 14](#_Toc112142028)

[4. Presupuesto 15](#_Toc112142029)

[5. Cronograma de trabajo 19](#_Toc112142030)

[6. Sistema de Seguimiento 21](#_Toc112142031)

[7. Anexos 21](#_Toc112142032)

[7.1. Documento de aprobación del plan de simplificación de trámites y servicios administrativos. 21](#_Toc112142033)

# **Presentación**

# Marco Legal

La **SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS –SVET-** es la entidad asesora y recomendadora en la realización de acciones a las distintas dependencias del Estado en la lucha contra los delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas; su creación está dentro del Decreto número 9-2009 del Congreso de la República, Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas; y su funcionamiento se encuentra regulado a través del Acuerdo Gubernativo Número 277-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

El Secretario Ejecutivo es la máxima autoridad administrativa y dentro de las atribuciones legales que posee la SVET**,** se encuentran las de diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización eficaces, estratégicas, constantes y sistemáticas a nivel nacional y local, tomando en cuenta el género, la diversidad cultural y étnica y los factores de vulnerabilidad de cada región del país, la edad, la cultura, el idioma de los destinatarios de la información y la comunidad en que ella se brinde; impulsar, en donde corresponda, procesos de capacitación, actualización y especialización, relacionada con la prevención, protección, atención y sanción de las disposiciones contenidas en la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

# Marco Institucional

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas establece en su marco institucional la Visión y Misión.

## 2.1. Visión

Ser la institución líder en la asesoría e implementación de medidas contra la violencia sexual, explotación y trata de personas que garanticen los derechos de protección a la población prioritaria con un enfoque amplio e internacional.

## 2.2. Misión

Somos la entidad responsable de velar por el cumplimiento de la Ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas, teniendo como fin primordial asesorar a la institucionalidad del Estado, responsable en la materia, para prevenir, atender y proteger, impulsando estrategias eficaces para mejorar la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.

## 2.3. Valores Institucionales

* **Responsabilidad**: disposición y diligencia en el cumplimiento de las actividades o tareas asignadas, así como la disposición para asumir las consecuencias de los actos que realice.
* **Honestidad**: Es un valor que refiere a velar por el interés colectivo y no el particular, evitando todo provecho personal obtenido por sí mismo o por otras personas; significa también que el funcionario o servidor público debe tener transparencia en los actos que realice.
* **Respeto a la dignidad humana**: Respetamos la dignidad del ser humano, comprometidos a trabajar en el diseño e implementación de medidas de prevención y el fortalecimiento de la atención a las víctimas de los delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas y otros grupos identificados en situación de vulnerabilidad.
* **Lealtad**: Se traduce en constancia y solidaridad de los servidores públicos, trabajadores y colaboradores de la institución, autoridades superiores, compañeros y personas que tenga a su cargo.
* **Trabajo en equipo:** Significa que todos los funcionarios deben estar comprometidos a trabajar en forma integrada, conscientes que la responsabilidad, el compromiso de cada uno suma al trabajo y resultados en equipo y la efectividad en las acciones realizadas.
* **Efectividad**: Los funcionarios y servidores públicos deben estar comprometidos con el alcance de los objetivos y la misión y la visión de la institución, en una forma eficiente y eficaz.
* **Transparencia**: Hace referencia a la ejecución de los actos de servicio, de tal manera que sean accesibles al conocimiento de toda persona que tenga interés legítimo en ellos.
* **Igualdad**: Exige atender a las personas que demandan o solicitan sus servicios sin ningún tipo de preferencias, tomando en consideración el mérito, legalidad, y motivaciones objetivas y no motivos religiosos, políticos o posición social o económica.

## 2.4. Servicios que brinda la dependencia

De acuerdo al mandato institucional la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas ofrece el servicio de:

1. Prevención de los delitos de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, dirigido a niños, niñas, adolescentes y adultos.
2. Servicios de atención a personas víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas a través del Albergue Temporal.
3. Asesoría y capacitación a entidades del Estado y sociedad civil en la lucha contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.

# Proceso de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos

## Planificación

* + 1. Objetivo General:

Simplificar los trámites administrativos internos de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas; a través de la implementación de medios digitales y automatización de procesos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos según Decreto No. 5-2021, para el año 2023.

### Objetivos Específicos:

* + - 1. Revisar y analizar la documentación para la digitalización que permita el fácil acceso y resguardo.
			2. Revisar y analizar los procesos internos administrativos para la automatización que permita agilizar y garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia de la información.

### Metas del Plan de Simplificación de trámites y servicio administrativo

**3.2.1 Metas Objetivo Específico1**

* 10 % de avance en el total de los documentos digitalizados para el año 2022.
* 90 % de avance en el total de los documentos digitalizados a automatizar para el año 2023.

**3.2.2 Metas Objetivo Específico 2**

* 20 % de avance en el total de los procesos administrativos a automatizar para el año 2022.
* 80 % de avance en el total de los procesos administrativos a automatizar para el año 2023.

### Indicadores

* Número de documentos por año digitalizados.
* Número de procesos automatizados.

### Actividades

* + 1. **Actividad 1. Objetivo Específico 1:**
			1. Identificación de la documentación a digitalizar:

3.4.1.1.1 Elaborar un plan para la identificación documentación, la metodología y criterios para la digitalización de la documentación

* + - 1. Contratación del recurso humano, mobiliario y equipo necesarios
				1. Elaboración y aprobación de términos de referencia para la contratación del recurso humano
				2. Contratación del recurso humano
				3. Adquisición de mobiliario y equipo

Identificación de equipo y mobiliario

Elaboración de solicitudes de compra

Adquisición

* + - 1. Análisis e identificación del hardware y software apropiados para digitalización, acceso y resguardo de la información.
				1. Análisis y aprobación del documento de necesidades de hardware y software para la digitalización
			2. Implementación de la digitalización
				1. Elaborar un cronograma para la implementación
			3. Capacitación al personal
				1. Elaborar cronograma de capacitaciones
		1. **Actividad 2. Objetivo Específico 2:**
			1. Identificación de los procesos a automatizar
			2. Elaborar un plan para la automatización de los procesos de las áreas administrativa y financiera
			3. Contratación del recurso humano y material necesario
				1. Elaboración y aprobación de los Términos de Referencia
			4. Implementación de la automatización
			5. Capacitación al personal

### Proceso de digitalización de documentos:

* + 1. **Proceso 1: Digitalización**
* Tiempo estimado de implementación: Conforme a lo establecido en la Ley de la materia.
* Actividades:
	+ - 1. Identificación de la documentación a digitalizar:
	1. Elaborar un plan para la identificación de documentación, la metodología y criterios para la digitalización de la documentación
		+ 1. Análisis e identificación del hardware y software apropiados para digitalización, acceso y resguardo de la información de necesidades de hardware y software para la digitalización
			2. Contratación del recurso humano e insumos necesarios
	2. Elaboración y aprobación de términos de referencia para la contratación del recurso humano
	3. Contratación del recurso humano
		+ 1. Implementación de la digitalización
	4. Elaborar un cronograma para la implementación
		+ 1. Capacitación al personal
			2. Elaborar cronograma de capacitaciones
* Recursos:
1. Hardware y software
2. Recurso humano
* Resultado:
1. Registro digital de la documentación

### Procesos de Automatización

#### 3.6.1. Dirección Administrativa

* + - 1. **Proceso 1: Solicitud de Compra**
* Tiempo estimado de implementación: 6 meses
* Actividades:
1. Análisis y diseño de Módulo de Solicitud de Compra
2. Gestión de firmas electrónicas de los involucrados en el proceso
3. Autorización de formas electrónicas ante la Contraloría General de Cuentas –CGC-, para la numeración de las Solicitudes de Compra
4. Desarrollo del Módulo de Solicitud de Compra
5. Implementación del Módulo de Solicitud de Compra
6. Manual de Módulo de Solicitud de Compra
7. Capacitación del Módulo de Solicitud de Compra
* Recursos:
1. Gestión de firmas electrónicas con nivel de seguridad
2. Plataforma y lenguaje desarrollador del Modulo
3. Espacio de almacenamiento para la información
4. Conectividad de la red
* Resultados
* Reducción de papeles
* Evitar errores
* Registro digital de las Solicitudes con sus respectivos controles
	+ - 1. **Proceso 2**: **Requisición de Almacén**
* Tiempo estimado de implementación: 3 meses
* Actividades:

1. Análisis y diseño del Módulo de Requisiciones

2. Gestión de firmas electrónicas

3. Autorización de formas electrónicas ante la CGC, para las requisiciones

4 Desarrollo del Módulo de Requisición

5. Implementación del Módulo de Requisición

6. Manual de Módulo de Requisición

7. Capacitación del Módulo de Requisición

* Recursos:

1. Gestión de firmas electrónicas con nivel de seguridad

2. Plataforma y lenguaje desarrollador del Modulo

3. Espacio de almacenamiento para la información

4. Conectividad de la red

* Resultados
* Reducción de papeles
* Evitar errores
* Registro digital de las Requisiciones con sus respectivos controles, para comprobar existencias del almacén
	+ - 1. **Proceso 3: Vales de Caja Chica**
* Tiempo estimado de implementación: 2 meses
* Actividades:

1. Análisis y diseño del Módulo de Caja Chica

2. Gestión de firmas electrónicas

3. Desarrollo del Módulo de Caja Chica

4. Implementación del Módulo de Caja Chica

5. Manual de Módulo de Caja Chica

6. Capacitación del Módulo de Caja Chica

* Recursos:

1. Gestión de firmas electrónicas con nivel de seguridad

2. Plataforma y lenguaje desarrollador del Modulo

3. Espacio de almacenamiento para la información

4. Conectividad de la red

* Resultados
* Reducción de papeles
* Evitar errores
* Registro digital de los Vales de Caja Chica y su control con Fondo Rotativo
	+ - 1. **Proceso 4**: **Solicitud de Transporte**
* Tiempo estimado de implementación: 3 meses
* Actividades:

1. Actualización del Módulo de Solitudes de Transporte

2. Desarrollo y diseño de los cambios en la base de datos del módulo de Solicitudes de Transporte

3. Implementación de los cambios llevados a cabo en el Módulo de Solicitudes de Transporte

4. Manual del Módulo de Solicitud de Transporte

5. Capacitación del Módulo de Solicitud de transporte

* Recursos:

1. Plataforma y lenguaje desarrollador de los cambios

2. Espacio de almacenamiento de la información

* Resultados
* Mejora de las gestiones en el Módulo de Solicitud de Transporte

### Unidad de Recursos Humanos

* + - 1. **Proceso 1: Solicitud y autorización de vacaciones**
* Tiempo estimado de implementación: 3 meses
* Actividades:
1. Análisis y diseño de Módulo de trámite de vacaciones
	1. Diseño del formulario para el trámite de vacaciones
	2. Desarrollo de base de datos del personal y días de vacaciones
	3. Definición del proceso de solicitud y autorización (manual)
2. Gestión de firmas electrónicas de los involucrados en el proceso de solicitud y autorización de vacaciones.

a. Determinar responsables en autorización y seguimiento con base a la firma electrónica

1. Autorización de formas electrónicas ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para la numeración de las Solicitudes de vacaciones.
2. Implementación del Módulo de trámite de vacaciones

5. Capacitación del Módulo de Solicitud de vacaciones.

* Recursos:

1. Gestión de firmas electrónicas con nivel de seguridad

2. Plataforma y lenguaje desarrollador del Módulo

3. Espacio de almacenamiento para la información

4. Conectividad de la red

* Resultados
* Reducción de papel y tiempo.
* Evitar errores
* Registro digital de las solicitudes con sus respectivos controles
* Disponer de información actualizada.
	+ - 1. **Proceso 2: Permisos y licencias**
* Tiempo estimado de implementación: 3 meses
* Actividades:
1. Análisis y diseño del Módulo de Permisos y licencias
	1. Diseño de los formularios
	2. Definición de los procesos (manual)
2. Gestión de firmas electrónicas de los involucrados en el proceso de solicitud y autorización de vacaciones.
3. Desarrollo del Módulo de permisos y licencias
4. Implementación del Módulo de permisos y licencias
5. Capacitación del Módulo de permisos y licencias
* Recursos:

1. Gestión de firmas electrónicas con nivel de seguridad

2. Plataforma y lenguaje desarrollador del Modulo

3. Espacio de almacenamiento para la información

4. Conectividad de la red

* Resultados
* Reducción de papel y tiempo
* Evitar errores
* Registro digital de los permisos y licencias.

### Dirección Financiera

* + - 1. **Proceso 1: Acreditar a cuenta Bancaria pago de Viáticos y Reconocimiento de Gasto**
* Tiempo estimado de implementación: 1 mes
* Actividades:
1. Actualizar manual de procedimiento
2. Tramitar en Banco el proceso respectivo (firma Despacho superior)
3. Implementar el módulo de encriptado en Tesorería
4. Implementar el Módulo del Banco en fases:

Operador Encargado de Tesorería

Habilitador Encargado de Presupuesto

Autorizador Director Financiero

1. Capacitación del sistema de Banco
* Recursos:
1. Equipo de cómputo moderno
2. Acceso a Internet
* Resultados:
* Minimizar el tiempo para gestionar pago de viáticos o Reconocimiento de Gasto
* Reducción de papeles
* Registro digital de los pagos por acreditamiento

# Presupuesto

| **Nombre** | **Descripción** | **Requisitos** | **Descripción Técnica para llevar a cabo Proyecto** | **Monto Requerido** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sistema de Digitalización y control de Archivos | Digitalización y contratación de personal para la digitalización de los documentos de la Secretaría con la finalidad de resguardar la información en un lugar seguro (Servidor de Archivos)  | Módulo de Almacenamiento, Software para el control de archivos, servidor de archivos y scanner. | Se están tomando en cuenta los insumos para poder realizar el proceso de digitalización de documentos de la gestión actual de cada Dirección (SVET sería el encargado de la digitalización de los documentos). | Q555,000.00 |
| Pago de Viáticos y/o Reconocimiento de gastos | Acreditamiento a cuenta bancaria a través de la Banca en Línea | Inventario de Cuenta | Procedimiento trabajado por la Dirección Financiera, no se requiere monto, lo que se necesita es un equipo robusto para poder instar el software. (Informática ya resolvió) | Q0.00 |
| Sistema para el control de permisos y vacaciones a empleados públicos | Creación de un sistema para poder llevar el control de vacaciones y días de permisos tomados.  | Llenar Formulario en línea creado por Informática(Autorización por medio de firma electrónica) | El sistema está siendo elaborado por la Unidad de Informática y será incorporado al sistema actual de SVET como un módulo nuevo no se requiere financiamiento | Q0.00 |
| Solicitudes de Compra | Adquisición y/o Contratación de bienes y servicios, llenado automática de la hoja de Solicitud de Compras donde cada usuario pueda visualizar el estado de la compra. | Empresa, o personas consultoras expertas en el área de desarrollo para que pueda proceder al análisis, desarrollo e implementación según requerimientos de la Dirección Administrativa y la Unidad Informática | Automatización del proceso de solicitud de compras tomando en cuenta: El estado de las solicitudes, manejo de roles, permisos, interacción con el catálogo de insumos, llenado automático de la hoja y tema de reportería a solicitud de SVET. | Q75,000.00 |
| Requisiciones | Solicitud de insumos de oficina para personal de SVET | Empresa, o personas consultoras expertas en el área de desarrollo para que pueda proceder al análisis, desarrollo e implementación según requerimientos de la Dirección Administrativa y la Unidad Informática | Elaboración del sistema para poder llevar el control de solicitudes de insumos que las direcciones requieren a Almacén, llevando el control de las solicitudes, control de usuarios y el tema de reportería a solicitud de SVET. | Q28,000.00 |
| Vales de Caja Chica | Elaboración de un sistema para llevar el control de vales de Caja Chica. | Empresa, o personas consultoras expertas en el área de desarrollo para que pueda proceder al análisis, desarrollo e implementación según requerimientos de la Dirección Administrativa y la Unidad Informática | Elaboración del sistema para llevar el control de caja chica, control de usuarios, control de montos, control de insumos, el mismo tendrá interacción con el catálogo de insumo. | Q 38,000.00 |
| Solicitudes de Transporte | Sistema para atender el traslado de personal en comisiones oficiales | Solicitud autorizada por el jefe inmediato | Sistema está siendo elaborado por la Unidad de Informática y será incorporado al sistema actual de SVET como un módulo nuevo no se requiere financiamiento | Q 30,000.00 |
| Dictamen Presupuestario y Dictamen Jurídico | Emitir los correspondientes dictámenes para eventos de cotización y/o Licitación | Recepción de Solicitud de Compra, Bases de Cotización y/o Licitación | Requiere Firmas electrónicas las cuales ya están incorporadas en el PAC 2022 de Informática | Q0.00 |
| TOTAL | Q. 726,000.00 |

# Cronograma de trabajo



**Cronograma de Trabajo**

**Proceso de simplificación de requisitos y trámites administrativos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo General** | Simplificar de forma sencilla los trámites administrativos internos y de fácil acceso para el personal de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas; adaptando medios de digitalización, para optimizar los recursos institucionales, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos según Decreto No. 5-2021, para el año 2023. |

| **Etapas / Actividades** | **OCTUBRE 2021** | **NOVIEMBRE 2021** | **DICIEMBRE 2021** | **PRIMER SEMESTRE 2022** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S 1** | **S 2** | **S 3** | **S 4** | **S 1** | **S 2** | **S 3** | **S 4** | **S 1** | **S 2** | **S 3** | **S 4** | **M 1** | **M 2** | **M 3** | **M 4** | **M 5** | **M6** |
| **I. Planificación** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Conformación del Comité de Simplificación de Trámites |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Capacitación del Comité de Simplificación de Trámites |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. Elaboración de un inventario de trámites de la dependencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. Priorización de los trámites de la dependencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. Selección de trámites a automatizar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. Elaboración de un Plan de simplificación de trámites y servicios administrativos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapas / Actividades** | **SEGUNDO SEMESTRE 2022** | **PRIMER SEMESTRE 2023** | **SEGUNDO SEMESTRE 2023** |
| **M 1** | **M 2** | **M3** | **M 4** | **M5** | **M6** | **M 1** | **M 2** | **M3** | **M 4** | **M5** | **M6** | **M 1** | **M 2** | **M3** | **M 4** | **M5** | **M6** |
| **II. Implementación** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Capacitación y sensibilizacióndel personal involucrado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Aprobación del marco normativo que sustenta el procedimiento rediseñado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Adecuación de espacios físicos y medios electrónicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. Difusión del procedimiento administrativo simplificado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III. Monitoreo y Evaluación** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. Monitoreo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. Evaluación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV. Mejora Continua y Sostenibilidad** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. Mejora continua |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. Sostenibilidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Sistema de Seguimiento

Informe de avances a través de informes periódicos a la autoridad máxima.

# Anexos

## Documento de aprobación del plan de simplificación de trámites y servicios administrativos.