

**ACUERDO INTERNO NÚMERO 41-2023**  
Guatemala, 10 de agosto de 2023



**LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL  
TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS  
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

Que es función de la autoridad superior regular la eficiente ejecución de los procesos y procedimientos en cada una de las direcciones, unidades y dependencias de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, para optimizar sus funciones y actividades, así como para establecer un sistema dinámico, armónico, técnico y eficaz de la administración del personal a su cargo.

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, establece que, el objeto de esa disposición, es 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.

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 42 del Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, determina que, las dependencias deberán ajustar sus manuales y normativas internas luego de realizar modificaciones o simplificaciones en el procesamiento de los trámites administrativos a su cargo.

**CONSIDERANDO**

Que la Guía Metodológica para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, dentro del Proceso Metodológico, etapa de rediseño, establece la obligación de ajustar los manuales internos en virtud de la aplicación del Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 de la Ley contra la Narcoactividad, Decreto Número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala; 1 del Acuerdo Gubernativo número 143-94; 13 literales g), l), m) y q) del Acuerdo Gubernativo Número 95-2012 y con fundamento en el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.





**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar el Manual de Procedimientos de Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos, el cual queda contenido en catorce (14) folios, impresos únicamente en su lado anverso.

**Artículo 2. Obligatoriedad.** Las disposiciones contenidas en el Manual Procedimientos de Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos, son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que preste sus servicios a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-.

**Artículo 3. Casos no previstos.** Los casos no previstos en la actualización del Procedimientos de Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos, serán resueltos por Despacho Superior de conformidad con las leyes vigentes.

**Artículo 4. Publicación.** La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera en conjunto con la Unidad de Acceso a la Información Pública, velarán por la debida publicación y distribución del presente Manual de Procedimientos de Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos a todo el personal que preste sus servicios a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Lic. Fredy F. Anzueto Villatoro  
Secretario Ejecutivo  
**SECCATID**  
Guatemala



Secretaría Ejecutiva de la Comisión  
Contra las Adicciones y el Tráfico  
Ilicito de Drogas

## PROCEDIMIENTOS DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



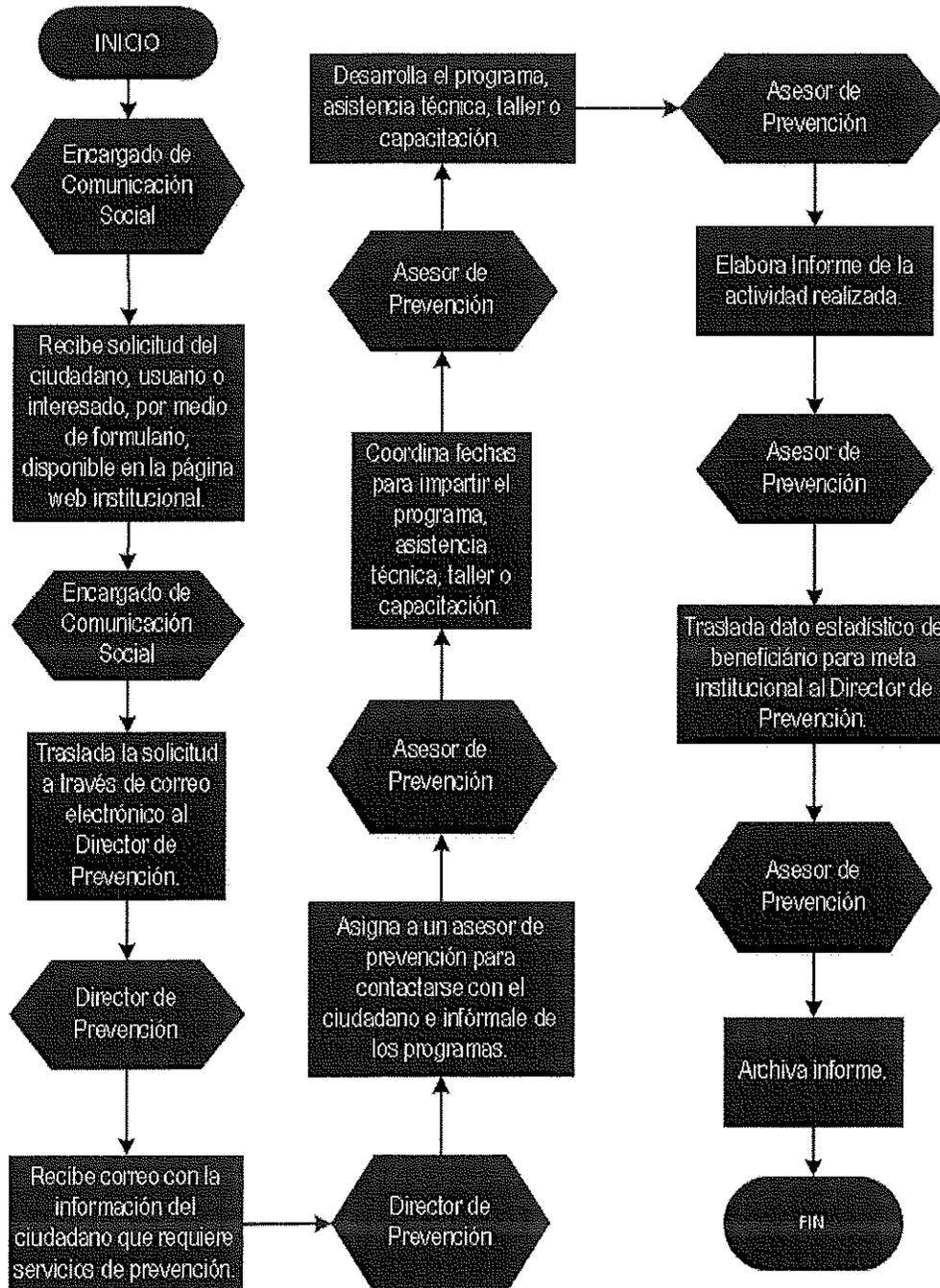
## Contenido

Procedimiento número 1: metodologías de prevención .....	3
procedimiento número 2: tratamiento a drogodependientes .....	5
procedimiento número 3: capacitaciones de tratamiento, rehabilitación y reinserción .....	7
procedimiento número 4: centro de documentación.....	9
procedimiento número 5: formulario de quejas .....	11



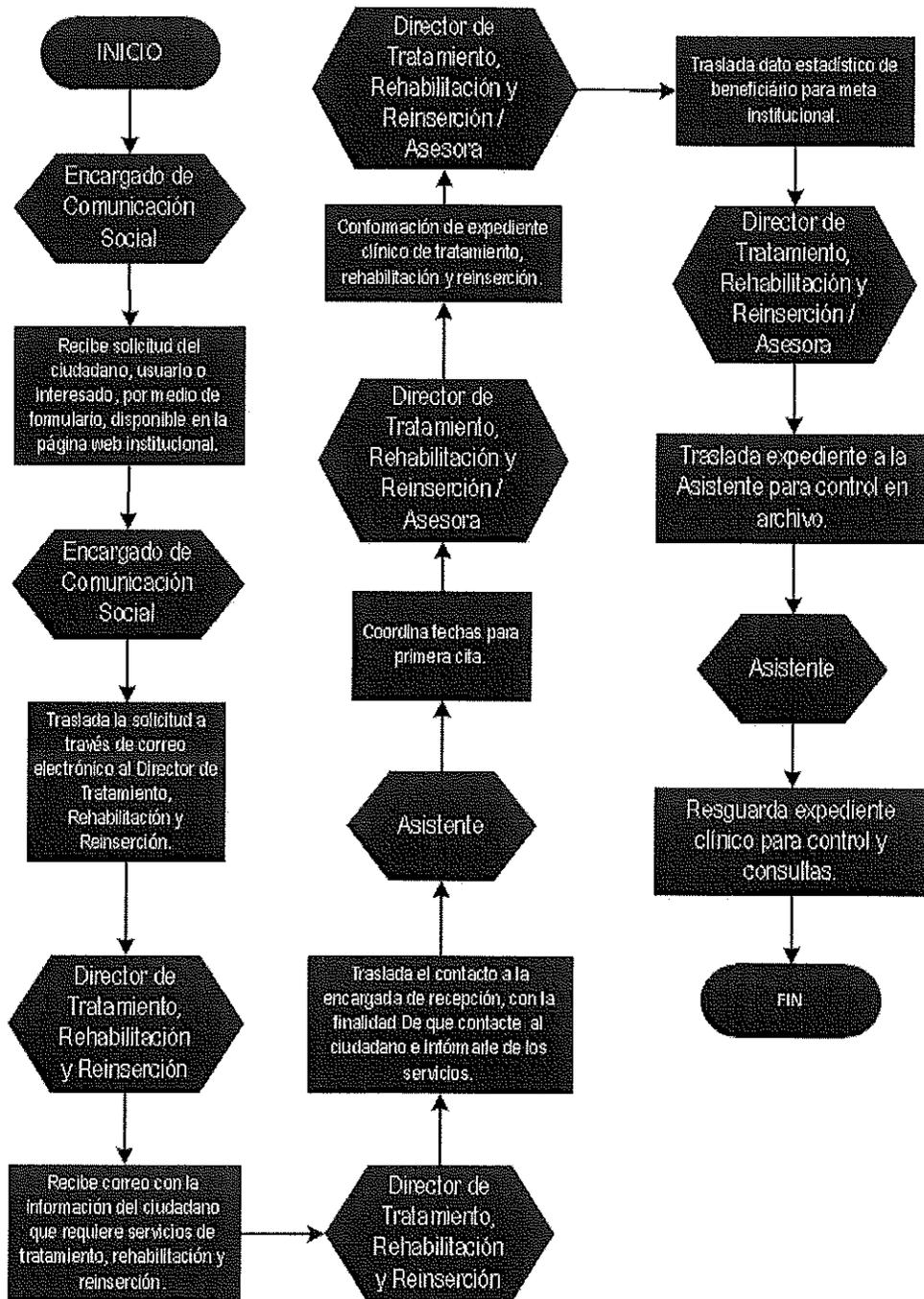
**PROCEDIMIENTO NÚMERO 1: METODOLOGÍAS DE PREVENCIÓN**

NO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Recibe solicitud del ciudadano, usuario o interesado, por medio de formulario, disponible en la página web institucional.	Encargado de Comunicación Social
2	Traslada la solicitud a través de correo electrónico al Director de Prevención.	Encargado de Comunicación Social
3	Recibe correo con la información del ciudadano que requiere servicios de prevención.	Director de Prevención
4	Asigna a un asesor de prevención para contactarse con el ciudadano e infórmale de los programas.	Director de Prevención
5	Coordina fechas para impartir el programa, asistencia técnica, taller o capacitación.	Asesor de Prevención
6	Desarrolla el programa, asistencia técnica, taller o capacitación.	Asesor de Prevención
7	Elabora Informe de la actividad realizada.	Asesor de Prevención
8	Traslada dato estadístico de beneficiario para meta institucional al Director de Prevención.	Asesor de Prevención
9	Archiva informe.	Asesor de Prevención
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**PROCEDIMIENTO NÚMERO 2: TRATAMIENTO A DROGODEPENDIENTES**

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Recibe solicitud del ciudadano, usuario o interesado, por medio de formulario, disponible en la página web institucional.	Encargado de Comunicación Social
2	Traslada la solicitud a través de correo electrónico al Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	Encargado de Comunicación Social
3	Recibe correo con la información del ciudadano que requiere servicios de tratamiento, rehabilitación y reinserción.	Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción
4	Traslada el contacto a la encargada de recepción, con la finalidad que contacte al ciudadano e infórmale de los servicios.	Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción
5	Coordina fechas para primera cita.	Asistente
6	Conformación de expediente clínico de tratamiento, rehabilitación y reinserción	Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción /Asesora
7	Traslada dato estadístico de beneficiario para meta institucional.	Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción /Asesora
8	Traslada expediente a la Asistente para control en archivo.	Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción /Asesora
9	Resguarda expediente clínico para control y consultas.	Asistente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### PROCEDIMIENTO NÚMERO 3: CAPACITACIONES DE TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Recibe solicitud del ciudadano, usuario o interesado, por medio de formulario, disponible en la página web institucional.	Encargado de Comunicación Social
2	Traslada la solicitud a través de correo electrónico al Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	Encargado de Comunicación Social
3	Recibe correo con la información del ciudadano que requiere asistencia técnica, taller o capacitación.	Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción
4	Coordina con el ciudadano que requiere asistencia técnica, taller o capacitación.	Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción
5	Definen fecha, lugar y hora para impartir la asistencia técnica, taller o capacitación.	Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción / Asesor
6	Desarrolla la asistencia técnica, taller o capacitación relacionado a tratamiento, rehabilitación y reinserción.	Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción / Asesor
7	Traslado de documentos de la asistencia técnica, taller o capacitación a la Asistente.	Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción / Asesor
8	Archiva documentos de la asistencia técnica, taller o capacitación, para control y consultas futuras.	Asistente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



#### PROCEDIMIENTO NÚMERO 4: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
1	Recibe solicitud del ciudadano, usuario o interesado, por medio de formulario, disponible en la página web institucional.	Encargado de Comunicación Social
2	Traslada la solicitud a través de correo electrónico al Director del Observatorio Nacional Sobre Drogas -OND-.	Encargado de Comunicación Social
3	Recibe correo con la información del ciudadano que requiere consultar libros, folletos o documentos.	Director del OND.
4	Envía a la encargada del Centro de Documentación -CEDOC- la solicitud del ciudadano que requiere consultar libros, folletos o documentos.	Director del OND
6	Valida si se encuentra los libros, folletos o documentos.	Encargada del – CEDOC-
7	Si /No se encuentra los libros, folletos o documentos se hace de conocimiento del solicitante. (en caso de encontrarse pasa al proceso 8 de lo contrario finaliza).	Encargada del – CEDOC-
8	Se pone a disposición los libros, folletos o documentos del ciudadano en el área del –CEDOC- cuando el considere oportuno hacer sus consultas.	Encargada del – CEDOC-
9	Recibe los libros, folletos o documentos del ciudadano luego de su consulta.	Encargada del – CEDOC-
10	Archiva en el lugar que corresponde los libros, folletos o documentos.	Encargada del – CEDOC-
11	Registra en los controles del CEDOC la consulta de los libros, folletos o documentos.	Encargada del – CEDOC-
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PROCEDIMIENTO NÚMERO 5: FORMULARIO DE QUEJAS**

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Recibe la queja del ciudadano, usuario o interesado, por medio de formulario, disponible en la página web institucional.	Encargado de Comunicación Social
2	Traslada la queja recibida al Despacho Superior.	Encargado de Comunicación Social
3	Recibe correo con la información del ciudadano que tiene queja o inconformidad de los servicios que presta la Secretaría.	Despacho Superior
4	Solicita a la Dirección que corresponde la queja, informe de lo sucedido y como se solucionara la inconformidad al ciudadano.	Despacho Superior
6	Presenta informe de lo sucedido y de las acciones para solventar la queja.	Direcciones
7	Recibe informe y da Visto Bueno a las acciones para responder la queja del ciudadano.	Despacho Superior
8	Con el Vo. Bo. de las acciones para solventar la queja del ciudadano, procede a contactar al Ciudadano	Direcciones
9	Se comunica con el ciudadano para solventar la queja con las acciones que considera solucionan el inconveniente.	Direcciones
10	Archivo de documentación de queja y como se solvento.	Direcciones
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

