

Acuerdo No. 05-2011

Folio 82, Casilla 13

Guatemala, 28 de Febrero de 2011

**La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
-SECCATID-**

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República establece de orden público, de interés nacional y de utilidad social garantizar a toda persona interesada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener el acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la misma.

CONSIDERANDO:

Que es atribución del Secretario Ejecutivo de SECCATID, dictar las disposiciones internas que contribuyan a mejorar y regular los procesos administrativos y técnicos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

CONSIDERANDO:

Que es de suma importancia que la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, cuente con un Manual de Procedimientos para el adecuado proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 74 del Decreto 48-92 del Congreso de la República "Ley Contra la Narcoactividad"; el Acuerdo Gubernativo 143-94 de creación de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-; y los Artículos 1, 2, 6, 10, 19, 20 y 68 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobación: Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-.

Artículo 2º. Observancia: El Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, es de observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal y colaboradores de esta Secretaría.

Artículo 3º. Presentación: El Manual de Procedimientos para su fácil interpretación cuenta con la siguiente estructura:

1. Introducción
2. Misión de SECCATID
3. Visión de SECCATID
4. Objetivos Estratégicos de SECCATID
5. Objetivos
6. Alcance
7. Fundamento Legal
8. Responsabilidad
9. Definiciones
10. Descripción de los procedimientos
11. Anexo

Artículo 4º. Actualización: El Manual deberá ser revisado por lo menos una vez al año, para mantenerlo actualizado por parte de la Dirección Administrativa Financiera de esta Secretaría.

Artículo 5º. Vigencia: El presente acuerdo empieza a regir a partir del uno de marzo del año dos mil once.

Comuníquese.


Lázaro Camargo Liere
SECRETARIO EJECUTIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL
TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS –SECCATID-**

INTRODUCCIÓN:

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas –SECCATID-, está comprometida con la ética y la transparencia y dentro de este contexto se creó la Unidad de Información Pública –UIP- la cual tiene como propósito ser la responsable del manejo, administración y entrega de toda la información que la Secretaría, como sujeto obligado, debe entregar a las personas interesadas, en la forma y condiciones estipuladas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República. La Unidad de Información Pública –UIP- tiene como objetivo promover y contribuir al desarrollo de una cultura de manejo de información pública dentro de la Secretaría, garantizando la disponibilidad de información de carácter público para los usuarios que la requieran a través de diferentes sistemas o medios disponibles, desarrollados bajo una plataforma de máxima publicidad, transparencia en manejo de recursos públicos, gratuidad en el acceso de la información; así como sencillez y celeridad en los procesos como lo ordena la Ley.

Dentro de sus políticas está mantener un sistema de gestión que atienda las solicitudes de acceso a la información pública, mediante los procedimientos establecidos, los cuales deberán garantizar una atención eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidos por el Despacho Superior de la SECCATID.

El Manual de Procedimientos se presenta como una herramienta de trabajo, que servirá de orientación y consulta para dar cumplimiento a las atribuciones asignadas a la Unidad de Información Pública.

MISIÓN SECCATID:

Coordinar la ejecución de las políticas, programas y proyectos nacionales en materia de investigación, prevención, tratamiento, rehabilitación de las adicciones; y la prevención integral de las acciones ilícitas del tráfico de drogas.

VISIÓN SECCATID:

Institución líder en la coordinación de la prevención y erradicación del uso indebido de sustancias adictivas legales y el uso de las ilegales; tratamiento y rehabilitación de drogodependientes y su entorno familiar, en búsqueda del desarrollo integral de la persona.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE SECCATID:

1. PREVENCIÓN

Fortalecer la cobertura de los programas de prevención del consumo de drogas a través de actividades de formación e información.

2. TRATAMIENTO

Establecer patrones de consumo e índices de prevalencia que permitan coordinar un apropiado y pertinente tratamiento, rehabilitación y reinserción social al drogodependiente.


3. ANALISIS

Diseñar, crear y coordinar las estrategias de reducción de la oferta y demanda de drogas.


4. COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Fortalecer la presencia gestión y coordinación de las actividades de la CCATID, a nivel nacional e internacional y coordinar el cumplimiento de los compromisos en la lucha contra las adicciones y el narcotráfico.


	<p align="center">Manual de Procedimientos SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISION CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS -SECCATID- Procedimiento "Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública"</p>
<p>1.1 OBJETIVO:</p> <p>Normar, sistematizar y establecer el procedimiento de recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, por las diferentes vías disponibles (escrita, electrónica o telefónica), con el objetivo de brindar una atención eficaz a los (as) interesados (as) y que contribuya a garantizar la transparencia de la administración pública.</p> <p>1.2 ALCANCE:</p> <p>Este procedimiento se aplica a la recepción y atención de toda solicitud de acceso a la información pública que ingrese a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra Las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-.</p> <p>1.3 FUNDAMENTO LEGAL:</p> <p>1.3.1 Decreto Número 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública". 1.3.2 Resolución Número 14-2009 "Creación de la Unidad de Información Pública de SECCATID".</p> <p>1.4 RESPONSABILIDAD:</p> <p>1.4.1 Es responsabilidad de la Unidad de Información Pública, recibir y atender toda solicitud de acceso a la información pública que se presente en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública y al procedimiento establecido y aprobado para el efecto.</p> <p>1.4.2 Es responsabilidad de la Unidad de Información Pública informar, socializar y capacitar a todas las direcciones para apoyo al sistema de información pública, sobre los procesos y procedimientos relacionados con el acceso a la información pública.</p> <p>1.4.3 Es responsabilidad de las direcciones de la Secretaría actualizar mensualmente la información que de oficio debe estar cargada en el portal electrónico: www.seccatid.gob.gt y que corresponde al área a la cual representan del 1 al 5 de cada mes. Asimismo dar seguimiento a los requerimientos de información que le efectúe la Unidad de Información Pública de la Secretaría.</p> <p>1.4.4 Es responsabilidad de las direcciones coordinar, en la Unidad a su cargo, el seguimiento al procedimiento establecido y aprobado para recibir y atender solicitudes de información pública.</p> <p>1.4.5 Es responsabilidad de la Coordinación de Informática mantener en buenas condiciones la base de datos de la Unidad, así como también proveer el soporte informático para que los procesos y procedimientos de seguimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública sean proporcionados en forma ágil y eficaz por parte de la Unidad de Información Pública.</p> <p>1.4.6 Es responsabilidad de la Unidad de Comunicación Estratégica subir la información a la página web de SECCATID, en el momento que sea proporcionado por las direcciones de esta Secretaría.</p> <p>1.5 DEFINICIONES:</p> <p>1.5.1 Solicitud de información pública: Es el formulario por medio del cual toda persona interesada puede solicitar el acceso a la información pública de SECCATID. Dicho formulario se encuentra disponible en forma física en la Unidad de Información Pública, ubicada en la sede de SECCATID; y, se puede enviar en forma electrónica a través del Sistema de Información Pública de SECCATID: www.seccatid.gob.gt.</p> <p>1.5.2 Solicitud de información pública vía electrónica: Es el formulario de acceso a la información pública que está cargado en el portal electrónico del Sistema de Información Pública de SECCATID: www.seccatid.gob.gt, el cual puede ser completado por el interesado (a) en el sistema y enviado directamente por correo electrónico a informacionpublica@seccatid.gob.gt.</p>	

 Vicepresidencia de la República	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública SECCATID
Procedimiento : Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, recibidas por vía escrita	


PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.Recepción y Admisión de solicitud de Acceso a la Información Pública.	1.1. Recepción	La recepcionista recibe al interesado en la entrada y le proporciona el Formulario SECCATID-UIP-01 "Solicitud de Información Pública", le orienta para que complete adecuadamente el mismo e identifique en forma clara y precisa la información que solicita; el interesado firma debidamente dicho formulario. La recepcionista lo recibe, coloca sello de recibido, fecha, hora y firma en el mismo; entrega copia del formulario sellado al interesado (a). La recepcionista gestiona el ingreso anotándolo en el libro de ingreso de documentos de la recepción y lo traslada a la Unidad de Libre Acceso a la Información para trámite.
2. Seguimiento de la solicitud de acceso a la información pública admitida	2.1. Unidad de Información Pública	Si la solicitud es de información pública de oficio, la encargada de la Unidad de Información Pública procede a buscarla en el portal electrónico del Sistema de Información Pública de SECCATID www.seccatid.gob.gt , posteriormente de localizarla, emite resolución, si el interesado (a) tiene dirección electrónica, se la remite por esa vía, sino tiene dirección electrónica, la imprime y notifica vía telefónica al interesado (a) para que se presente a recogerla, entrega la información y el interesado (a) firma de recibido una copia.
	2.2 Unidad de Información Pública.	Si la solicitud no es de información pública de oficio, la encargada de la Unidad procede a buscarla en el portal electrónico de la Secretaría; en caso de no localizar la información, la encargada de la Unidad elabora un oficio de solicitud de información a la Dirección o Unidad relacionada con la información solicitada, para que la entreguen en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción; cuando la información ya está completa la encargada de la Unidad emite la resolución respectiva al interesado (a), si tiene dirección electrónica, se le remite por esa vía. En caso contrario la imprime y notifica vía telefónica al interesado para que se presente a recogerla, en el momento de entregar el interesado firma de recibido la documentación.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública SECCATID</p> <p>Procedimiento : Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, recibidas por vía escrita</p>
---	---


PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3. Entrega de la información pública solicitada.	3.1 Unidad de Información Pública.	La encargada de la Unidad de Información pública, en caso de ser negativa la respuesta, procede a elaborar la resolución correspondiente y a notificar al interesado (a) por vía telefónica o electrónica la existencia parcial de la información, la inexistencia de la información y/o a solicitar las aclaraciones o el subsanado de cualesquiera omisiones, a manera de identificar en forma clara y precisa la información solicitada. Si se solicita información certificada la encargada de la Unidad de Libre Acceso a la Información la traslada a la Asesoría Jurídica de la Secretaría para que se certifique la misma.
	3.2 Asesoría Jurídica.	El Asesor Jurídico recibe la información y en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción en Asesoría Jurídica, procede a certificar la misma y la devuelve a la Unidad de Libre Acceso a la Información.
4. Archivo de control de solicitudes de Acceso a la Información Pública.	4.1 Unidad de Libre Acceso a la Información Pública.	La encarga de la Unidad de Libre Acceso a la Información coloca en archivo físico el expediente completo correspondiente a cada formulario Form-SECCATID-01 "Solicitud de Información Pública" . Efectúa el cierre correspondiente del expediente.

	<p>Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública SECCATID</p> <p>Procedimiento : Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, recibidas por vía electrónica</p>
---	--

PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Elaboración de Solicitud de Acceso a la Información Pública por vía electrónica.	Interesado (a)	Ingresar al portal del Sistema de Información Pública de la SECCATID: www.seccatid.gob.gt presiona el botón de Libre Acceso a la Información Pública, se dirige al numeral 30 "Solicitud de Información", le aparece desplegado el formulario el cual debe completar, teniendo el cuidado de anotar la información obligatoria; si está completa y correcta, presiona el botón "enviar solicitud", la cual se va directamente al correo electrónico de la Unidad de Información Pública. informacionpublica@seccatid.gob.gt
2. Recepción y admisión de solicitud de acceso a la información pública en línea.	2. Unidad de Información Pública.	La encargada de la Unidad de Libre Acceso a la Información, recibe el correo electrónico, el formulario "Solicitud de Información Pública vía Electrónica", ingresa los datos de la solicitud para el control de ingreso y estado de la información.
3. Seguimiento de la solicitud de acceso a la información pública	3.1 Unidad de Información Pública.	Si la solicitud es de información pública de oficio, la encargada de la Unidad procede a buscarla en el portal electrónico del sistema de información pública de SECCATID, luego de localizarla emite resolución y la remite a la dirección electrónica del interesado (a), si se solicitó información impresa, la imprime y notifica vía electrónica al interesado (a) para que se presente a recogerla, dejando constancia en el archivo del proceso de la solicitud vía electrónica.
	3.2 Unidad de Información Pública.	Si la solicitud no es de información pública de oficio, la encargada de la Unidad procede a buscarla en el portal electrónico de la Secretaría; en caso de no localizar la información la encargada de la Unidad elabora un oficio de solicitud de información a la Dirección o Unidad relacionada con la información solicitada, para que la entreguen en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, cuando la información ya esté completa la encargada de la Unidad emite la resolución respectiva y la remite a la dirección de correo del interesado (a). En caso se haya solicitado información impresa, la imprime y notifica vía electrónica al interesado para que se presente a recogerla. Dejando constancia en los archivos de la Unidad de todo el procedimiento de la solicitud.
4. Archivo de control de solicitudes de Acceso a la Información Pública.	4.1 Unidad de Libre Acceso a la Información Pública.	La encargada de la Unidad de Libre Acceso a la Información coloca en archivo físico el expediente completo correspondiente a cada formulario Form-SECCATID-01 "Solicitud de Información Pública". Efectúa el cierre correspondiente del expediente.

	<p>Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública SECCATID</p> <p>Procedimiento : Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, recibidas por vía telefónica</p>
---	---

PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Recepción y Admisión de solicitud de Acceso a la Información Pública.	1.1 Unidad de Información Pública	El encargado de la Unidad recibe la solicitud vía telefónica, orienta al interesado (a) para que la identifique en forma clara y precisa. La encargada procede a completar el formulario impreso Form-SECCATID.UIP-01 "solicitud de información pública", le indica al interesado (a) que se localizará la información solicitada y se le notificará la resolución dentro de los diez (10) días hábiles que establece la Ley. El encargado firma el formulario, lo ingresa a la Unidad para el control de ingreso y estado de la información.
2. Seguimiento de la solicitud de acceso a la información pública	2.1 Unidad de Información Pública	Si la solicitud es de información pública de oficio, la encargada de la Unidad procede a buscarla en el portal electrónico del sistema de información pública de SECCATID, luego de localizarla, si el interesado tiene dirección electrónica, el encargado de la unidad emite resolución y se remite por esa vía. Si no tuviera dirección electrónica, se le imprime y se tendrá disponible para cuando se presente el interesado (a) a recogerla. Se tendrá la información dentro de los diez (10) días hábiles que establece la Ley.
	2.2 Unidad de Información Pública.	Si la solicitud no es de información pública de oficio, la encargada de la Unidad procede a buscarla en el portal electrónico de la Secretaría; en caso de no localizar la información, la encargada de la Unidad elabora un oficio de solicitud de información a la Dirección o Unidad relacionada con la información solicitada, para que la entreguen en un plazo no mayor de dos días hábiles. Cuando la información ya esté completa, la encargada de la Unidad emite la resolución respectiva al interesado (a), si tiene dirección electrónica se le remite por esa vía. En caso contrario la imprime y notifica vía telefónica al interesado para que se presente a recogerla, en el momento de entregar el interesado firma de recibidola documentación.
3. Archivo de control de solicitudes de Acceso a la Información Pública.	3.1 Unidad de Libre Acceso a la Información Pública.	La encarga de la Unidad de Libre Acceso a la Información coloca en archivo físico el expediente completo correspondiente a cada formulario Form-SECCATID-01 "Solicitud de Información Pública". Efectúa el cierre correspondiente del expediente.

	<p>Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública SECCATID</p> <p>Procedimiento de revisión: Recurso de revisión en materia de acceso a la información.</p>
---	--

PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Recepción y Admisión de solicitud de Acceso a la Información Pública.	1.1 Unidad de Información Pública	El encargado de la Unidad recibe al interesado (a) en la Unidad de Información Pública, le proporciona el Formulario SECCATID-UIP-01 "Solicitud de Información Pública", o bien recibe la solicitud por vía electrónica y telefónica, procede a darle seguimiento establecido en el procedimiento de atención. Se gestiona la firma de la solicitud admitida en el Formulario indicado, por parte del encargado de la Unidad lo ingresa a la base de datos para el control de ingreso y estado de la información y para que continúe el procedimiento.
2. Seguimiento de la solicitud de Acceso a la Información Pública	2.1 Unidad de Información Pública.	El encargado de la Unidad, en caso de no localizarse la información, emite resolución negativa razonando debidamente la misma.
3. Presentación de Recurso de Revisión.	3.1 Solicitante o interesado (a).	A través de su representante legal o por sí mismo, interpone ante la máxima autoridad del sujeto obligado (El Secretario Ejecutivo de SECCATID), el Recurso de Revisión en caso de que se le hubiere negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados o en los casos previstos en el Artículo 55 del Decreto 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública"
4. Recepción de Recurso de Revisión.	4.1 Unidad de Información Pública.	El encargado de la Unidad recibe el Recurso de Revisión y lo traslada al Despacho, para que resuelva en definitiva confirmando, revocando o modificando.
5. Procedimiento del Recurso de Revisión	5.1 Secretario Ejecutivo de SECCATID	Dentro de los cinco (5) días siguientes de interpuesto el Recurso de Revisión, resolverá en definitiva. Las resoluciones de la máxima autoridad serán públicas.
6. Notificación al interponente del Recurso de Revisión	6.1 Unidad de Información Pública.	Coordina la notificación respectiva de la manera más inmediata
7. Ejecución de lo resuelto por la Secretaría como máxima autoridad, dentro del Recurso de Revisión	7.1 Unidad de Información Pública.	El encargado de la Unidad da cumplimiento dentro del tiempo y forma indicadas en la resolución de la máxima autoridad.
8. Acción de Amparo	8.1 Solicitante o interesado	Agotado el procedimiento de revisión, puede interponer la acción de amparo respectiva para hacer prevalecer sus derechos constitucionales, sin perjuicio de las acciones legales de otra índole.
9. Archivo	9.1 Unidad de Información Pública	La encargada de la Unidad de Libre Acceso a la Información coloca en archivo físico el expediente completo correspondiente a cada formulario Form-SECCATID-01 "Solicitud de Información Pública". Efectúa el cierre correspondiente del expediente.



2ª. Calle 1-00, Zona 10 Ciudad de Guatemala
Tel. (502) 2361-2623 / 26 / 28 Fax. (502) 2331-0372
www.seccatid.gob.gt

RESOLUCIÓN No. 014-2009

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRAFICO ILICITO DE DROGAS –SECCATID- DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA; Guatemala 22 de abril de 2009.

ASUNTO: El Despacho Superior de SECCATID define el proceso para el funcionamiento de la Unidad Acceso de la Información, dando cumplimiento al Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Acceso a la Información”.

En base al Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Acceso a la Información Pública,” el cual establece que todas las instituciones y dependencias del Estado deben crear la Unidad de Información Pública, Y:

CONSIDERANDO:

Que la “Ley de Acceso a la Información Pública”, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, tiene por objeto garantizar el ejercicio del derecho de las personas para acceder a la información en poder de la administración pública y establece que los sujetos obligados a proporcionar la información pública en el ámbito de sus respectivas competencias, conformarán e implementarán las Unidades de Información Pública y actualizarán sus registros de información de oficio.

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilicito de Drogas – SECCATID- de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, a través del Acuerdo de Secretaría número 15-2009, designa al Señor **Jorge Rafael García Gutiérrez**, que fungirá como Unidad de Acceso a la Información, teniendo como enlaces al Subsecretario, los Directores y Jefes de la diferentes Unidades de esta Secretaría.

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 10, del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Acceso a la Información Pública,” establece la información Pública de Oficio que cada enlace o sujeto obligado debe de proporcionar de manera directa o a través de los portales electrónicos.

POR TANTO:

El Secretario Ejecutivo con base en lo que determinan los artículos 1, 2, 6, 10, 19, 20 y 68 de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, y en el Acuerdo de Secretaría número 15-2009 de fecha veintiuno de abril del dos mil nueve,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el procedimiento para el adecuado funcionamiento de la Unidad de



2ª. Calle 1-00, Zona 10 Ciudad de Guatemala
Tel. (502) 2361-2623 / 26 / 28 Fax. (502) 2331-0372
www.seccatid.gob.gt

Información Pública, así como establecer los enlaces de la Unidad que serán: El Subsecretario, Los Directores y Jefes de la diferentes Unidades de la **SECRETARIA EJECUTIVA de la COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRAFICO ILICITO DE DROGAS –SECCATID–** de la **Vicepresidencia de la República de Guatemala**. Los enlaces deberán trasladar la información actualizada en un plazo no mayor de 30 días después de producirse un cambio, según sus funciones establecidas en la presente y de acuerdo a los artículos 8 y 10 de la Decreto 57-2008, al encargado de la Unidad de Información de esta Secretaría y este a su vez dispondrá de la misma según las necesidades que los interesados convengan siempre y cuando lo permita la Ley específica. Para ello se constituyen los temas que cada Dirección debe de tener vigente:

Recursos Humanos:

- 1.- Estructura Orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos incluyendo su marco normativo;
- 2.- Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;
- 3.- Directorio de empleados y servidores Públicos, incluyendo números de teléfonos y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.
- 4.- Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad la investigación criminal e inteligencia del Estado.
- 5.- Manuales de Procedimientos, tanto administrativos como operativos.

Dirección Administrativa y Financiera:

- 1.- La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.
- 2.- La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o Ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.
- 3.- Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.
- 4.- La Información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;
- 5.- La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos los renglones

presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

6.- La Información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

7.- Listados de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.

8.- La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.

9.- Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.

10.- Los Montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.

11.- La Información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.

12.- Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas;

13.- El listado de los programas o proyectos en ejecución o ejecutados total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.

14.- Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.

15.- Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.

16.- Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la

ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso.

17.- El Listados de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.

18.- Los informes finales de las auditorias gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes;

Subsecretaría:

1.- El listado de los programas o proyectos en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.

Centro de Documentación "CEDOC"

1.- Deberá publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.

Unidad de Información:

1.- El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley.

Direcciones de Prevención o Tratamiento

1.- Deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos.

Además de sus listados, los Directores y Jefes de la diferentes Unidades de esta Secretaría deberán de proporcionar otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.

Procedimiento a la Solicitud de Información:

La Unidad de Acceso a la Información extenderá a los interesados el formulario **SECCATID-iu-1**, donde el interesado deberá de llenar el mismo conforme al artículo 41 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Acceso a la Información Pública," consignando los siguientes datos:

- Identificación del Sujeto Obligado a quien se dirige;
- Identificación del solicitante; y,
- Identificación clara y precisa de la información que solicita

La solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma. Luego la Unidad de

Acceso a la Información deberá de trasladar la solicitud al enlace correspondiente y este mismo contestarla en menos de siete (7) días, para que en diez (10) días que establece la ley se le conteste a los interesados, en alguno de los sentidos que a continuación se expresan.

- 1.- Entregando la información solicitada;
- 2.- Notificando la negativa de la información cuando el interesado dentro del Plazo concedido no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior;
- 3.- Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratara de la considerada como reservada o confidencial;
- 4.- Expresando la inexistencia.

Prórroga del tiempo de respuesta.

Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta a que se refiere la presente ley se podrá ampliar hasta por diez (10) días más, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos (2) días anteriores a la conclusión del plazo señalado en esta ley.

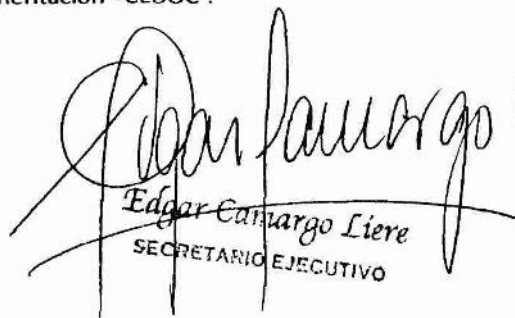
Certeza de entrega de información.

A toda solicitud de información pública deberá recaer una resolución por escrito. En caso de ampliación del término de respuesta establecido en la presente ley, o de negativa de la información, esta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada.

Quienes solicitaren información pública tendrán derecho a que esta les sea proporcionada por escrito o a recibirla a su elección por cualquier otro medio de reproducción.

La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados. La obligación no comprenderá el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante y a su vez los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables.

SEGUNDO: Para hacer efectiva la presente resolución, notifíquese a la Subsecretaria, las Direcciones de Prevención, Tratamiento y Rehabilitación, Administrativa y Financiera, a Recursos Humanos y al Centro de Documentación –CEDOC–.


Edgar Carrasco Liere
SECRETARIO EJECUTIVO





2ª. Calle 1-00, Zona 10. Ciudad de Guatemala - Tel. (502) 2361-2623 / 2626 / 2628. Fax. (502) 2331-0372

www.seccatid.gob.gt

ANEXO



FORM-SECCATID.UIP-01

Solicitud de Información Pública

No. _____

Nombre y apellido: _____

_____ Teléfonos: _____

Dirección electrónica: _____

En Cumplimiento al Decreto 57-2008 del Congreso de la Republica "Ley de Acceso a la Información Pública" el cual tiene por objeto garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley, con excepción en los casos de información reservada estipulado en el artículo 23 del Decreto 57-2008.

SOLICITO: a la Unidad de Información Pública de la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas la siguiente información:

1. Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, Artículo No. 41
2. La Unidad de información debe emitir resoluciones dentro de los 10 días hábiles siguientes de presentada la solicitud, Artículo 42.
3. La Unidad podrá prorrogar el plazo de la respuesta por 10 días más, de acuerdo al volumen y extensión de la respuesta, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los 2 días anteriores a la conclusión del plazo señalado, Artículo 43.

Uso exclusivo Unidad de Información SECCATID	
Fecha de recepción de solicitud:	_____
Fecha de entrega de solicitud:	_____
Fecha de notificación de prórroga:	_____
Fecha de entrega definitiva de Resolución:	_____
Forma de entrega:	DIGITAL _____ IMPRESA _____

Firma del Solicitante: _____ Encargado de Unidad: _____ Firma de Recibido: _____

