



---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

PRIMERA EDICIÓN

---

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2020



**ACUERDO INTERNO No. 4-2020**  
**Guatemala, 3 de noviembre de 2020**

**COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN**

**CONSIDERANDO:**

Que a través del Acuerdo Gubernativo No. 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020 y su reforma contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 34-2020 de fecha 6 de febrero 2020, se creó de forma temporal la Comisión Presidencial Contra la Corrupción; la que tiene como objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la Política Pública de Prevención y Lucha Contra la Corrupción, estableciendo mecanismos que busquen evitar que los casos de corrupción detectados no se repitan, así como la recuperación de la confianza y credibilidad en las Instituciones del Estado mediante el planteamiento de las acciones legales que permitan la recuperación de los fondos públicos defraudados.

**CONSIDERANDO:**

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establece que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

**CONSIDERANDO:**

Que es importante que los órganos superiores, de apoyo y sustantivos que conforman la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, cuenten con manuales administrativos elaborados en base a la filosofía institucional, estructura, organización y funciones, las cuales fueron aprobadas por la Autoridad Superior de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, mediante Acuerdo Interno número 1-2020 de fecha 28 de agosto de 2020, para que se utilicen de guía en la formación y capacitación del personal; como fuente de consulta; y, de control interno para todas las áreas que conforman La Comisión.

**CONSIDERANDO:**

Que el Director Ejecutivo de la Comisión para su funcionamiento y Organización, emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes para la debida aplicación del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo Número 34-2020.

**CONSIDERANDO:**

Que se tiene a la vista el Manual de Procedimientos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, para su aprobación.



**POR TANTO:**

En cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen en su numeral 1, Normas de aplicación general, subnumeral 1.10 Manual de funciones y procedimientos y Acuerdo Interno No.1-2020 de la Comisión, el cual aprueba la Estructura, Organización y Funciones de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, se procede a la elaboración del presente manual.

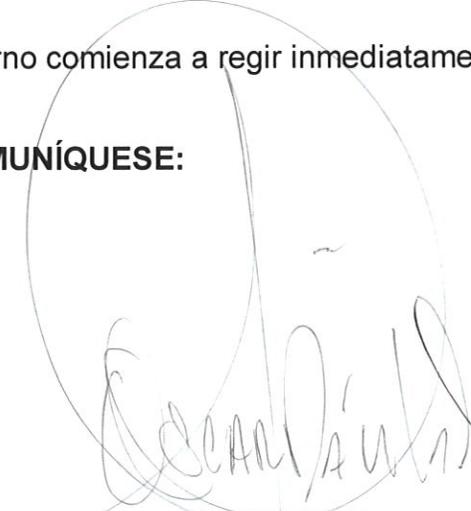
**ACUERDA:**

**Artículo 1:** Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

**Artículo 2:** La normativa de procedimientos que este Acuerdo establece para los órganos superiores, de apoyo y sustantivos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no se excluyen otras que por virtud de ley deban cumplirse.

**Artículo 3:** El presente Acuerdo Interno comienza a regir inmediatamente.

**COMUNÍQUESE:**

  
**Lic. Oscar Miguel Dávila Mejicanos**  
Director Ejecutivo  
Comisión Presidencial Contra la Corrupción





---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

PRIMERA EDICIÓN

---

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2020



# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FASES.....</b>	<b>7</b>
PRIMERA FASE: LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	7
SEGUNDA FASE: REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	7
TERCERA FASE: APROBACIÓN.....	7
CUARTA FASE: SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL.....	7
<b>DIRECTORIO GENERAL.....</b>	<b>8</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>9</b>
<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>10</b>
<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>12</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>13</b>
MISIÓN.....	13
VISIÓN.....	13
VALORES.....	14
Honestidad.....	15
Respeto del Estado de Derecho.....	15
Rendición de Cuentas.....	15
Transparencia.....	15
Democracia.....	15
Ética.....	15
Justicia.....	15
VALORES.....	16
Solidaridad.....	16
Subsidiariedad.....	16
Probidad.....	16
Eficacia.....	16
Eficiencia.....	16
Descentralización.....	16
OBJETIVOS.....	16
General.....	16
Objetivos específicos.....	17
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>17</b>
<b>ÁREAS ORGANIZACIONALES.....</b>	<b>18</b>
ORGANO SUPERIOR.....	18
Dirección Ejecutiva.....	18
<b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>20</b>
PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	20
COORDINACIONES PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE GESTIÓN.....	20
REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	22
CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES.....	24
PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA.....	26
COORDINACIONES PARA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS.....	26
CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS RELATIVOS A CONVENIOS E INICIATIVAS INTERNACIONALES.....	28
CONTROL PARA EL MANEJO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	30
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN PARA SU ENTREGA.....	32
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA.....	34
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	36
PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS.....	38
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	38

CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	40
DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CORRUPCIÓN.....	42
RECEPCIÓN DE ALERTAS.....	42
DISTRIBUCIÓN DE ALERTAS.....	44
ARCHIVO ALERTAS, CUANDO NO CONCURRA INFORMACIÓN MÍNIMA PARA INICIAR INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.....	46
ALERTAS POR RAZÓN DE COMPETENCIA.....	48
SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS INTERPUESTAS POR ESTA COMISIÓN ANTE MINISTERIO PÚBLICO Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	50
CONTROL Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CORRUPCIÓN.....	52
CONTROL Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA DE LA DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CORRUPCIÓN.....	54
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ALERTA PROCEDENTES DE DIRECCIONES SUSTANTIVAS PARA INTERPONER DENUNCIAS ANTE LOS ÓRGANOS COMPETENTES.....	56
PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE ALERTA DE CORRUPCIÓN, ANTE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE, DE INHIBITORIA POR RAZÓN DE ANTECEDENTE.....	58
PRESENTACIÓN DE DENUNCIA, ANTE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.....	60
REMISIÓN DE EXPEDIENTES ALERTAS DE CORRUPCIÓN A CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y MINISTERIO PÚBLICO.....	62
REALIZAR VISITAS, SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN DISTINTAS INSTITUCIONES.....	64
ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CORRUPCIÓN.....	66
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO.....	68
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS.....	68
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA.....	70
COORDINACIONES Y GESTIONES DE LAS ALERTAS DE CORRUPCIÓN.....	72
INVESTIGACIÓN DE ALERTAS DE CORRUPCIÓN.....	74
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.....	77
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA.....	77
INVESTIGACIÓN DE ALERTAS DE CORRUPCIÓN.....	79
COORDINACIONES Y GESTIONES DE LAS ALERTAS DE CORRUPCIÓN.....	83
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	86
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	88
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	88
ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS, TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS.....	90
FORMULACIÓN DE ALERTAS O RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LA CORRUPCIÓN.....	92
FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE OPTIMIZACIÓN NORMATIVA.....	94
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA.....	96
DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN PÚBLICA.....	98
ASISTENCIA TÉCNICA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	98
.....	100
ASISTENCIA TÉCNICA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	101
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA.....	104
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	106
RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES INFORMACIÓN PÚBLICA.....	108
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	110
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS GUBERNATIVOS.....	110
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS EN LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	112
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA, POR LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	114
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.....	116
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	118
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	118

CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA.....	120
INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL Y ANUAL.....	122
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	125
PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-.....	128
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-.....	131
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	134
EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS.....	137
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	139
ATENCIÓN A MEDIOS Y PERIODISTAS.....	139
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA.....	141
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	143
DISEÑO GRÁFICO INSTITUCIONAL.....	145
INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN.....	147
INFORMES TRIMESTRALES DE GESTIÓN.....	149
MONITOREO DE MEDIOS.....	151
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNACIONAL.....	153
SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS INTERNACIONALES.....	153
GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	156
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	159
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA.....	161
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	163
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	163
CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN -DTI-.....	165
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN -DTI-.....	167
EMISIÓN DE DICTAMENES TÉCNICOS POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	169
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>171</b>
<b>PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....</b>	<b>174</b>

# I INTRODUCCIÓN

El presente manual describe los procesos y procedimientos relevantes de cada área que conforma la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, asimismo constituye una guía general, para la aplicación y ejecución de cada actividad.

El contenido del manual de procedimientos pretende que la Comisión, cuente con un instrumento técnico administrativo y que facilite la toma de decisiones al momento de realizar las diferentes actividades laborales de cada área de la institución.

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales, es necesario que la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, cuente con un manual que describa los principales procedimientos, las áreas responsables e involucradas de realizar el funcionamiento institucional y dar cumplimiento al mandato y el que hacer institucional.

De esta manera se describen las actividades con el objeto que de manera fácil y práctica, dar a conocer la ejecución de las principales y relevantes actividades institucionales, la articulación de las mismas y gestiones correspondientes.

En tal sentido, el presente manual de procedimientos es de observancia general y de cumplimiento obligatorio, se hace constar que los procedimientos a realizar, son únicamente enunciativos mas no limitativos para el desarrollo y funcionamiento de cada una de las áreas de integran la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

Este Manual podrá ser objeto de revisiones periódicas en función a las necesidades que surjan a partir de su aplicación, por cuanto debe ser flexible a los cambios, por lo que deberá ser actualizado cada vez que se produzcan modificaciones y/o actualizaciones en la Estructura Organizacional de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, de acuerdo a las disposiciones legales de creación y funcionamiento.

## II JUSTIFICACIÓN

Es necesario la elaboración del Manual de Procedimientos, considerando que es una herramienta técnica administrativa e informativa, sirviendo como punto de partida para llevar a cabo las diferentes actividades institucionales.

De tal manera es importante que la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, cuente con procedimientos prácticos que describan las actividades que se realizan por cada área que conforma la institución y los principales actores involucrados que dan cumplimiento al mandato y al que hacer institucional.

En cada uno de los procedimientos específicos propuestos, se indica el objetivo, desarrollo de las actividades, áreas y personas responsables, tipo de documentos elaborados, tipos de registros de las gestiones a realizar y diagramas de flujos.

La aprobación del manual de procedimientos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, se da cumplimiento a lo legalmente establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, junio 2006.

Con la implementación del manual de procedimientos, la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, favorece el desarrollo de las actividades de cada área, permitiendo la aplicación de criterios, lineamientos, procesos establecidos y estandarizados, con el objeto de facilitar la toma de decisiones.

## III

## DESCRIPCIÓN DE FASES

### PRIMERA FASE: LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El levantamiento de la información se realiza a través de requerimientos para cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

### SEGUNDA FASE: REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La revisión e integración de la información se realiza por la Dirección de Planificación de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción. La información recibida de cada área organizacional, se revisa y se integra, tomando en cuenta las bases legales.

### TERCERA FASE: APROBACIÓN

Se traslada el manual para su validación y firma.

### CUARTA FASE: SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

Se traslada el presente manual a cada una de las Direcciones y Departamentos para su conocimiento.

**IV****DIRECTORIO GENERAL****ÓRGANO SUPERIOR**

Licenciado Oscar Miguel Dávila Mejicanos

Director Ejecutivo

Subdirección Ejecutiva

Coordinación de Asuntos Específicos

**ÓRGANOS SUSTANTIVOS**

Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción

Dirección de Verificación y Cumplimiento

Dirección de Investigación Administrativa

Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos

Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública

**ÓRGANOS DE APOYO**

Dirección de Asesoría Jurídica

Dirección de Planificación

Dirección de Comunicación Social

Dirección de Gestión Internacional

Dirección de Tecnologías de la Información

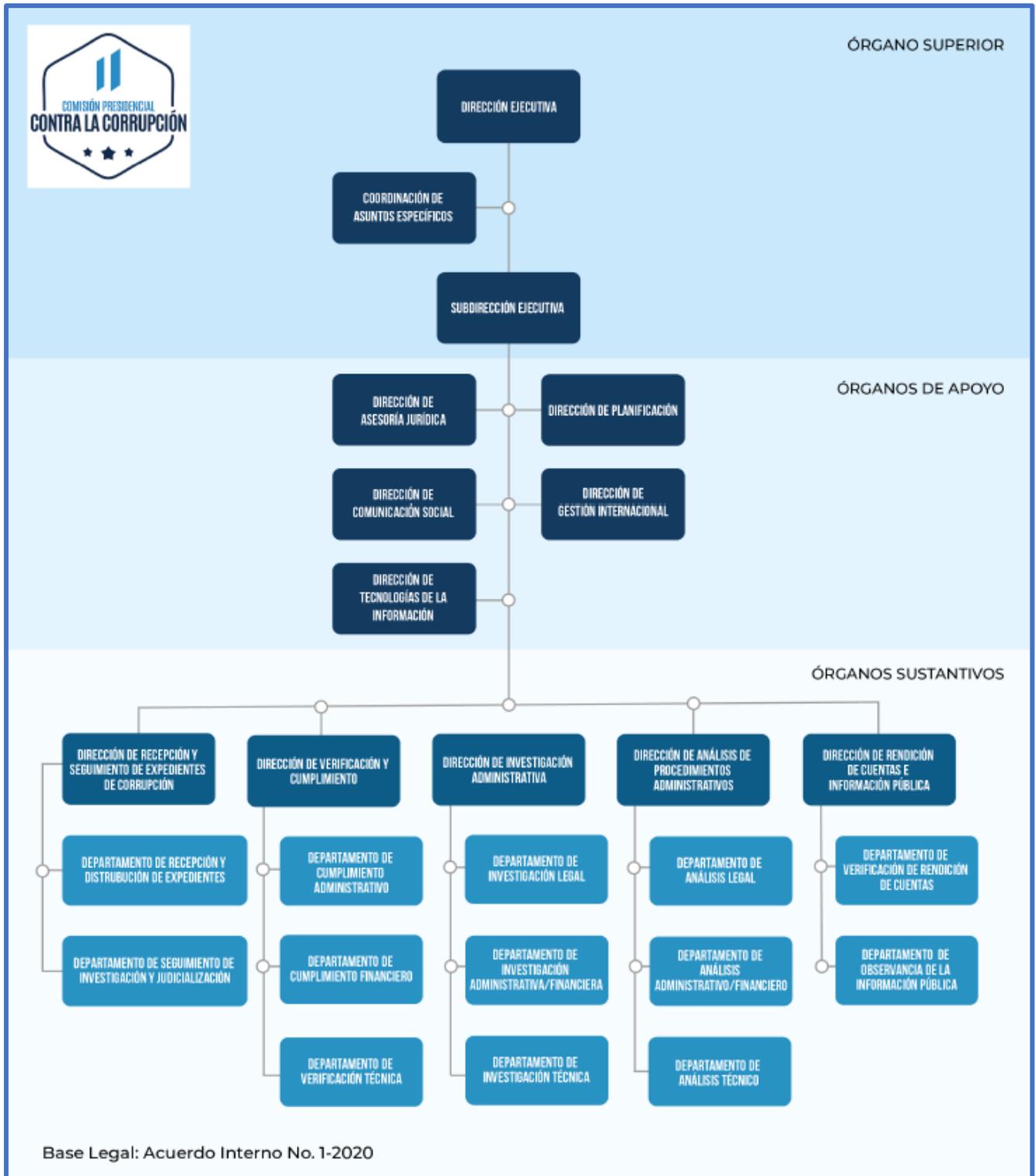
Número telefónico de la

Comisión Presidencial Contra la Corrupción

2327-6000 ext. 2245

## V

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## VI ANTECEDENTES

La Comisión Presidencial Contra la Corrupción, fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo No. 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 34-2020 de fecha 6 de febrero de 2020, derivado de la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional Anticorrupción entre el Organismo Ejecutivo, el Ministerio Público, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de Cuentas, la Superintendencia de Administración Tributaria y la Superintendencia de Bancos; así como el cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos como Estado Parte en la Convención Interamericana Contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.

La Comisión, está integrada por el Presidente de la República de Guatemala, el Ministro de Gobernación, el Ministro de Finanzas Públicas, el Procurador General de la Nación, el Secretario General de la Presidencia, el Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia, el Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Centro de Gobierno y el Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción. En la presente administración de Gobierno, 2020-2024, el Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, Licenciado Oscar Miguel Dávila Mejicanos, fue nombrado por el Presidente de la República de Guatemala, Doctor Alejandro Eduardo Giammattei Falla, el 30 de enero de 2020.

El objeto principal de la Comisión es apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones que forman parte del Organismo Ejecutivo, asimismo cumplir y dar seguimiento a la atribución de esta Comisión de “Promover la adopción de la Política Pública contra la Corrupción. En la Política General de Gobierno 2020-2024 (PGG2020-2024) se plantea que, ...” uno de los problemas más graves que afectan la vida política y el desarrollo del país es la corrupción”. Es indispensable la eliminación de este flagelo desde los cimientos, para recobrar la credibilidad y confianza. Esto permitirá alcanzar la participación de los ciudadanos en un marco de eficiencia, transparencia administrativa y ética, como ejes de la gestión gubernamental y, en consecuencia, lograr los cambios en la administración pública que la ciudadanía demanda del Estado. La calificación de Guatemala en el Índice de Percepción de la Corrupción (IPC) no ha mejorado en los últimos cuatro años, y en la más reciente

medición la calificación del país cayó al punto más bajo de los últimos siete años. La corrupción presenta distintas manifestaciones, entre las cuales sobresalen actos como sobornos, abuso de funciones, abuso de confianza, fraude, malversación o apropiación indebida de fondos, a lo cual se suman la manipulación, conflictos de interés y otros hechos asociados con pérdidas o perjuicios contra la sociedad y su patrimonio.

Como parte de la estrategia, en la PGG2020-2024, se establece el Pilar: Estado responsable, transparente y efectivo el cual servirá para implementar mejoras en el servicio civil, la meritocracia, la transparencia, el control y la rendición de cuentas; todos, elementos importantes para combatir la corrupción. Se creará un Estado facilitador del desarrollo por medio de una administración efectiva de las instituciones públicas, entre otros aspectos.

En cumplimiento a lo estipulado en las normas generales de control interno gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen en su numeral uno (1), Normas de aplicación general, subnumeral uno punto diez (1.10) Manual de funciones y procedimientos y Acuerdo Interno No.1-2020 de fecha 28 de agosto de 2020, en el cual se aprueba la Estructura, Organización y Funciones de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, se procede a la elaboración del presente manual.

## VII BASE LEGAL

Para la elaboración del manual de procedimientos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, se fundamentó en normativas constitucionales, de creación y establecimiento de las funciones de la comisión, leyes relacionadas, convenios y convenciones internacionales, reglamentos y otros instrumentos normativos de cumplimiento obligatorio para el ámbito de aplicación en el territorio nacional, mismos que se detallan a continuación:

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Convención Interamericana contra la Corrupción, Decreto 15-2001
3. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Decreto 91-2005
4. Ley del Servicio Civil, Decreto 1748
5. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-1997
6. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-1997
7. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002
8. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala
9. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
10. Código Penal, Decreto 17-1973
11. Código Procesal Penal, Decreto 51-1992
12. Ley Contra la Corrupción, Decreto 31-2012
13. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013
14. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 96-2019
15. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, junio 2006
16. Acuerdo Gubernativo 28-2020 y reforma contenida en Acuerdo Gubernativo 34-2020 Creación de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
17. Acuerdo Interno No. 1-2020 de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción

## VIII ÁMBITO DE APLICACIÓN

El manual de procedimientos se ha elaborado para asistir a los tres órganos que conforman la Comisión, las cuales son órgano superior, órganos sustantivos y órganos de apoyo.

## IX FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN

Somos una Comisión Presidencial que apoya a los ministerios, secretarías y demás dependencias del Organismo Ejecutivo en la prevención y combate a la corrupción, para que ejerzan sus atribuciones de manera eficiente y proba, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos, la rendición de cuentas, la transparencia y la satisfacción de las necesidades de la población.

### VISIÓN

Ser una institución que de manera técnica, eficiente, objetiva y apegada al marco jurídico nacional e internacional, coadyuve a las entidades del Organismo Ejecutivo para evitar que se repitan los actos de corrupción, mediante la apertura a la población, el fomento de una cultura de transparencia, la implementación de propuestas normativas o procedimentales para optimizar la gestión gubernamental, la promoción de estándares de información pública, así como el análisis administrativo/financiero de posibles casos de corrupción, fomentando así la recuperación de fondos públicos y la confianza y credibilidad en las instituciones.

## VALORES

Los Valores y principios Institucionales de la Comisión son considerados como los acuerdos que inspiran y rigen la vida de la institución y están orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de los resultados planteados desde su creación. Tienen carácter obligatorio por ser acuerdos de comportamiento, razón por la cual deben ser considerados, cumplidos y respetados por todo el equipo de trabajo.

En línea con lo establecido en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, se adoptan los siguientes valores institucionales, los cuales, establecen las conductas con las cuales se rige el quehacer cotidiano de la institución.



**Fuente:** Elaboración propia según información de la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción (POA 2021-2025 – CPCC).

A continuación, se detalla la descripción de cada uno de los valores enunciados en la ilustración anterior.

- **Honestidad:** es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Puede entenderse también como el respeto a la verdad en relación con los hechos con las personas y consigo mismo.
- **Respeto del Estado de Derecho:** la organización y la actuación del Estado conforme al derecho natural. Es la forma de organización política en la que el ejercicio del poder está subordinado a las leyes establecidas, en donde se deben garantizar algunos elementos tales como la soberanía nacional, a través de la declaración de derechos y libertades del ciudadano, y la división de poderes.
- **Rendición de Cuentas:** como una obligación de las instituciones (todos los servidores públicos) del Organismo Ejecutivo de informar, dialogar y dar respuesta clara, concreta y eficaz a las peticiones y necesidades de los actores interesados (ciudadanía, organizaciones y grupos de valor) sobre la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el respeto, garantía y protección de los derechos.
- **Transparencia:** divulgación de información sobre las decisiones y los procedimientos que siguen los servidores públicos con el fin de evaluar su desempeño, complementada con la libertad de prensa, plataformas en línea y leyes de acceso a la información.
- **Democracia:** Atención de los Casos con Equidad y Pertinencia.
- **Ética:** Actuar con profesionalismo bajo los principios de legalidad, la moral y la buena conducta en todas nuestras actividades y labores
- **Justicia:** es el principio moral de cada individuo que decide vivir dando a cada uno lo que le corresponde o pertenece, pues es una virtud que todos los individuos deben poner en práctica de manera coherente.

## ■ VALORES

Para el logro de su objeto, misión y visión, así como para el adecuado cumplimiento de sus funciones la Comisión Presidencial Contra la Corrupción requiere que sus servidores públicos, cumplan y hagan cumplir los siguientes principios.

- **Solidaridad:** Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.
- **Subsidiariedad:** Tendencia favorable a una participación meramente subsidiaria del Estado en apoyo de las actividades privadas o comunitarias, debiendo resolver los asuntos en las instancias más cercanas a los interesados.
- **Probidad:** Es la honestidad y la rectitud de una persona honrada y está vinculada a la honradez y la integridad en el accionar.
- **Eficacia:** Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para cumplir determinados objetivos.
- **Eficiencia:** Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones asignadas.
- **Descentralización:** Proceso de distribuir o dispersar funciones, poderes, personas o actividades fuera de una ubicación o autoridad central.

## ■ OBJETIVOS

### General

Dar fe administrativa, seguridad y certeza jurídica al accionar del Presidente de la República, realizando sus funciones con eficiencia, eficacia, calidad y de manera transparente.

## Objetivos específicos

1. Ejercer las funciones que de acuerdo a su competencia corresponden, con eficiencia, eficacia, calidad y de manera transparente, logrando así brindar la seguridad y certeza jurídica del accionar del Presidente de la República.
2. Establecer procesos sistémicos de seguimiento y evaluación que garanticen la calidad del gasto, la rendición de cuentas y la transparencia.
3. Dar cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a los compromisos y acciones definidas en la Política General de Gobierno 2020-2024, principalmente en el cumplimiento de la meta a la cual se encuentra vinculada la Secretaría General de la Presidencia de la República.
4. Cumplir con las acciones de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo: K'atun, Nuestra Guatemala 2032, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), las Prioridades Nacionales de Desarrollo (PND) y las Metas Estratégicas de Desarrollo (MED).

## X

## FUNCIONES INSTITUCIONALES

En el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020, se estipula el objeto de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, el cual es el siguiente:

- Apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo para coordinar la Política Pública de Prevención y Lucha Contra la Corrupción, el establecimiento de mecanismos que busquen asegurar que los casos de corrupción detectados no se repitan, así como la recuperación de la confianza y credibilidad de las Instituciones del Estado, mediante el planteamiento de las acciones legales que permitan la recuperación de los fondos públicos defraudados.

# XI ÁREAS ORGANIZACIONALES

## ORGANO SUPERIOR

### Dirección Ejecutiva

#### Descripción

Es el órgano responsable de dirigir la coordinación de la política pública de prevención y lucha contra la corrupción, el establecimiento de mecanismos que busquen asegurar que los casos de corrupción detectados no se repitan, así como la recuperación de la confianza y credibilidad en las instituciones del Estado, mediante el planteamiento de las acciones legales que permitan la recuperación de los fondos públicos defraudados.

#### Atribuciones

- a) Asistir al Presidente de la República, en La Comisión;
- b) Ejecutar los acuerdos de La Comisión;
- c) Plenas facultades para el ejercicio de sus funciones y toma de decisiones;
- d) Ser el encargado de la Comisión Técnica del Convenio Interinstitucional Contra la Corrupción;
- e) Tener libre acceso a las dependencias del Organismo Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones, así como al personal, dentro del marco de sus atribuciones;
- f) Requerir información que estime pertinente dentro del marco de sus atribuciones;
- g) Presentar informes de gestión de forma trimestral;
- h) Elaborar y dar a conocer un informe anual;
- i) Asistir a las reuniones convocadas por el Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana Contra la Corrupción y la Conferencia de los Estados Parte de la Convención Contra la Corrupción de Naciones Unidas; y,
- j) Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República.

## Organigrama Funcional



## XII PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

### PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN EJECUTIVA

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

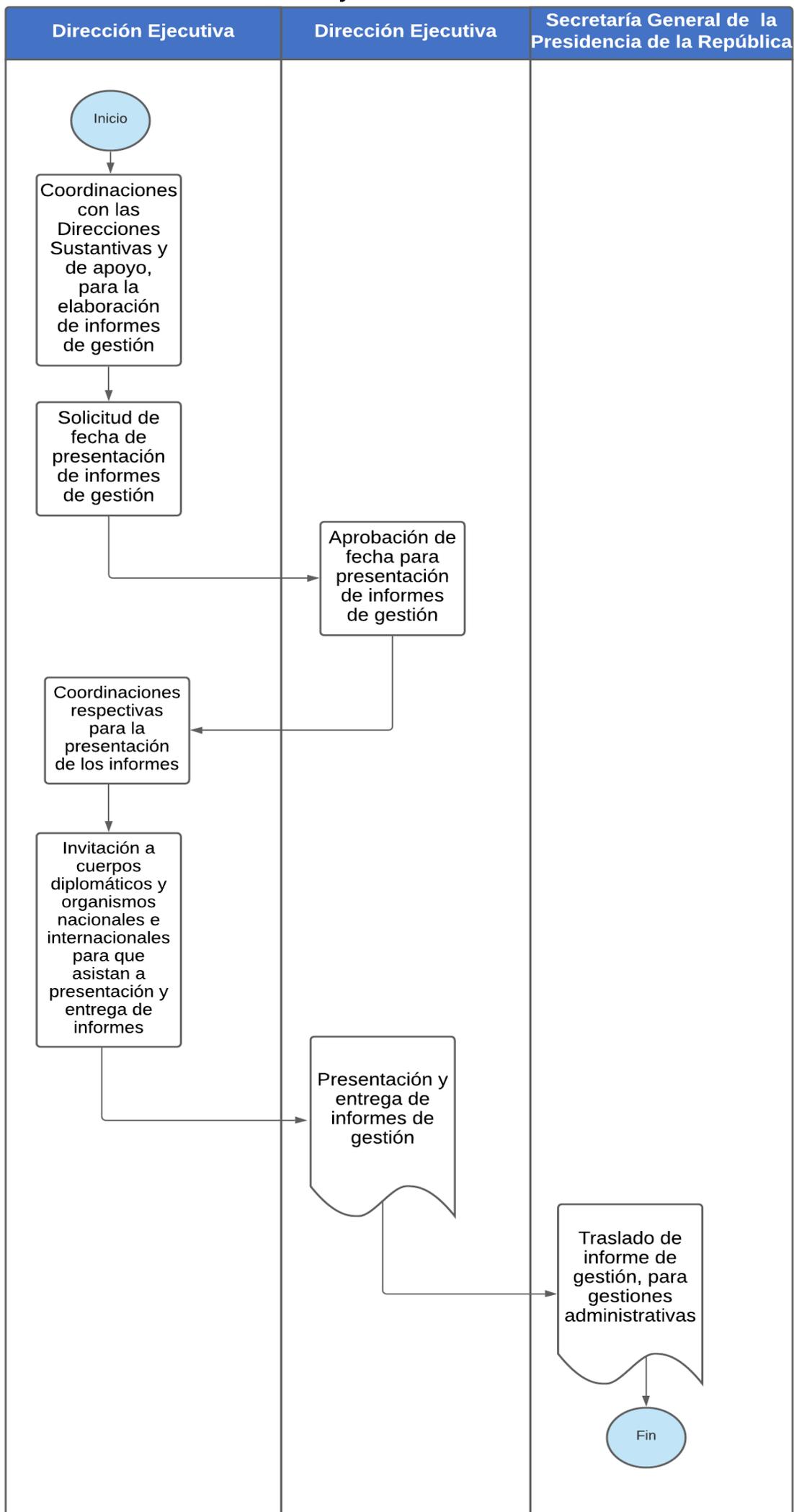
#### COORDINACIONES PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE GESTIÓN

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Demostrar los resultados, avances, logros, acciones de seguimiento y actividades desarrolladas en el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y reformado por el Acuerdo Gubernativo Numero 34-2020.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Coordinaciones con las Direcciones Sustantivas y de apoyo, para la elaboración de informes de gestión	Dirección Ejecutiva
2)	Solicitud de fecha de presentación de informes de gestión	Dirección Ejecutiva
3)	Aprobación de fecha para presentación de informes de gestión	Dirección Ejecutiva
4)	Coordinaciones respectivas para la presentación de los informes	Dirección Ejecutiva
5)	Invitación a cuerpos diplomáticos y Organismos Nacionales e Internacionales para que asistan a presentación y entrega de informes	Dirección Ejecutiva
6)	Presentación y entrega de informes de gestión	Dirección Ejecutiva
7)	Traslado de informe de gestión, para gestiones administrativas	Secretaría General de la Presidencia de la República

**Gráfica de Flujograma de Coordinaciones para Presentación de Informes Trimestrales y Anuales de Gestión**

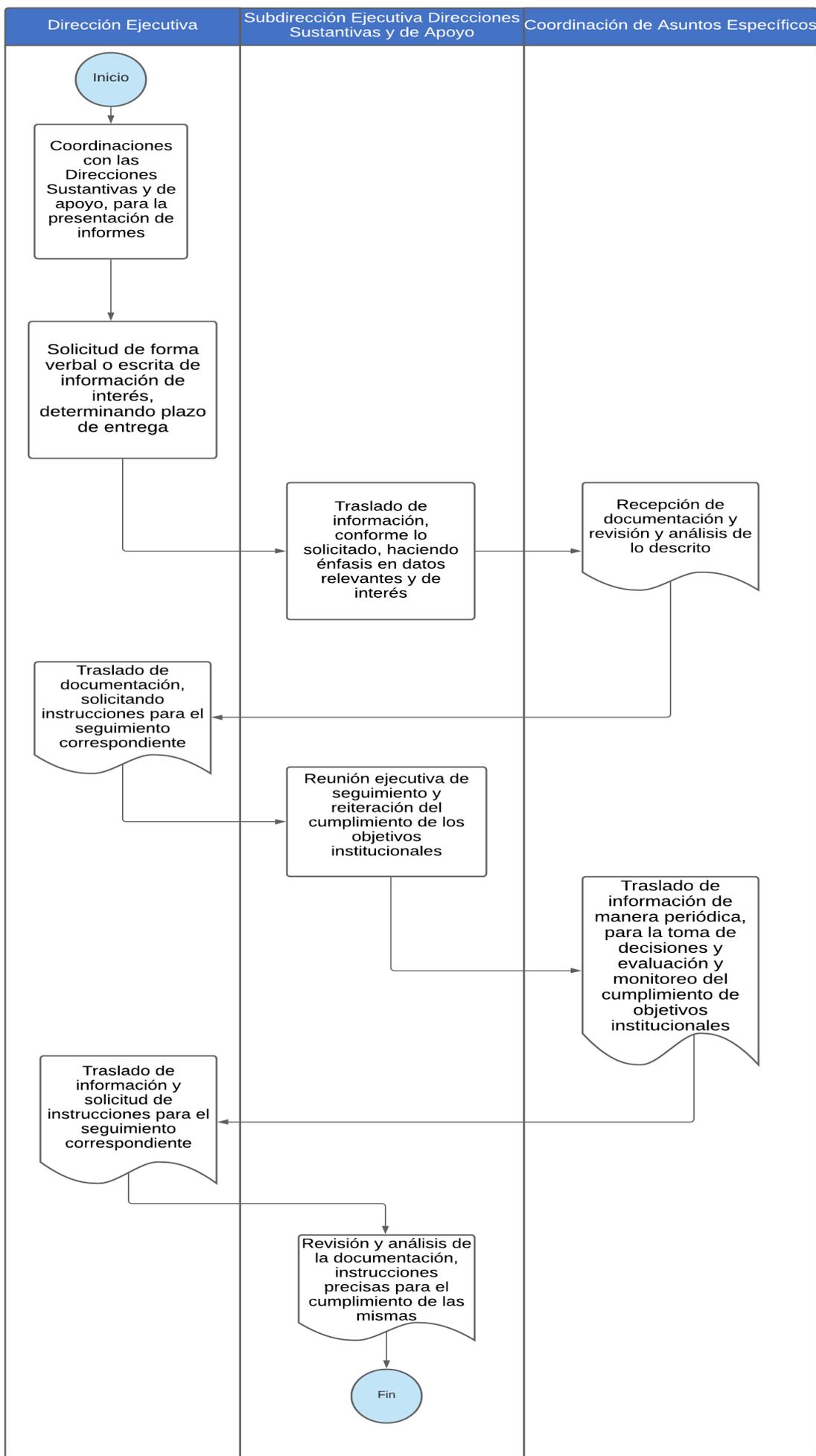


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Requerimientos de información a la Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo, con el objeto de tomar decisiones, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y cumplimiento con las funciones de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Coordinaciones con las Direcciones Sustantivas y de apoyo, para la presentación de informes	Dirección Ejecutiva
2)	Solicitud de forma verbal o escrita de información de interés, determinando plazo de entrega	Dirección Ejecutiva
3)	Traslado de información, conforme lo solicitado, haciendo énfasis en datos relevantes y de interés	Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y de Apoyo
4)	Recepción de documentación, revisión y análisis de lo descrito	Coordinación de Asuntos Específicos
5)	Traslado de documentación, solicitando instrucciones para el seguimiento correspondiente	Dirección Ejecutiva
6)	Reunión ejecutiva de seguimiento y reiteración del cumplimiento de los objetivos institucionales	Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y de Apoyo
7)	Traslado de información de manera periódica, para la toma de decisiones y evaluación y monitoreo del cumplimiento de objetivos institucionales	Coordinación de Asuntos Específicos
8)	Traslado de información y solicitud de instrucciones para el seguimiento correspondiente	Dirección Ejecutiva
9)	Revisión y análisis de la documentación, instrucciones precisas para el cumplimiento de las mismas	Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y de Apoyo

**Grafica de Flujo de Requerimientos de Información para la Toma de Decisiones y Seguimiento de Cumplimiento de los Objetivos Institucionales**



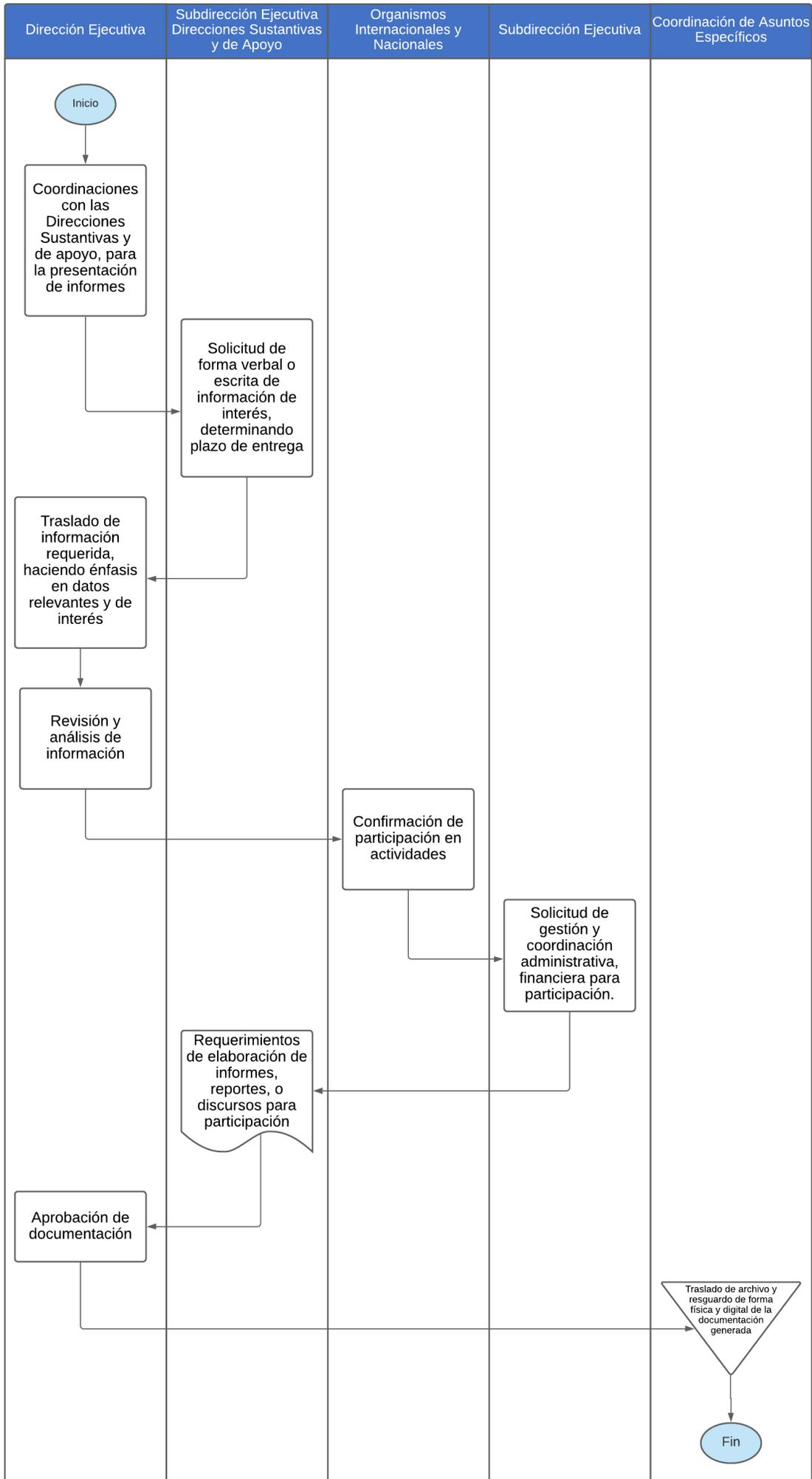
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

En cumplimiento al mandato de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, descrito en el Acuerdo Gubernativo 28-2020 y reformado por el Acuerdo Gubernativo 34-2020, la Comisión de conformidad con el Artículo 8 literales i, j y k debe coordinar la participación del Organismo Ejecutivo en espacio nacionales e internacionales.

- a) Dar seguimiento a las acciones impulsadas por parte del Estado de Guatemala con respecto a iniciativas nacionales e internacionales en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.
- b) Dar observancia a las iniciativas internacionales en materia de prevención y lucha contra la corrupción, de las cuales el Estado de Guatemala forma parte.
- c) Coordinar acciones de seguimiento con las instituciones del Organismo Ejecutivo para el cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias internacionales rectoras en materia de prevención y lucha contra la corrupción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Coordinaciones con las Direcciones Sustantivas y de apoyo, para la presentación de informes	Dirección Ejecutiva
2)	Solicitud de forma verbal o escrita de información de interés, determinando plazo de entrega	Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y de Apoyo
3)	Traslado de información requerida, haciendo énfasis en datos relevantes y de interés	Dirección Ejecutiva
4)	Revisión y análisis de información	Dirección Ejecutiva
5)	Confirmación de participación en actividades	Organismos Internacionales y Nacionales
6)	Solicitud de gestión y coordinación administrativa, financiera para participación.	Subdirección Ejecutiva
7)	Requerimientos de elaboración de informes, reportes, o discursos para participación	Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y de Apoyo
8)	Aprobación de documentación	Dirección Ejecutiva
9)	Traslado de archivo y resguardo de forma física y digital de la documentación generada	Coordinación de Asuntos Específicos

Gráfica de Flujograma de Cumplimiento de los Compromisos Nacionales e Internacionales



## PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

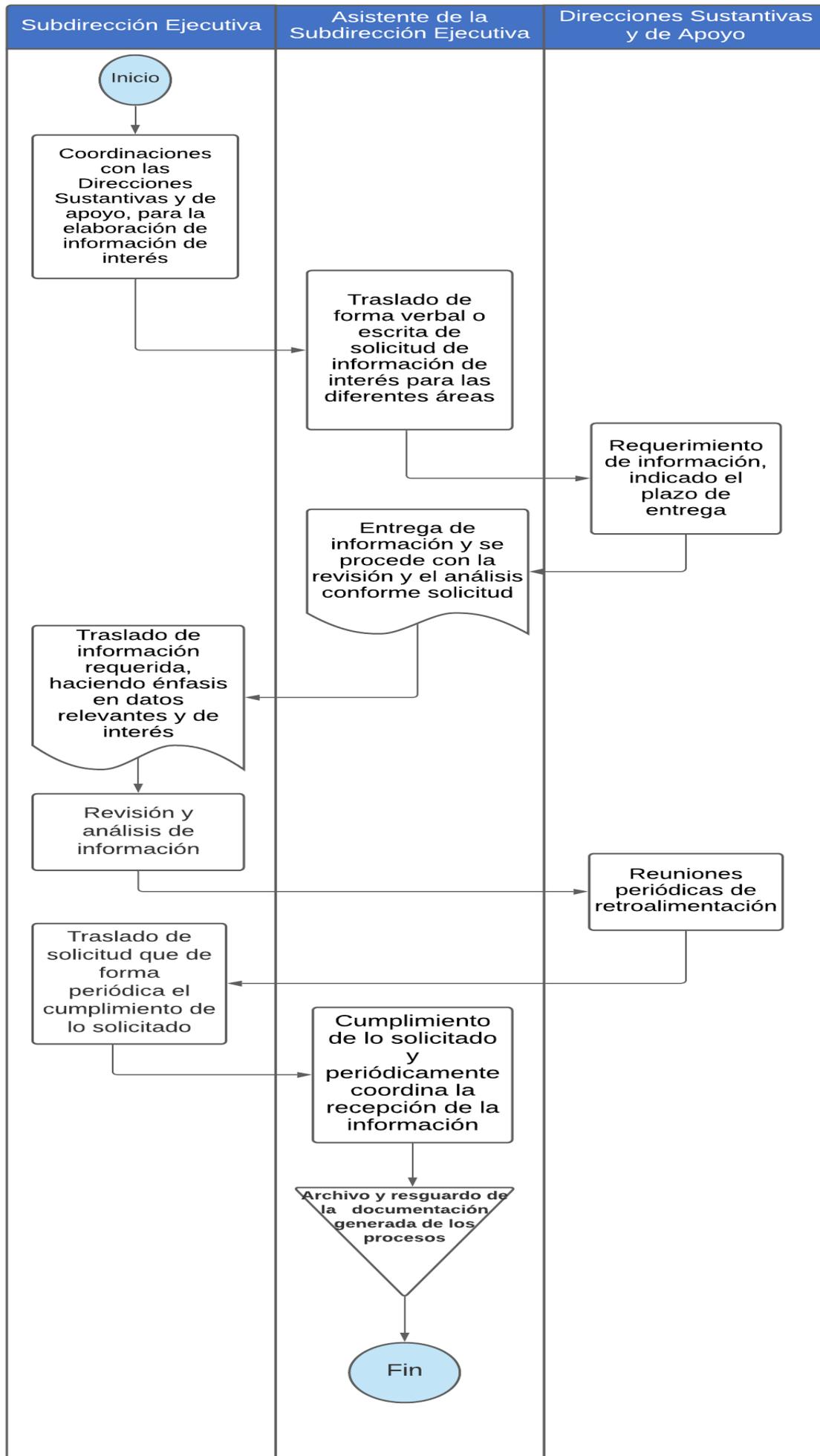
#### COORDINACIONES PARA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación de las acciones y actividades de los órganos sustantivos y de apoyo, en cumplimiento a las directrices emanadas por el Director Ejecutivo de la Comisión.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Coordinaciones con las Direcciones Sustantivas y de apoyo, para la elaboración de información de interés	Subdirección Ejecutiva
2)	Traslado de forma verbal o escrita de solicitud de información de interés para las diferentes áreas	Asistente de la Subdirección Ejecutiva
3)	Requerimiento de información, indicado el plazo de entrega	Direcciones Sustantivas y de Apoyo
4)	Entrega de información y se procede con la revisión y el análisis conforme solicitud	Asistente de la Subdirección Ejecutiva
5)	Traslado de información requerida, haciendo énfasis en datos relevantes y de interés	Subdirección Ejecutiva
6)	Revisión y análisis de información	Subdirección Ejecutiva
7)	Reuniones periódicas de retroalimentación	Direcciones Sustantivas y de Apoyo
8)	Traslado de solicitud que de forma periódica el cumplimiento de lo solicitado	Subdirección Ejecutiva
9)	Cumplimiento de lo solicitado y periódicamente coordina la recepción de la información	Asistente de la Subdirección Ejecutiva
10)	Archivo y resguardo de la documentación generada de los procesos	Asistente de la Subdirección Ejecutiva

**Gráfica de Flujoograma de Coordinaciones para Presentación de Información de Interés**

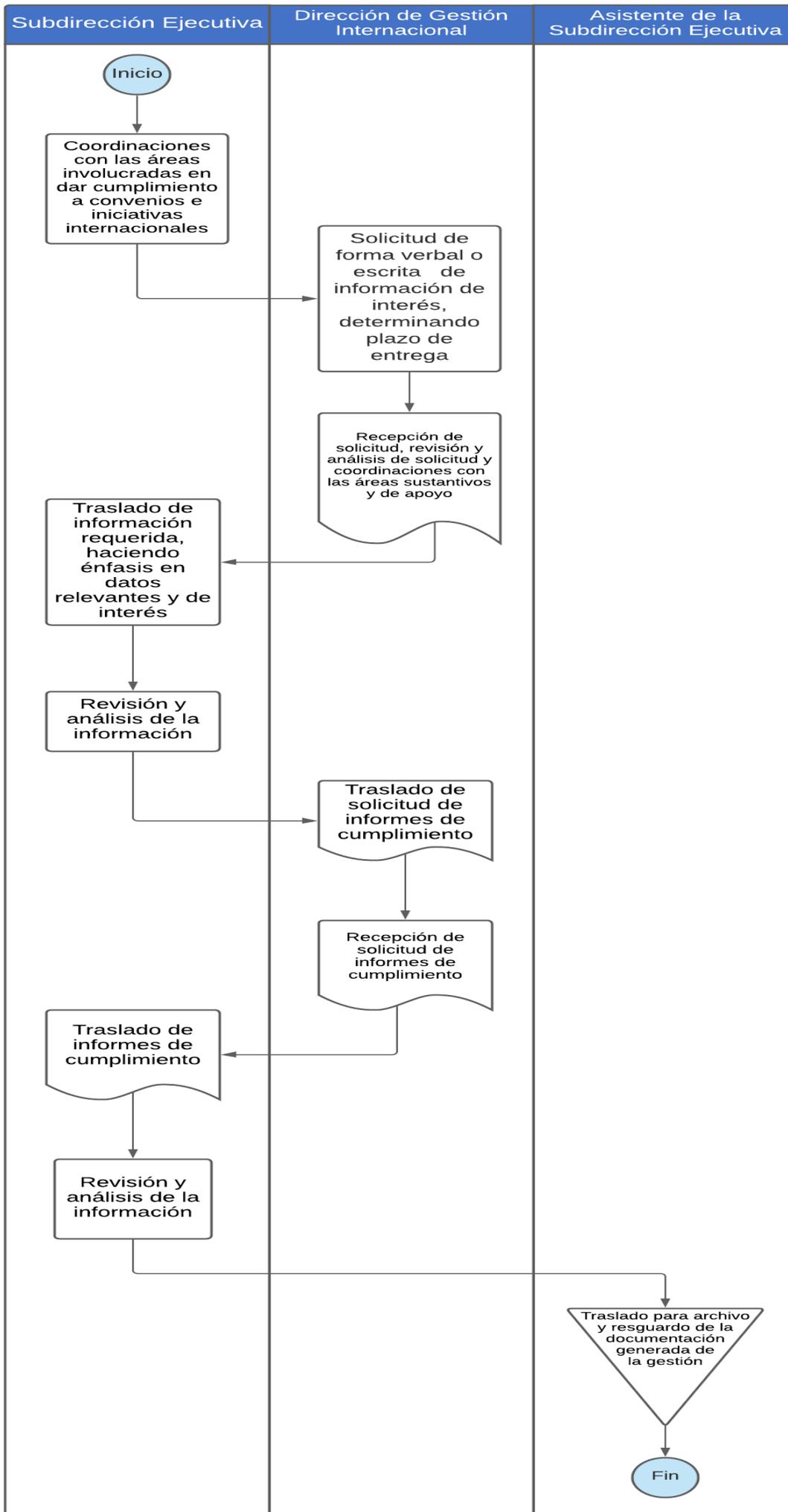


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS RELATIVOS A CONVENIOS E INICIATIVAS INTERNACIONALES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Supervisión del cumplimiento de compromisos relativos a convenios e iniciativas internacionales referentes a mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Coordinaciones con las áreas involucradas en dar cumplimiento a convenios e iniciativas internacionales	Subdirección Ejecutiva
2)	Solicitud de forma verbal o escrita de información de interés, determinando plazo de entrega	Dirección de Gestión Internacional
3)	Recepción de solicitud, revisión y análisis de solicitud y coordinaciones con las áreas sustantivos y de apoyo	Dirección de Gestión Internacional
4)	Traslado de información requerida, haciendo énfasis en datos relevantes y de interés	Subdirección Ejecutiva
5)	Revisión y análisis de la información	Subdirección Ejecutiva
6)	Traslado de solicitud de informes de cumplimiento	Dirección de Gestión Internacional
7)	Recepción de solicitud de informes de cumplimiento	Dirección de Gestión Internacional
8)	Traslado de informes de cumplimiento	Subdirección Ejecutiva
9)	Revisión y análisis de la información	Subdirección Ejecutiva
10)	Traslado para archivo y resguardo de la documentación generada de la gestión	Asistente de la Subdirección Ejecutiva

**Gráfica de Flujo de Cumplimiento de Compromisos Relativos a Convenios e Iniciativas Internacionales**

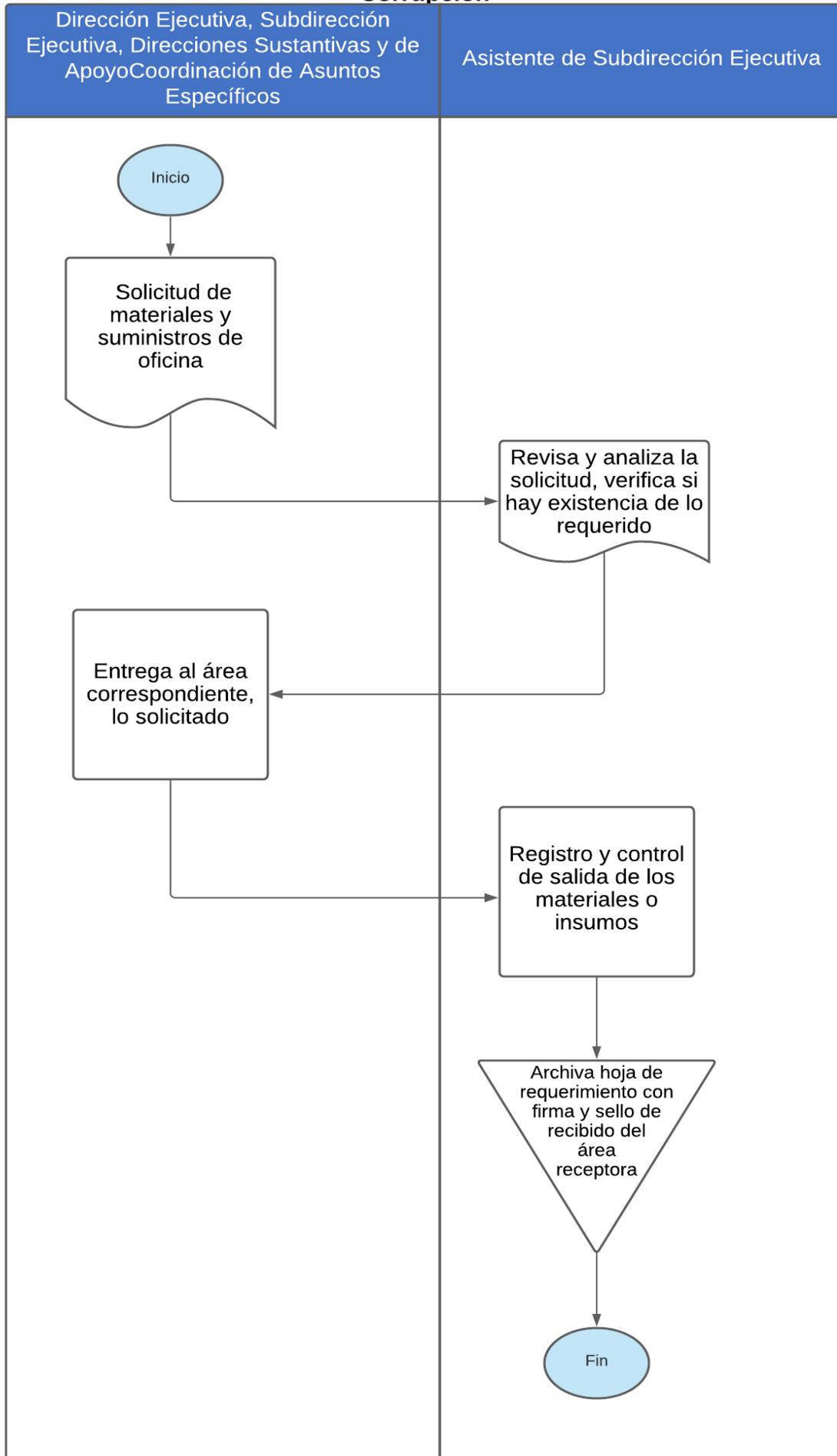


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL PARA EL MANEJO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA  
DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Implementación del procedimiento para solicitud y entrega de materiales y suministros de oficina a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, con el propósito de proporcionar los recursos necesarios para el desempeño de sus labores dentro de la Comisión.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Solicitud de materiales y suministros de oficina	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo Coordinación de Asuntos Específicos
2)	Revisa y analiza la solicitud, verifica si hay existencia de lo requerido	Asistente de Subdirección Ejecutiva
3)	Entrega al área correspondiente, lo solicitado	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo Coordinación de Asuntos Específicos
4)	Registro y control de salida de los materiales o insumos	Asistente de Subdirección Ejecutiva
5)	Archiva hoja de requerimiento con firma y sello de recibido del área receptora.	Asistente de Subdirección Ejecutiva

**Gráfica de Flujo de Control para el Manejo de Materiales y Suministros de Oficina de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción**

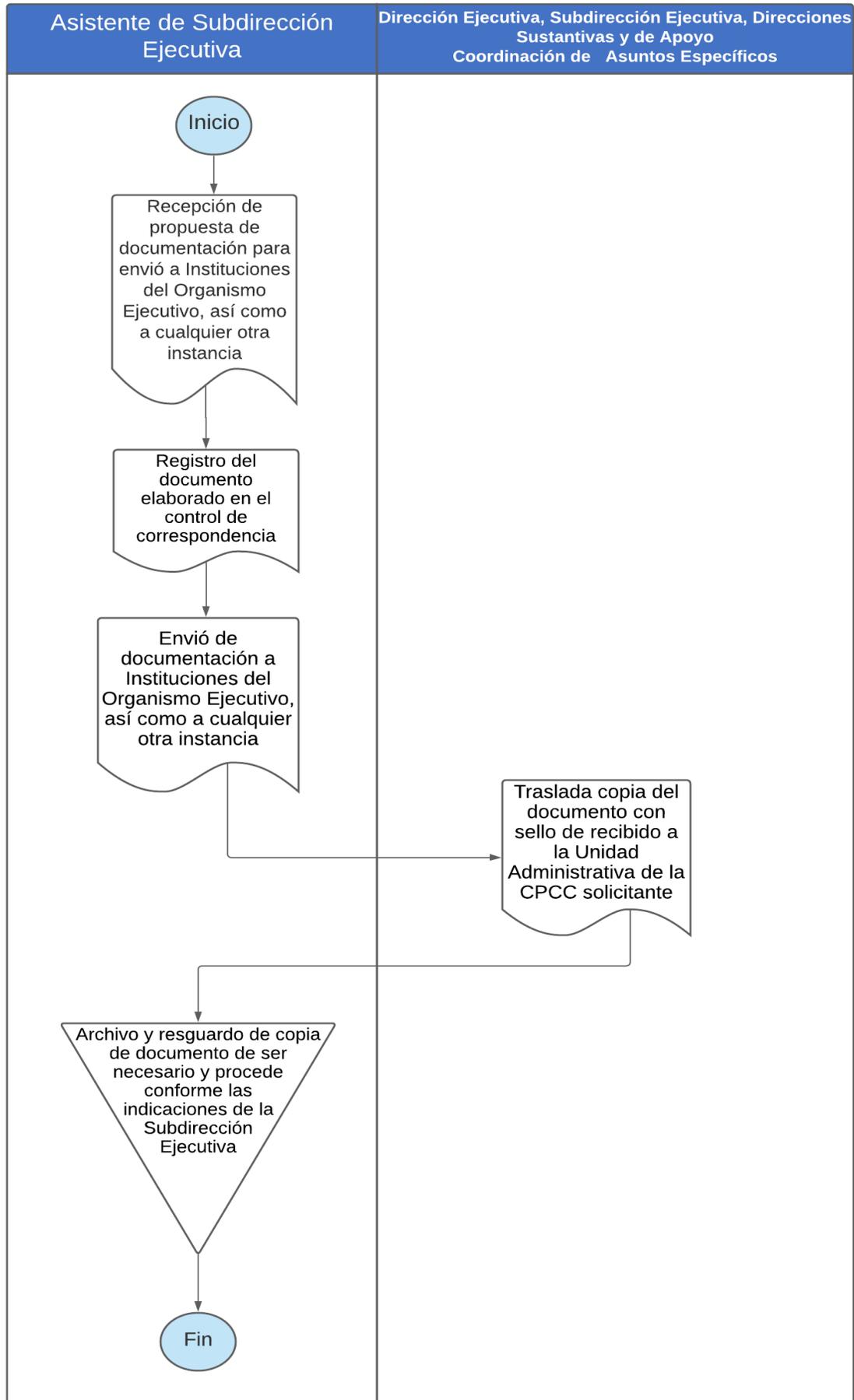


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN PARA SU ENTREGA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Implementación del procedimiento para la entrega de documentos oficiales a las diferentes dependencias del Organismo Ejecutivo, o cualquier otra instancia que se requiera, con el propósito de realizar gestiones o dar respuesta de forma oportuna a los diferentes requerimientos de información.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de propuesta de documentación para envió a Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como a cualquier otra instancia	Asistente de Subdirección Ejecutiva
2)	Registro del documento elaborado en el control de correspondencia	Asistente de Subdirección Ejecutiva
3)	Envió de documentación a Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como a cualquier otra instancia	Asistente de Subdirección Ejecutiva
4)	Traslada copia del documento con sello de recibido a la Unidad Administrativa de la CPCC solicitante	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo Coordinación de Asuntos Específicos
5)	Archivo y resguardo de copia de documento de ser necesario y procede conforme las indicaciones de la Subdirección Ejecutiva	Asistente de Subdirección Ejecutiva

**Gráfica de Flujograma de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Emitida por las Unidades Administrativas de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción para su entrega**

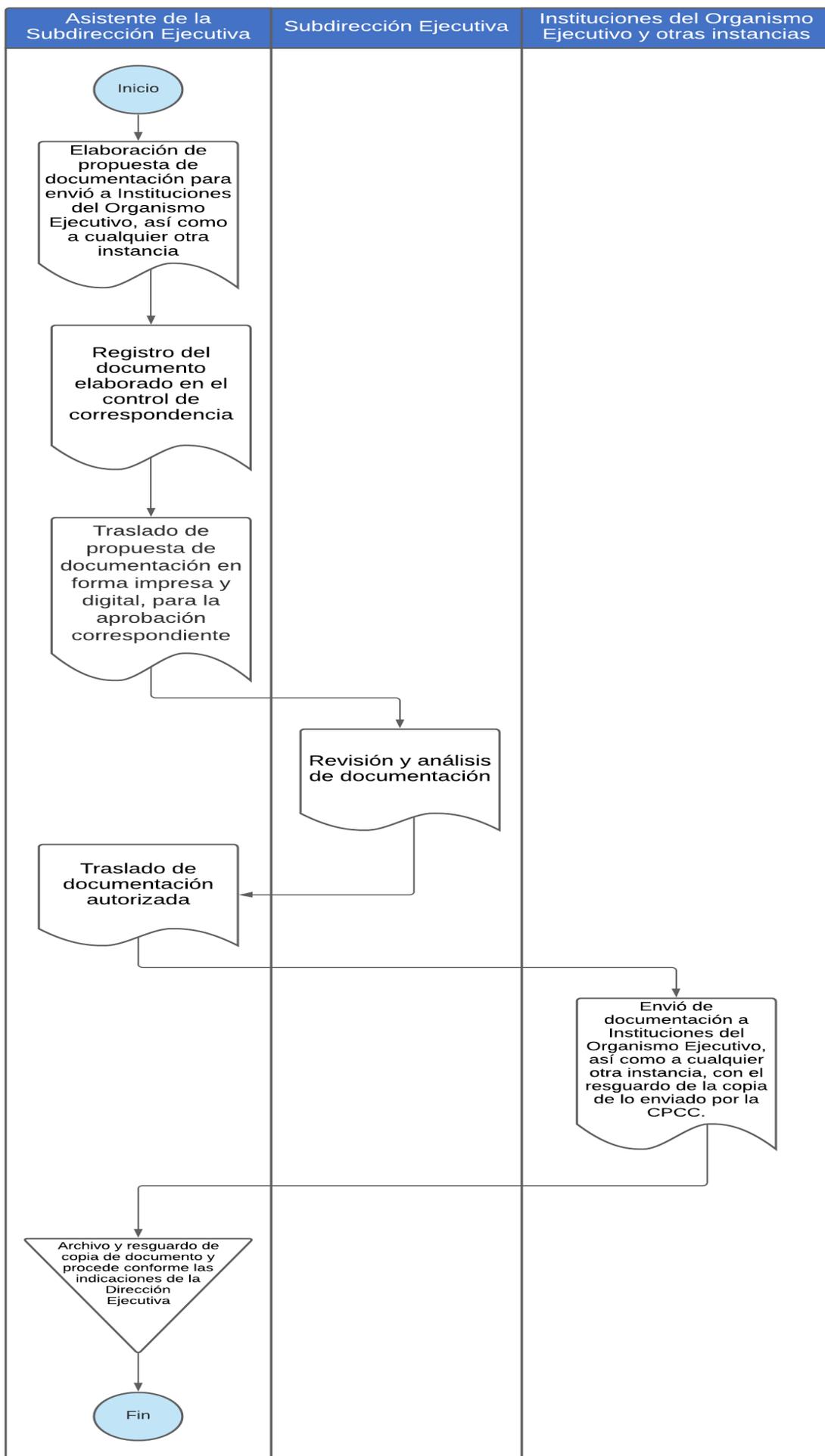


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Implementación del procedimiento de emisión y envío de documentos a las diferentes dependencias del Organismo Ejecutivo y otras instancias, con el propósito de tramitar o dar respuesta de forma oportuna a los diferentes requerimientos de información.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elaboración de propuesta de documentación para envió a Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como a cualquier otra instancia	Asistente de la Subdirección Ejecutiva
2)	Registro del documento elaborado en el control de correspondencia	Asistente de la Subdirección Ejecutiva
3)	Traslado de propuesta de documentación en forma impresa y digital, para la aprobación correspondiente	Asistente de la Subdirección Ejecutiva
4)	Revisión y análisis de documentación	Subdirección Ejecutiva
5)	Traslado de documentación autorizada	Asistente de la Subdirección Ejecutiva
6)	Envío de documentación a Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como a cualquier otra instancia, con el resguardo de la copia de lo enviado por la CPCC.	Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras instancias
7)	Archivo y resguardo de copia de documento y procede conforme las indicaciones de la Dirección Ejecutiva	Asistente de la Subdirección Ejecutiva

**Gráfica de Flujograma de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Emitida y Enviada**

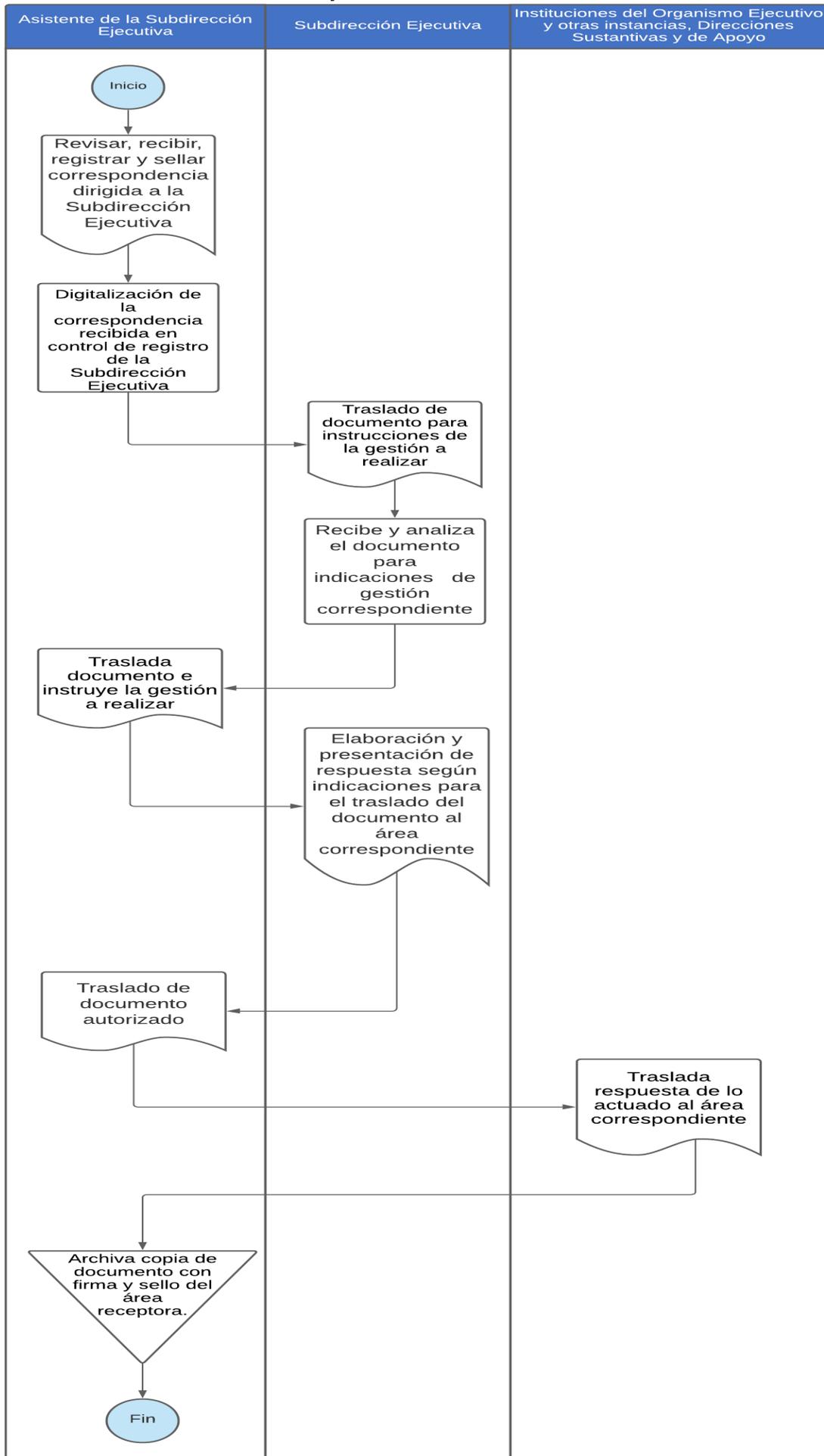


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el procedimiento de recepción, clasificación y resguardo de forma cronológica de la documentación recibida, con la finalidad de implementar un sistema de registro y categorización de tal manera que facilite el manejo, resguardo y búsqueda de los documentos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Revisar, recibir, registrar y sellar correspondencia dirigida a la Subdirección Ejecutiva	Asistente de la Subdirección Ejecutiva
2)	Digitalización de la correspondencia recibida en control de registro de la Subdirección Ejecutiva	Asistente de la Subdirección Ejecutiva
3)	Traslado de documento para instrucciones de la gestión a realizar	Subdirección Ejecutiva
4)	Recibe y analiza el documento para indicaciones de gestión correspondiente	Subdirección Ejecutiva
5)	Traslada documento e instruye la gestión a realizar	Asistente de la Subdirección Ejecutiva
6)	Elaboración y presentación de respuesta según indicaciones para el traslado del documento al área correspondiente	Subdirección Ejecutiva
7)	Traslado de documento autorizado	Asistente de la Subdirección Ejecutiva
8)	Traslada respuesta de lo actuado al área correspondiente	Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras instancias, Direcciones Sustantivas y de Apoyo
9)	Archiva copia de documento con firma y sello del área receptora.	Asistente de la Subdirección Ejecutiva

**Gráfica de Flujograma de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Recibida**



## PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

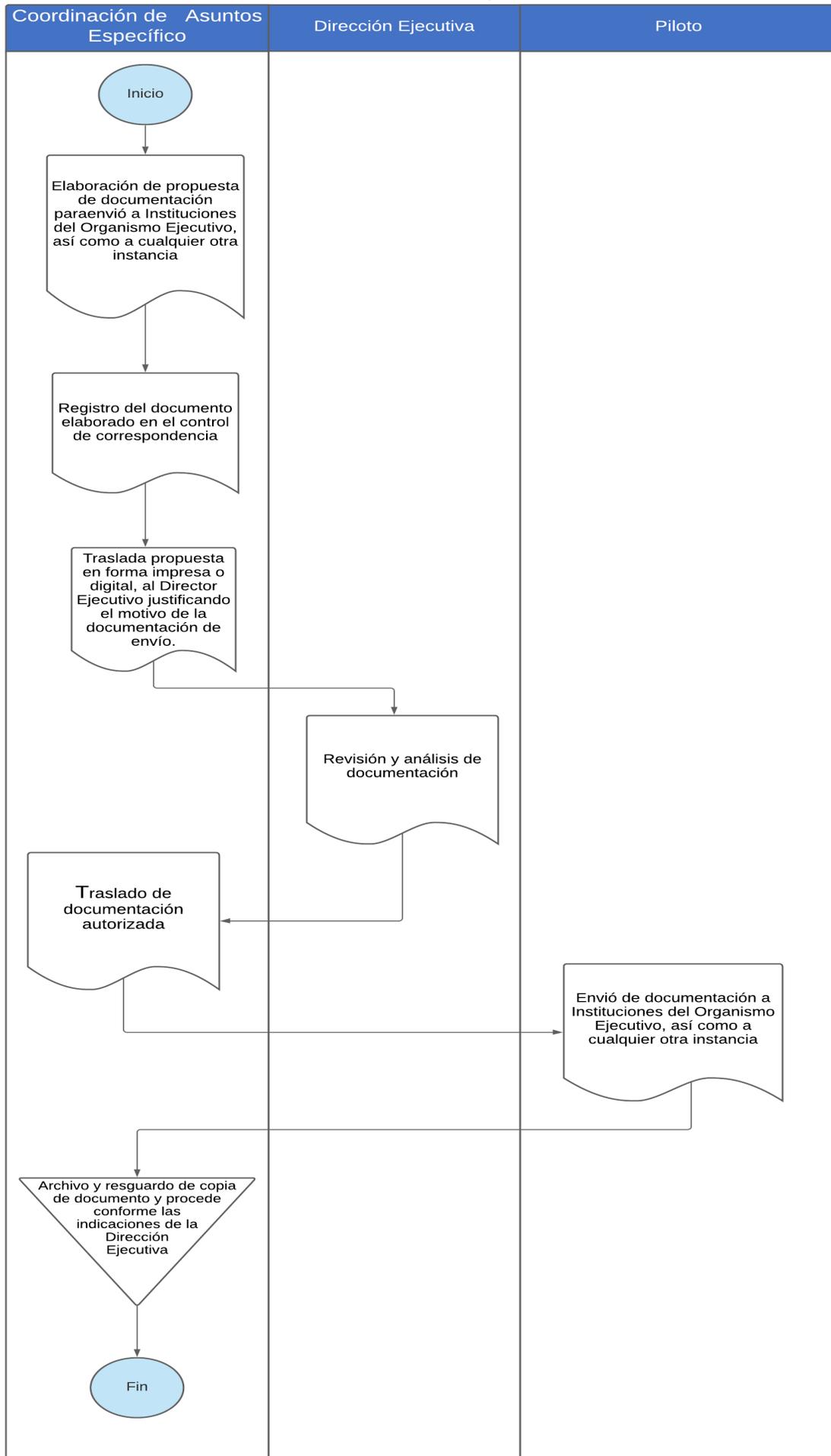
#### CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementación del procedimiento de envío de documentos a las diferentes áreas que integran la Comisión, con el propósito de tramitar y dar respuesta de forma oportuna a los diferentes requerimientos de información, asimismo establecer el procedimiento.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elaboración de propuesta de documentación para envío a Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como a cualquier otra instancia	Coordinación de Asuntos Específicos
2)	Registro del documento elaborado en el control de correspondencia	Coordinación de Asuntos Específicos
3)	Traslada propuesta en forma impresa o digital, al Director Ejecutivo justificando el motivo de la documentación de envío.	Coordinación de Asuntos Específicos
4)	Revisión y análisis de documentación	Dirección Ejecutiva
5)	Traslado de documentación autorizada	Coordinación de Asuntos Específicos
6)	Envío de documentación a Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como a cualquier otra instancia	Piloto
7)	Archivo y resguardo de copia de documento y procede conforme las indicaciones de la Dirección Ejecutiva	Coordinación de Asuntos Específicos

**Gráfica de Flujo de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Emitida y Enviada de la Dirección Ejecutiva**

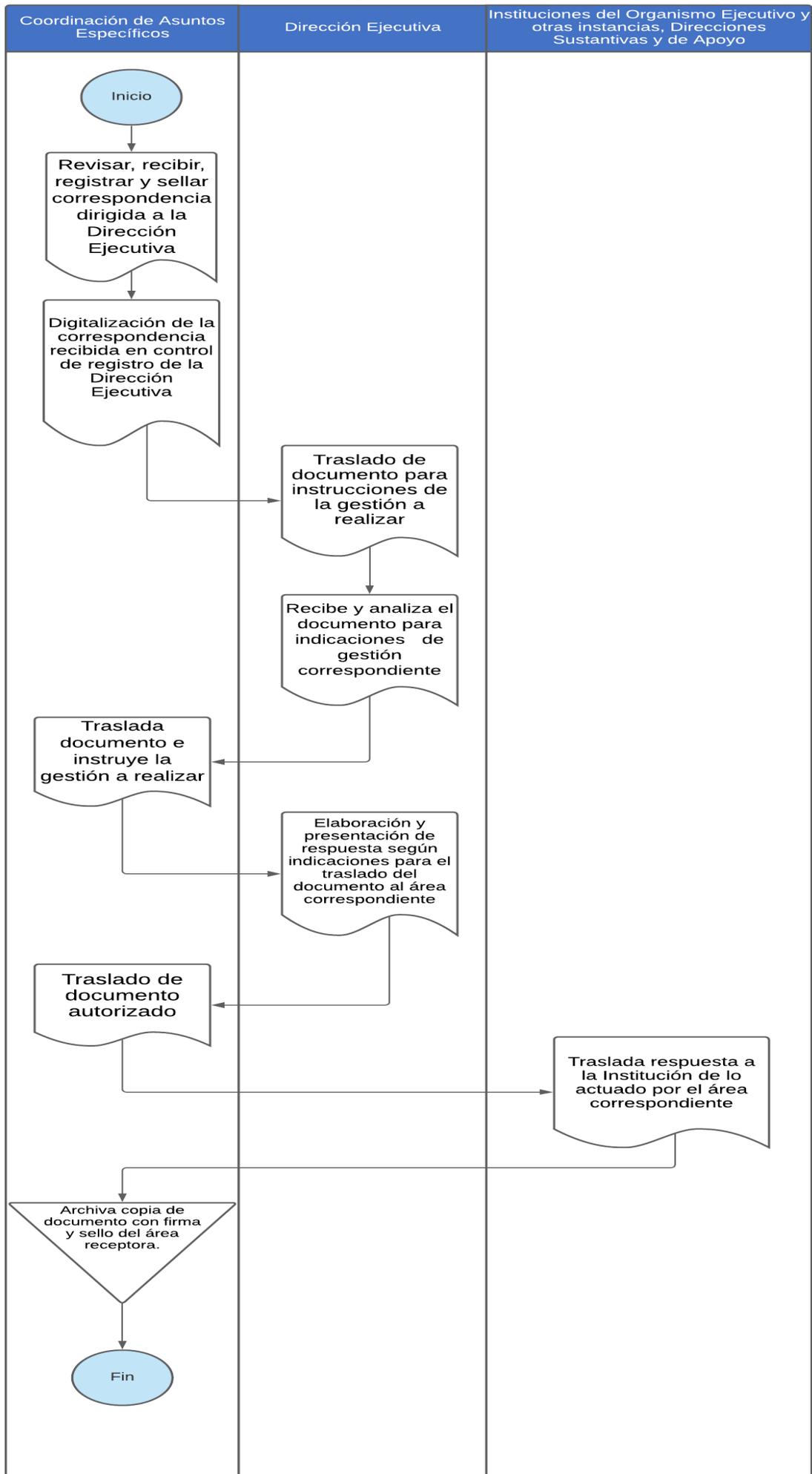


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el procedimiento de recepción, resguardo y clasificación de forma cronológica de la documentación recibida, con la finalidad de implementar un sistema de registro y categorización de tal manera que facilite el manejo, búsqueda y resguardo de los documentos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Revisar, recibir, registrar y sellar correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva	Coordinación de Asuntos Específicos
2)	Digitalización de la correspondencia recibida en control de registro de la Dirección Ejecutiva	Coordinación de Asuntos Específicos
3)	Traslado de documento para instrucciones de la gestión a realizar	Dirección Ejecutiva
4)	Recibe y analiza el documento para indicaciones de gestión correspondiente	Dirección Ejecutiva
5)	Traslada documento e instruye la gestión a realizar	Coordinación de Asuntos Específicos
6)	Elaboración y presentación de respuesta según indicaciones para el traslado del documento al área correspondiente	Dirección Ejecutiva
7)	Traslado de documento autorizado	Coordinación de Asuntos Específicos
8)	Traslada respuesta a la Institución de lo actuado por el área correspondiente	Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras instancias, Direcciones Sustantivas y de Apoyo
9)	Archiva copia de documento con firma y sello del área receptora	Coordinación de Asuntos Específicos

**Gráfica de Flujograma de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Recibida.**



## DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CORRUPCIÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

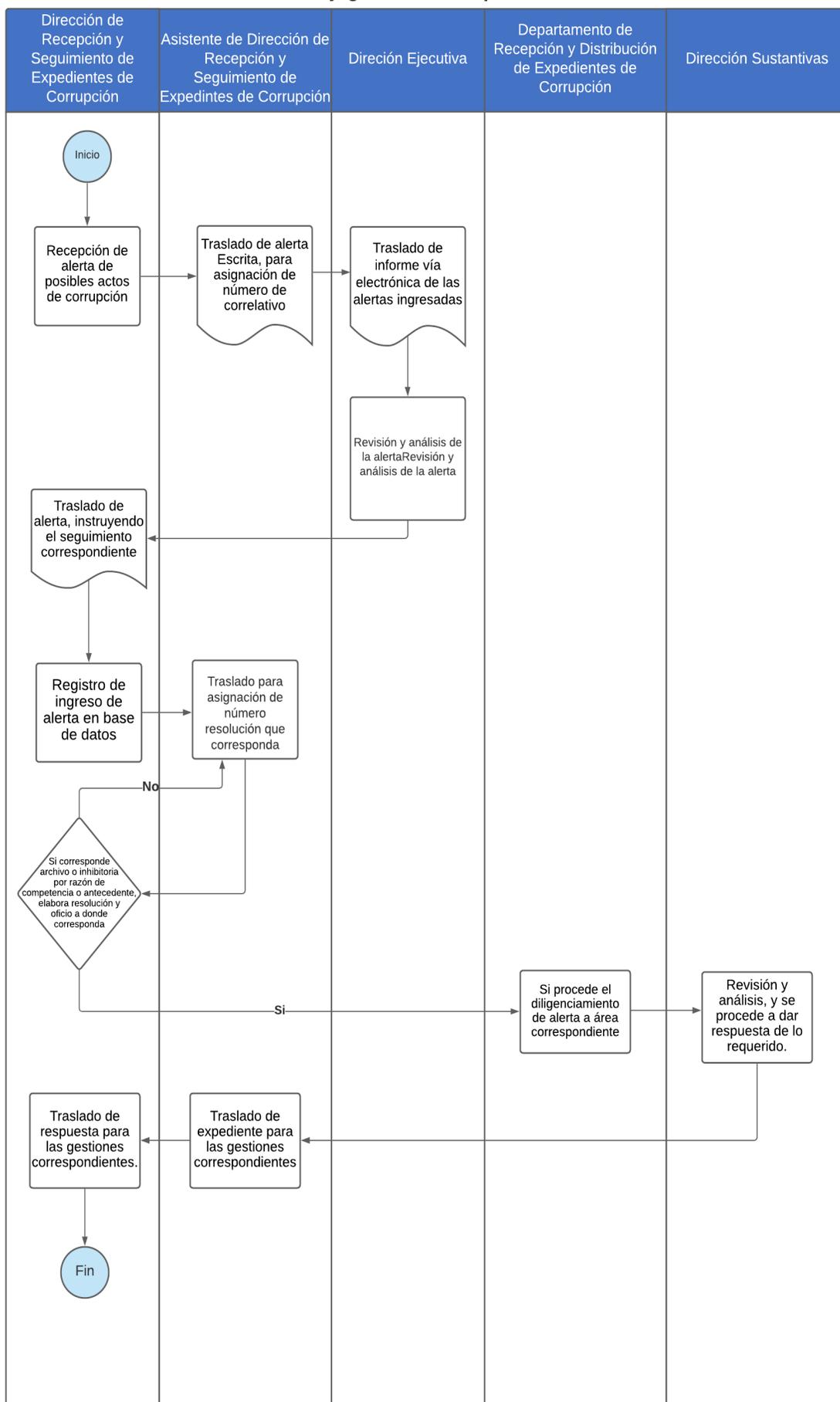
#### RECEPCIÓN DE ALERTAS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir información de las alertas generadas en temas de corrupción su respectivo análisis y admisión.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de alerta de posibles actos de corrupción	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
2)	Traslado de alerta Escrita, para asignación de número de correlativo	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
3)	Traslado de informe vía electrónica de las alertas ingresadas	Dirección Ejecutiva
4)	Revisión y análisis de la alerta	Dirección Ejecutiva
5)	Traslado de alerta, instruyendo el seguimiento correspondiente	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
6)	Registro de ingreso de alerta en base de datos	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
7)	Traslado para asignación de número resolución que corresponda	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
8)	Si corresponde archivo o inhibitoria por razón de competencia o antecedente, elabora resolución y oficio a donde corresponda	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
9)	Si procede el diligenciamiento de alerta se traslada a área correspondiente	Departamento de Recepción y Distribución de Expedientes de Corrupción
10)	Revisión y análisis, y se procede a dar respuesta de lo requerido.	Dirección Sustantivas
11)	Traslado de expediente para las gestiones correspondientes	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
12)	Traslado de respuesta para las gestiones correspondientes.	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción.

Gráfica de Flujoograma de Recepción de Alertas

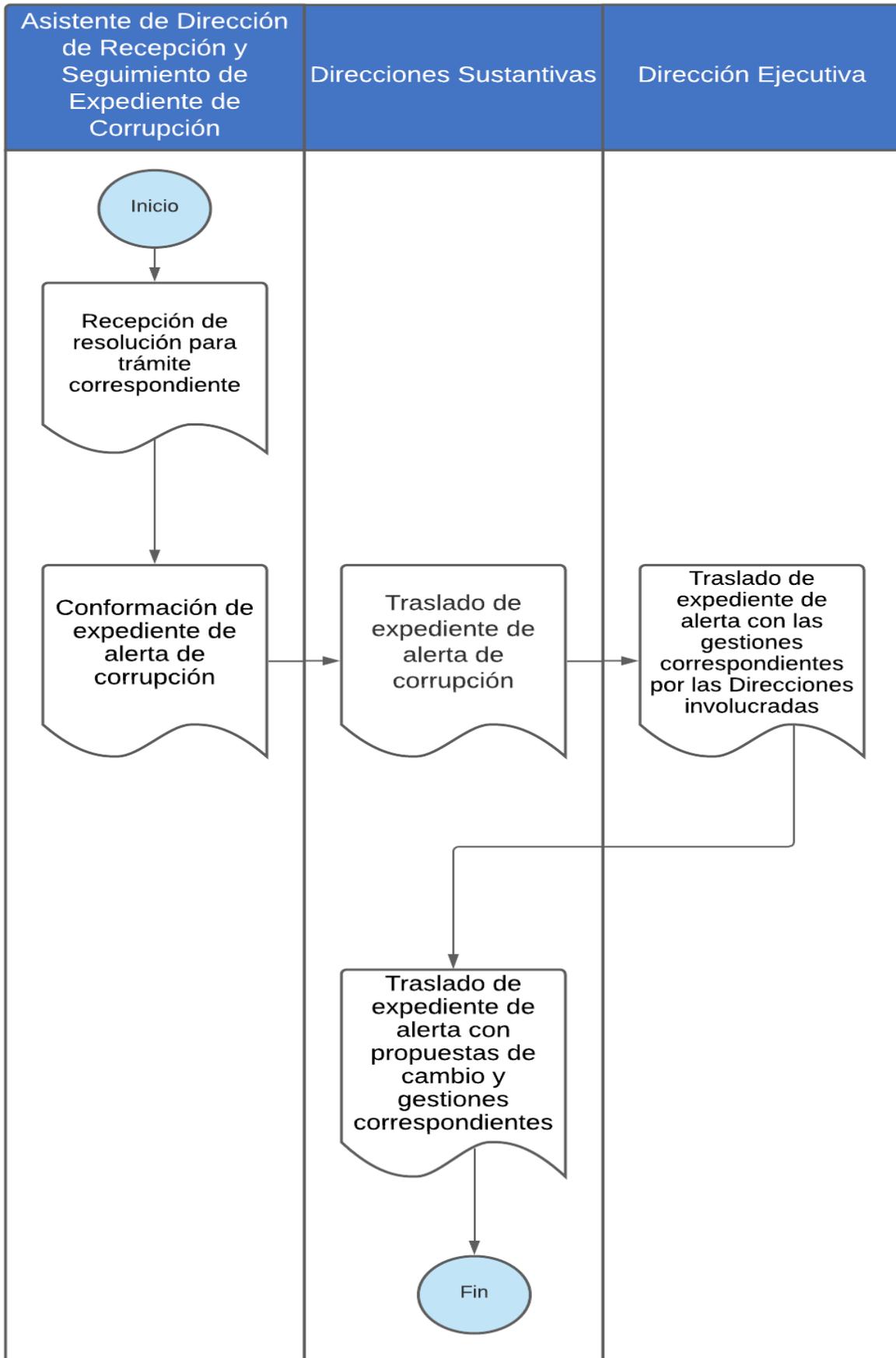


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****DISTRIBUCIÓN DE ALERTAS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Iniciar el procedimiento de investigación administrativa de acuerdo al análisis y diligencias previas a la respectiva remisión de las alertas de corrupción a las Direcciones Sustantivas correspondientes.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de resolución para trámite correspondiente	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
2)	Conformación de expediente de alerta de corrupción	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
3)	Traslado de expediente de alerta de corrupción	Direcciones Sustantivas
4)	Traslado de expediente de alerta con las gestiones correspondientes por las Direcciones involucradas	Dirección Ejecutiva
5)	Traslado de expediente de alerta con propuestas de cambio y gestiones correspondientes	Direcciones Sustantivas

**Gráfica de Flujograma de Distribución de Alertas**

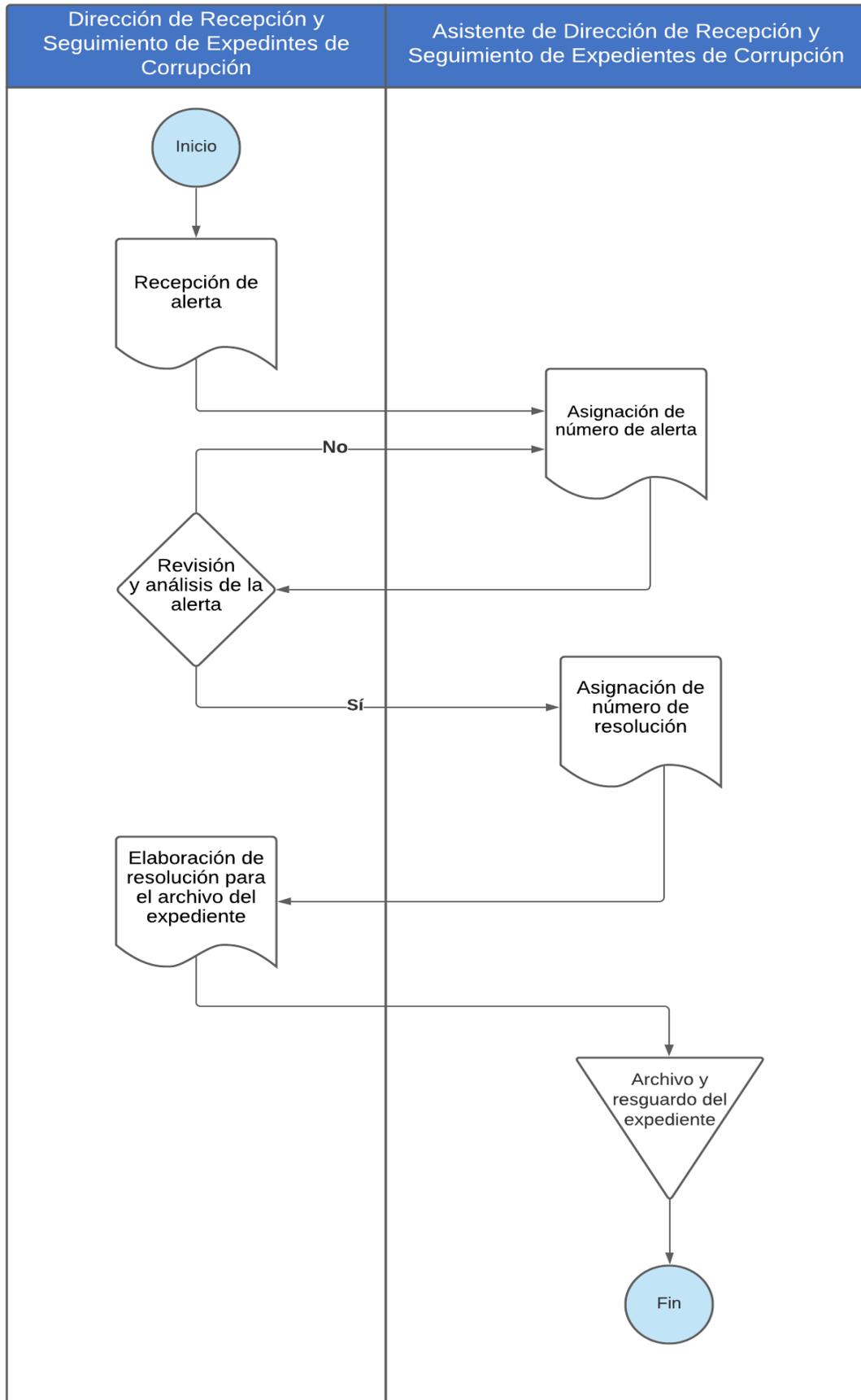


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ARCHIVO ALERTAS, CUANDO NO CONCURRA INFORMACIÓN MÍNIMA PARA INICIAR INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Optimizar recursos, evitando el incremento de trabajo en las Direcciones Sustantivas que realizan investigación administrativa.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de alerta	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
2)	Asignación de número de alerta	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
3)	Revisión y análisis de la alerta	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
4)	Asignación de número de resolución	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
5)	Elaboración de resolución para el archivo del expediente	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
6)	Archivo y resguardo del expediente	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción

**Gráfica de Flujograma de Archivo Alerta, cuando no concurre información mínima para iniciar investigación administrativa**

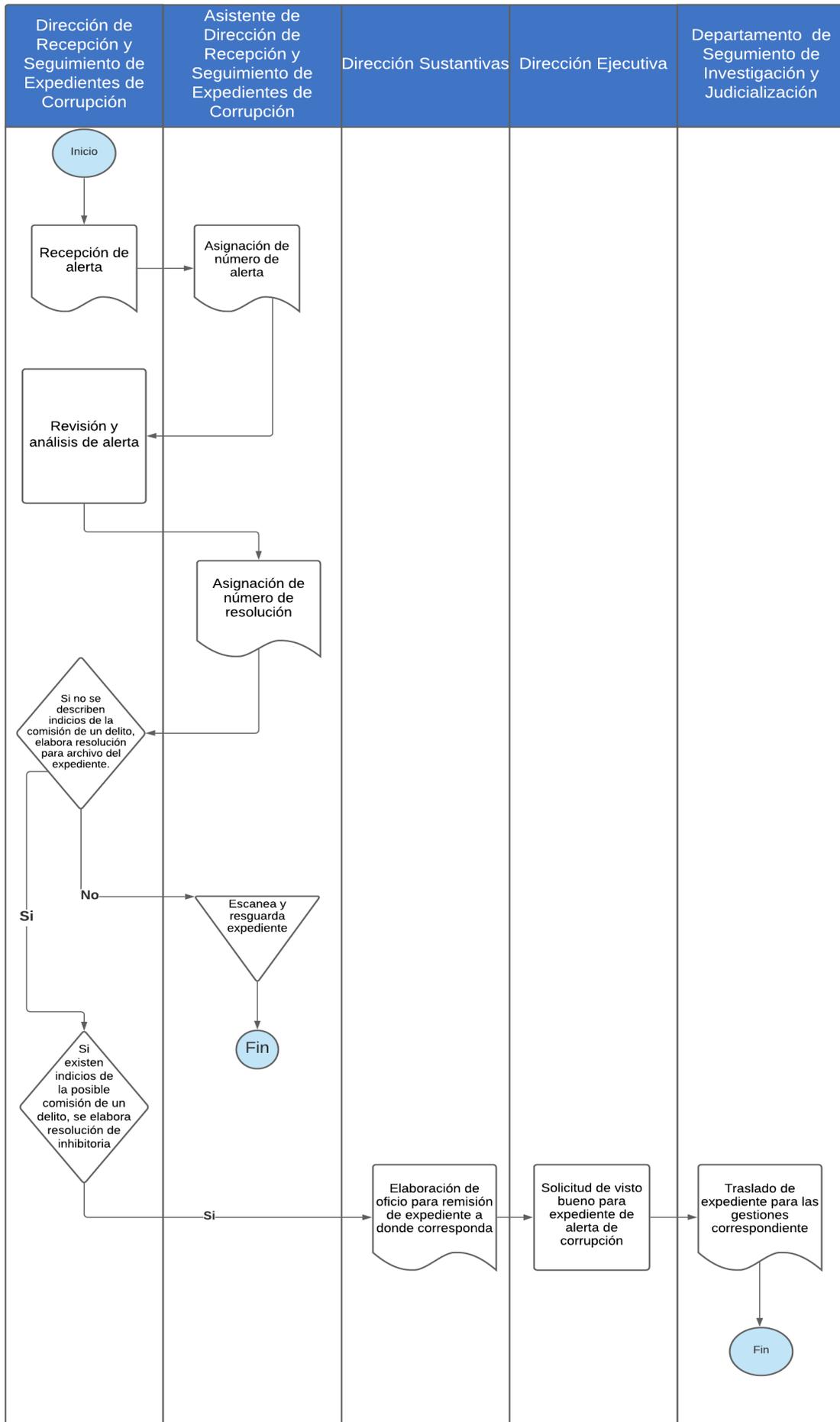


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ALERTAS POR RAZÓN DE COMPETENCIA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Optimizar recursos institucionales de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de alerta	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
2)	Asignación de número de alerta	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
3)	Revisión y análisis de alerta	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
4)	Asignación de número de resolución	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
5)	Si no se describen indicios de la comisión de un delito, elabora resolución para archivo del expediente.	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
6)	Escanea y resguarda expediente	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
7)	Si existen indicios de la posible comisión de un delito, se elabora resolución de inhibitoria	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
8)	Elaboración de oficio para remisión de expediente a donde corresponda	Direcciones Sustantivas
9)	Solicitud de visto bueno para expediente de alerta de corrupción	Dirección Ejecutiva
10)	Traslado de expediente para las gestiones correspondiente	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización

Gráfica de Flujograma de Alerta, por razón de competencia

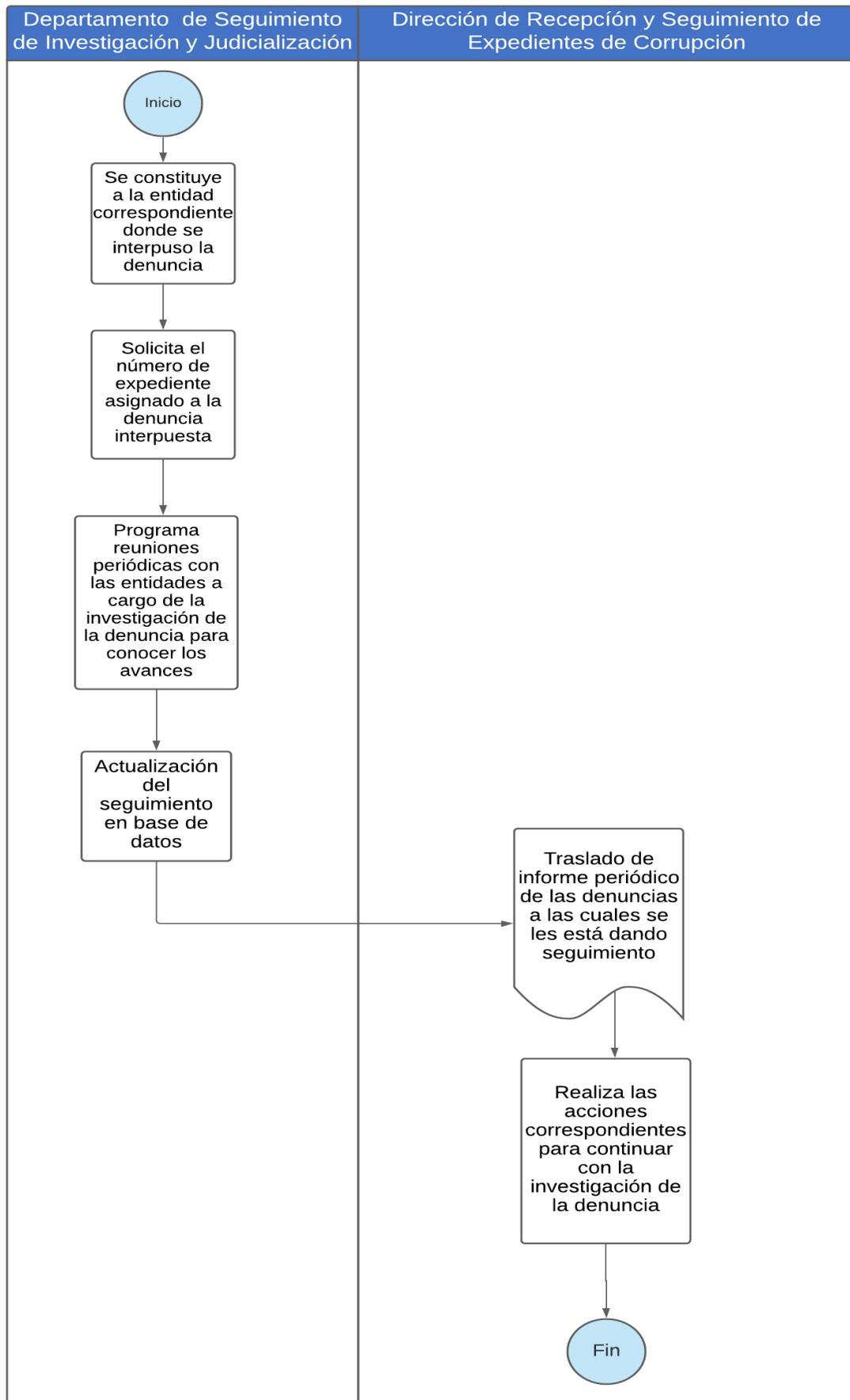


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS INTERPUESTAS POR ESTA COMISIÓN ANTE  
MINISTERIO PÚBLICO Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Conocer cada uno de los estatus en la que se encuentra de cada denuncia interpuesta ante los órganos correspondientes.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Se constituye a la entidad correspondiente donde se interpuso la denuncia	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
2)	Solicita el número de expediente asignado a la denuncia interpuesta	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
3)	Programa reuniones periódicas con las entidades a cargo de la investigación de la denuncia para conocer los avances	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
4)	Actualización del seguimiento en base de datos	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
5)	Traslado de informe periódico de las denuncias a las cuales se les está dando seguimiento	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
6)	Realiza las acciones correspondientes para continuar con la investigación de la denuncia	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción

**Gráfica de Flujoograma Seguimiento de Denuncias Interpuestas por esta comisión ante Ministerios Público y Contraloría General de Cuentas**

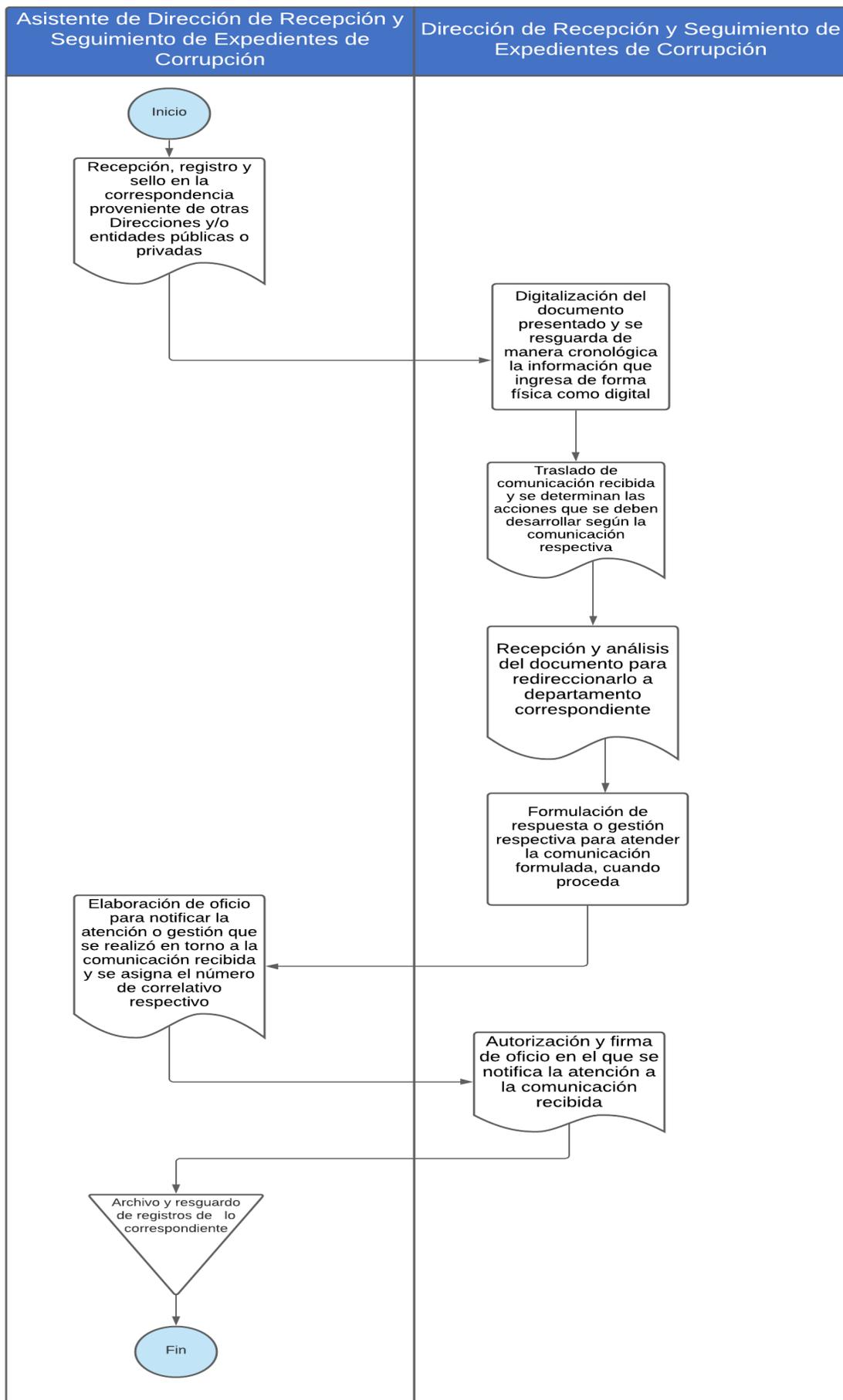


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****CONTROL Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CORRUPCIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer registro y control de la correspondencia recibida.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción, registro y sello en la correspondencia proveniente de otras Direcciones y/o entidades públicas o privadas	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
2)	Digitalización del documento presentado y se resguarda de manera cronológica la información que ingresa de forma física como digital	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
3)	Traslado de comunicación recibida y se determinan las acciones que se deben desarrollar según la comunicación respectiva	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
4)	Recepción y análisis del documento para redireccionarlo a departamento correspondiente	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
5)	Formulación de respuesta o gestión respectiva para atender la comunicación formulada, cuando proceda	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
6)	Elaboración de oficio para notificar la atención o gestión que se realizó en torno a la comunicación recibida y se asigna el número de correlativo respectivo	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
7)	Autorización y firma de oficio en el que se notifica la atención a la comunicación recibida	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
8)	Archivo y resguardo de registros de lo correspondiente	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción

**Gráfica de Flujo de Control y Manejo de la Correspondencia recibida en la Dirección de la Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción**

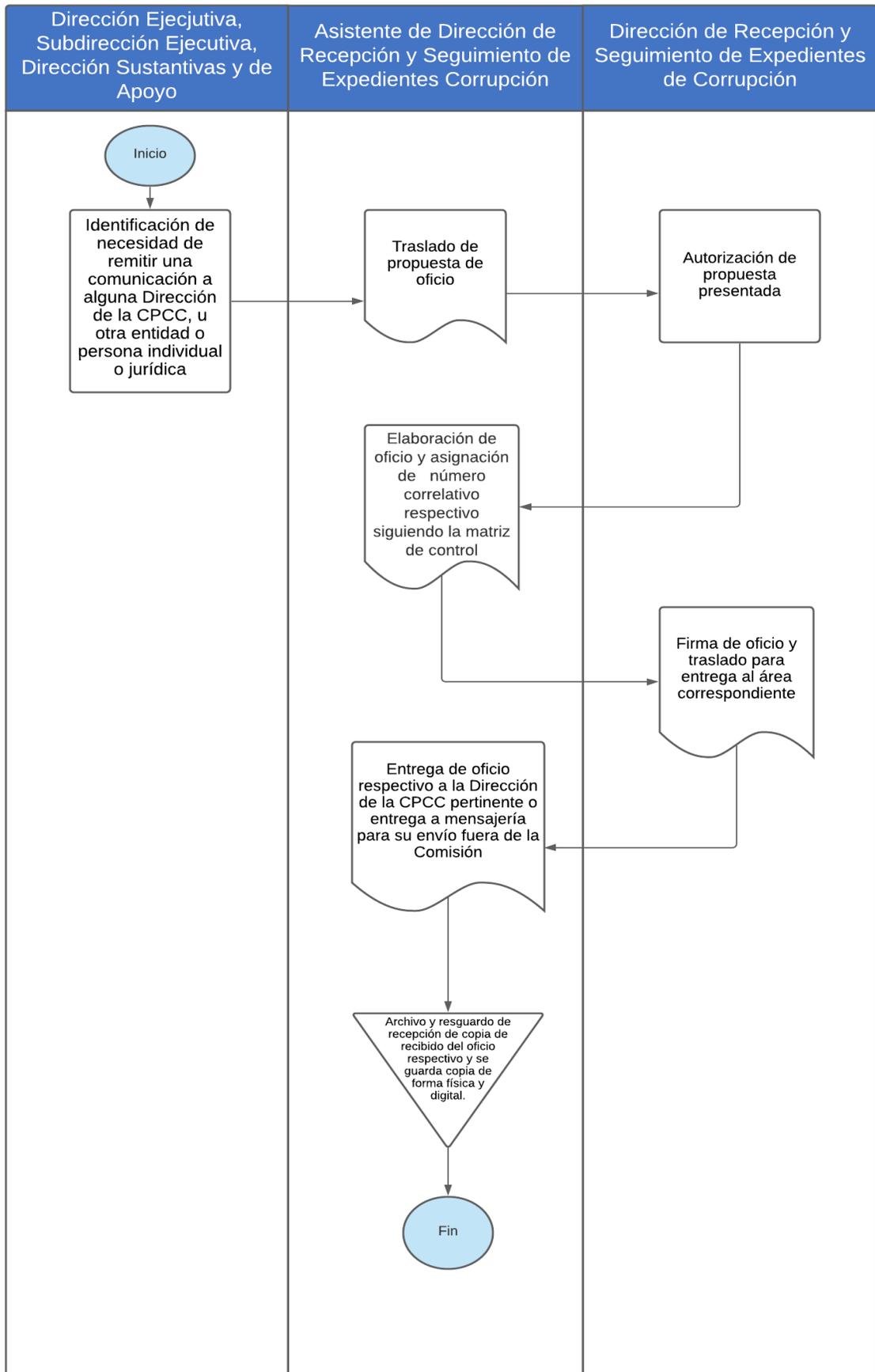


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA DE LA DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CORRUPCIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer registro y control de la correspondencia enviada.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Identificación de necesidad de remitir una comunicación a alguna Dirección de la CPCC, u otra entidad o persona individual o jurídica	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo
2)	Traslado de propuesta de oficio	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
3)	Autorización de propuesta presentada	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
4)	Elaboración de oficio y asignación de número correlativo respectivo siguiendo la matriz de control	Asistente Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
5)	Firma de oficio y traslado para entrega al área correspondiente	Dirección de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
6)	Entrega de oficio respectivo a la Dirección de la CPCC pertinente o entrega a mensajería para su envío fuera de la Comisión	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
7)	Archivo y resguardo de recepción de copia de recibido del oficio respectivo y se guarda copia de forma física y digital.	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción

**Gráfica de Flujograma de Control y manejo de la Correspondencia Enviada de la Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción**

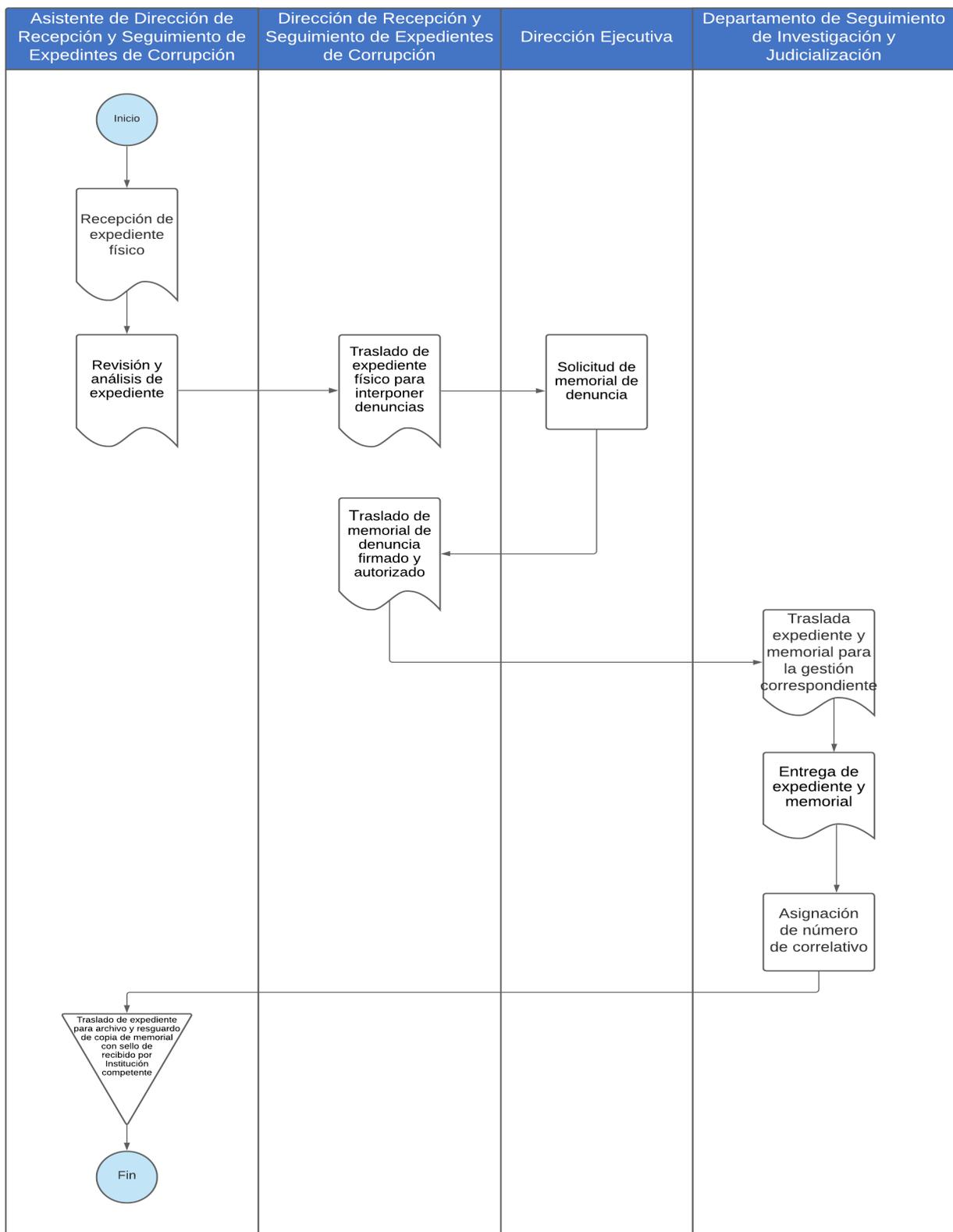


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ALERTA PROCEDENTES DE DIRECCIONES SUSTANTIVAS PARA INTERPONER DENUNCIAS ANTE LOS ÓRGANOS COMPETENTES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Iniciar los procesos de investigación penal y administrativa por parte de los órganos competentes.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de expediente físico	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
2)	Revisión y análisis de expediente	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
3)	Traslado de expediente físico para interponer denuncias	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
4)	Solicitud de memorial de denuncia	Dirección Ejecutiva
5)	Traslado de memorial de denuncia firmado y autorizado	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
6)	Traslada expediente y memorial para la gestión correspondiente	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
7)	Entrega de expediente y memorial	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
8)	Asignación de número de correlativo	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
9)	Traslado de expediente para archivo y resguardo de copia de memorial con sello de recibido por Institución competente	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción

**Gráfica de Flujo de Recepción de expedientes de alerta procedentes de Direcciones sustantivas para interponer denuncias ante los órganos competentes**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

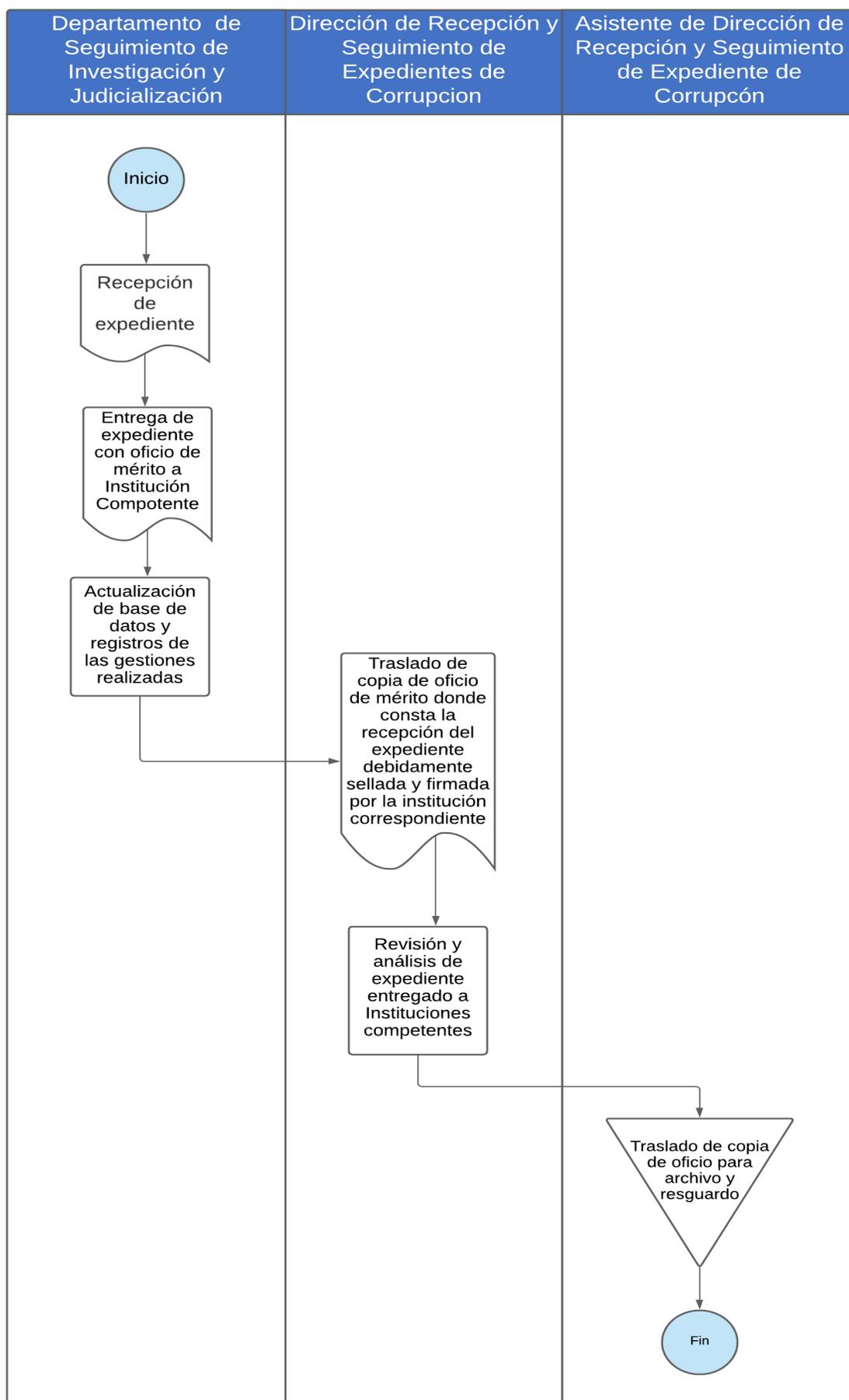
**PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE ALERTA DE CORRUPCIÓN, ANTE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE, DE INHIBITORIA POR RAZÓN DE ANTECEDENTE.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Evitar la duplicidad de funciones y suministrar al ente encargado de la información acogida por esta Comisión.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de expediente	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
2)	Entrega de expediente con oficio de mérito a Institución Competente	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
3)	Actualización de base de datos y registros de las gestiones realizadas	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
4)	Traslado de copia de oficio de mérito donde consta la recepción del expediente debidamente sellada y firmada por la institución correspondiente	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
5)	Revisión y análisis de expediente entregado a Instituciones competentes	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
6)	Traslado de copia de oficio para archivo y resguardo	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción

**Gráfica de Flujograma de Presentación de expedientes de alerta de corrupción, ante la entidad correspondiente, de inhibitoria por razón de antecedente.**

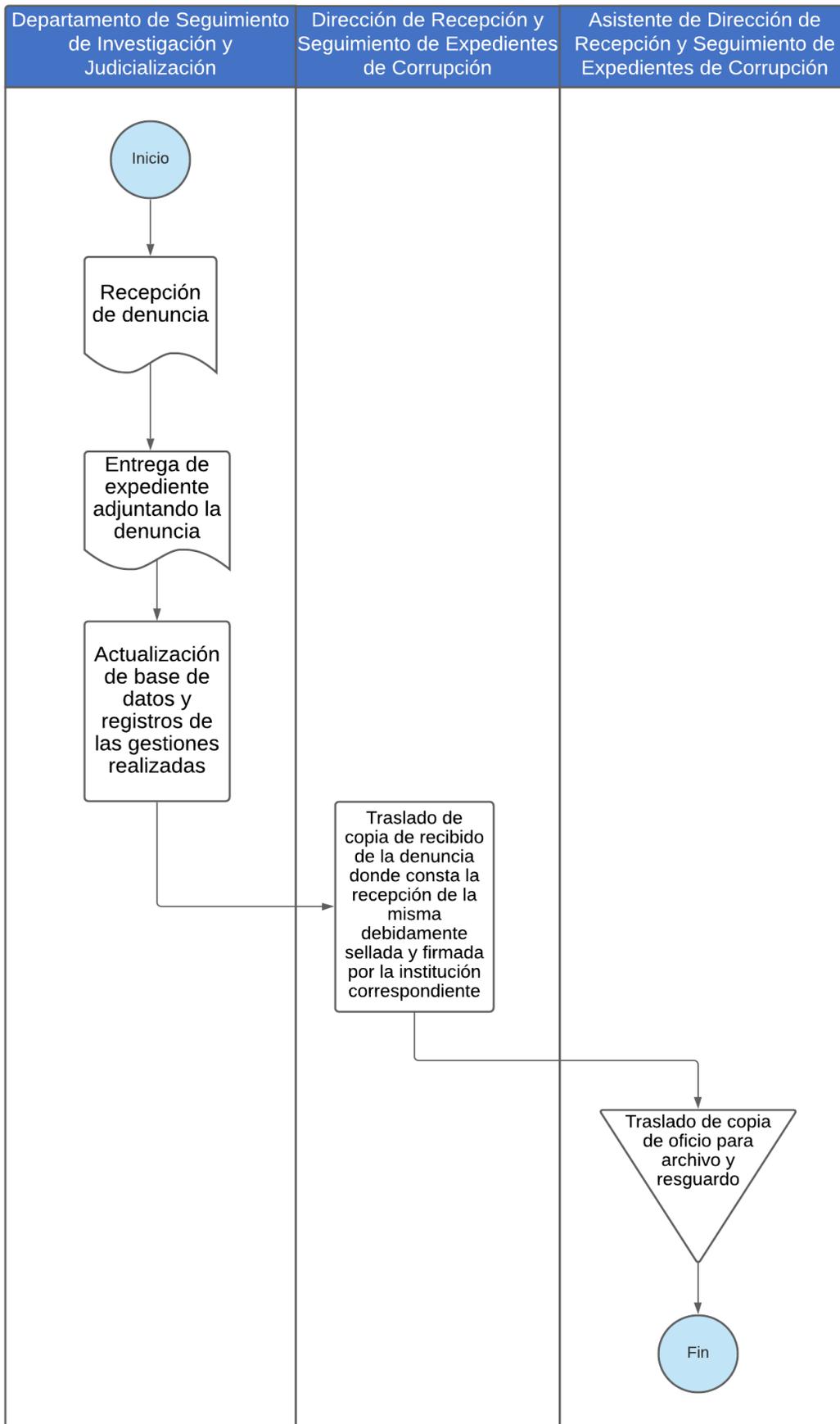


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****PRESENTACIÓN DE DENUNCIA, ANTE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Iniciar los procesos de investigación penal y administrativa por parte de los órganos competentes.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1)	Recepción de denuncia	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
2)	Entrega de expediente adjuntando la denuncia	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
3)	Actualización de base de datos y registros de las gestiones realizadas	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
4)	Traslado de copia de recibido de la denuncia donde consta la recepción de la misma debidamente sellada y firmada por la institución correspondiente	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
5)	Traslado de copia de oficio para archivo y resguardo	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción

**Gráfica de Flujo de presentación de denuncia, ante la entidad correspondiente**

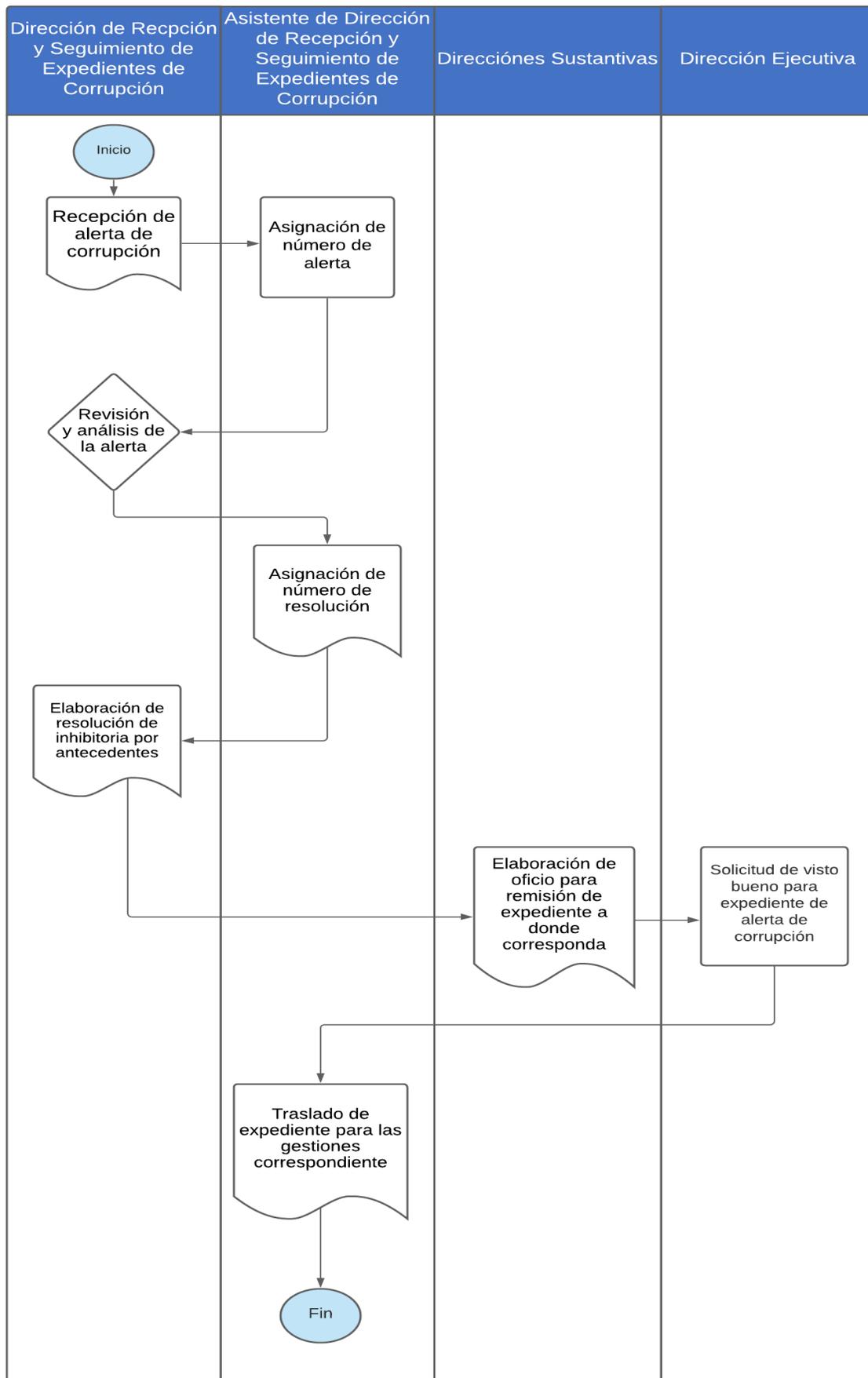


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****REMISIÓN DE EXPEDIENTES ALERTAS DE CORRUPCIÓN A CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y MINISTERIO PÚBLICO****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Evitar duplicidad de funciones de la Comisión con las instituciones correspondientes.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1)	Recepción de alerta de corrupción	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
2)	Asignación de número de alerta	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
3)	Revisión y análisis de la alerta	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
4)	Asignación de número de resolución	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
5)	Elaboración de resolución de inhibitoria por antecedentes	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
6)	Elaboración de oficio para remisión de expediente a donde corresponda	Direcciones Sustantivas
7)	Solicitud de visto bueno para expediente de alerta de corrupción	Dirección Ejecutiva
8)	Traslado de expediente para las gestiones correspondiente	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción

**Gráfica de Flujo de Remisión de Alertas de Corrupción a Cotraloría General de Cuentas y Ministerio Público.**

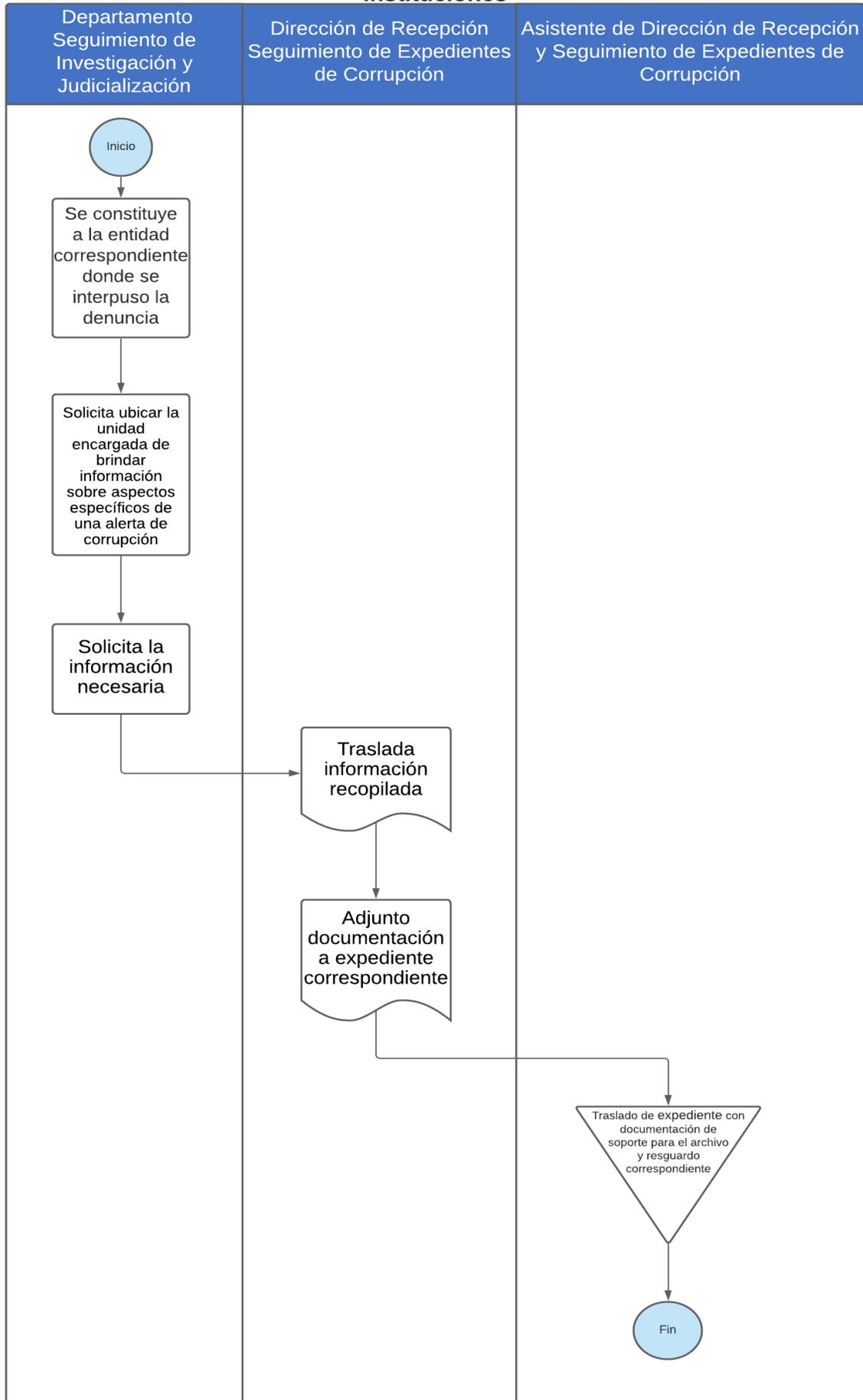


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****REALIZAR VISITAS, SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN DISTINTAS INSTITUCIONES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Verificar información específica de alertas de corrupción que sean conocidas por esta Comisión.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Se constituye a la entidad correspondiente donde se interpuso la denuncia	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
2)	Solicita ubicar la unidad encargada de brindar información sobre aspectos específicos de una alerta de corrupción	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
3)	Solicita la información necesaria	Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
4)	Traslada información recopilada	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
5)	Adjunto documentación a expediente correspondiente	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
6)	Traslado de expediente con documentación de soporte para el archivo y resguardo correspondiente	Asistente de Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción

**Gráfica de Flujoograma Realizar visitas, solicitud de información en distintas Instituciones**

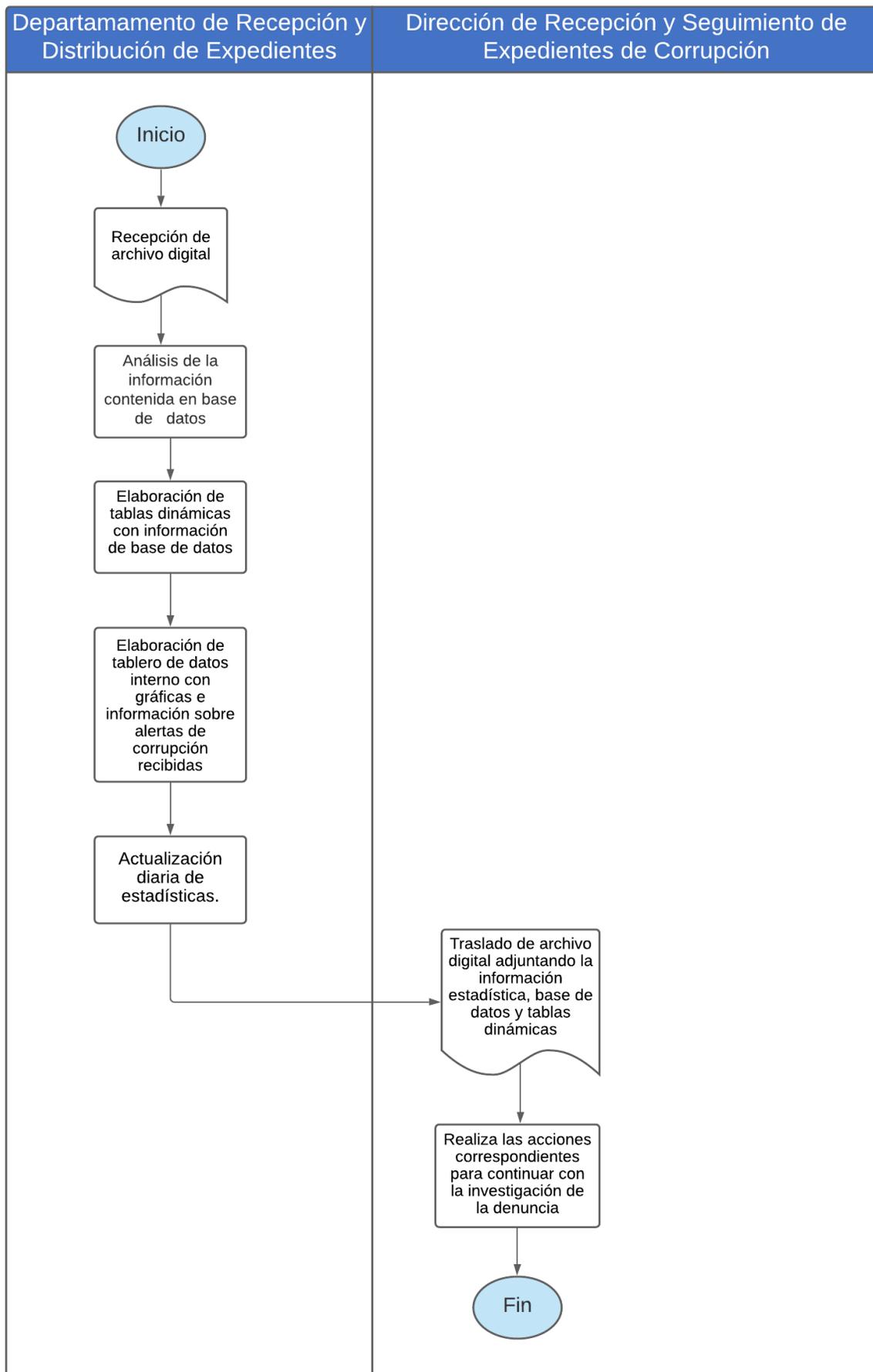


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CORRUPCIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Mantener información actualizada sobre alertas de corrupción recibidas en la Comisión.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1)	Recepción de archivo digital	Departamento de Recepción y Distribución de Expedientes
2)	Análisis de la información contenida en base de datos	Departamento de Recepción y Distribución de Expedientes
3)	Elaboración de tablas dinámicas con información de base de datos	Departamento de Recepción y Distribución de Expedientes
4)	Elaboración de tablero de datos interno con gráficas e información sobre alertas de corrupción recibidas	Departamento de Recepción y Distribución de Expedientes
5)	Actualización diaria de estadísticas.	Departamento de Recepción y Distribución de Expedientes
6)	Traslado de archivo digital adjuntando la información estadística, base de datos y tablas dinámicas	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
7)	Realiza las acciones correspondientes para continuar con la investigación de la denuncia	Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción

**Gráfica de Flujo de Elaboración de Reportes Estadísticos Internos de la Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción**



## DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

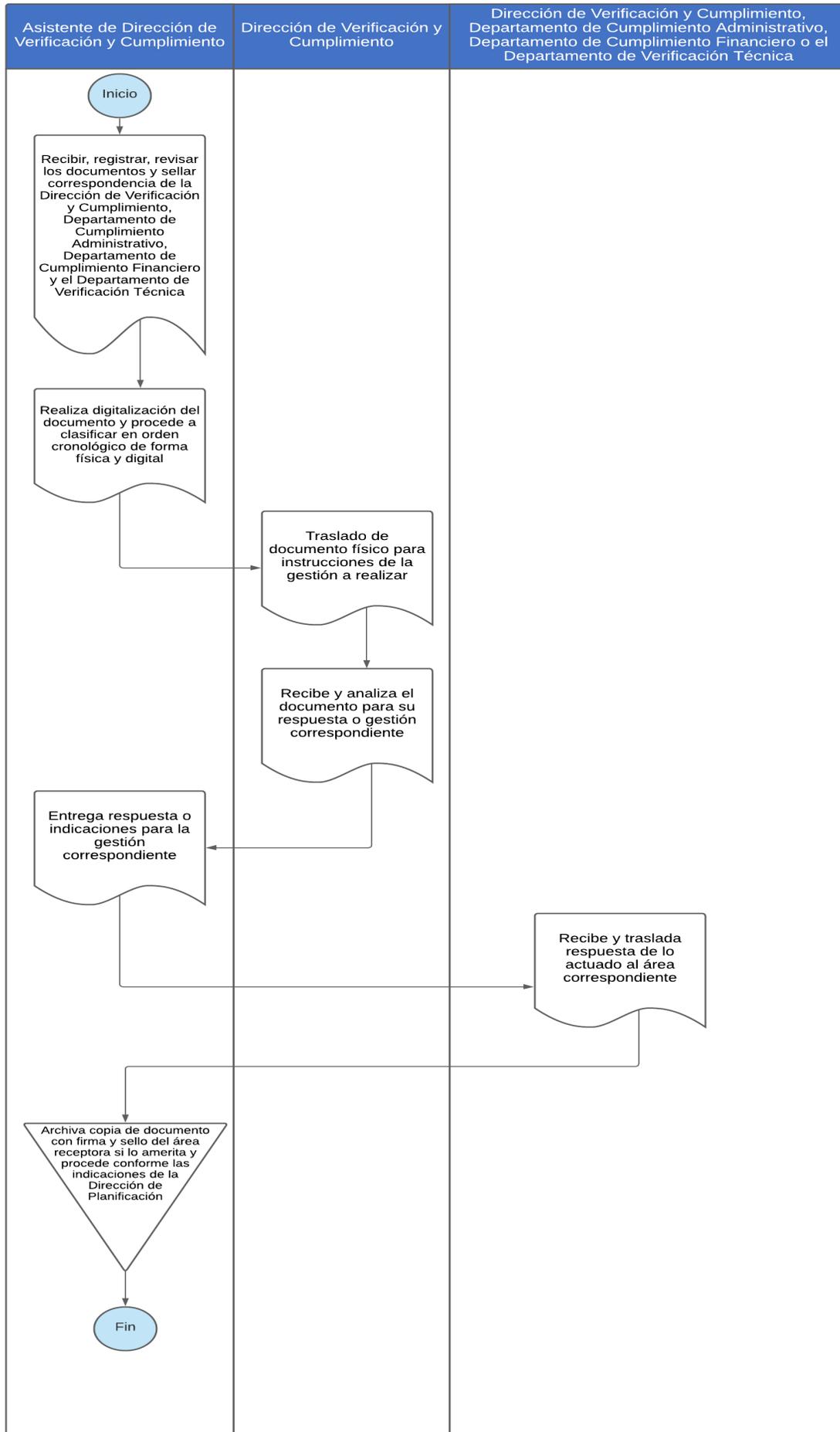
#### RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento de recepción, resguardo y distribución de forma cronológica de la documentación recibida, con la finalidad de implementar un sistema de registro y categorización de tal manera que facilite el manejo, búsqueda y resguardo de los documentos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recibir, registrar, revisar los documentos y sellar correspondencia de la Dirección de Verificación y Cumplimiento, Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero y el Departamento de Verificación Técnica	Asistente de Dirección de Verificación y Cumplimiento
2)	Realiza digitalización del documento y procede a clasificar en orden cronológico de forma física y digital	Asistente de Dirección de Verificación y Cumplimiento
3)	Traslado de documento físico para instrucciones de la gestión a realizar	Dirección de Verificación y Cumplimiento
4)	Recibe y analiza el documento para su respuesta o gestión correspondiente	Dirección de Verificación y Cumplimiento
5)	Entrega respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección de Verificación y Cumplimiento
6)	Recibe y traslada respuesta de lo actuado al área correspondiente	Dirección de Verificación y Cumplimiento, Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero o Departamento de Verificación Técnica
7)	Archiva copia de documento con firma y sello del área receptora si lo amerita y procede conforme las indicaciones de la Dirección de Planificación	Asistente de Dirección de Verificación y Cumplimiento

**Gráfica de Flujo de Recepción y Distribución de la Correspondencia de la Dirección y Departamentos**

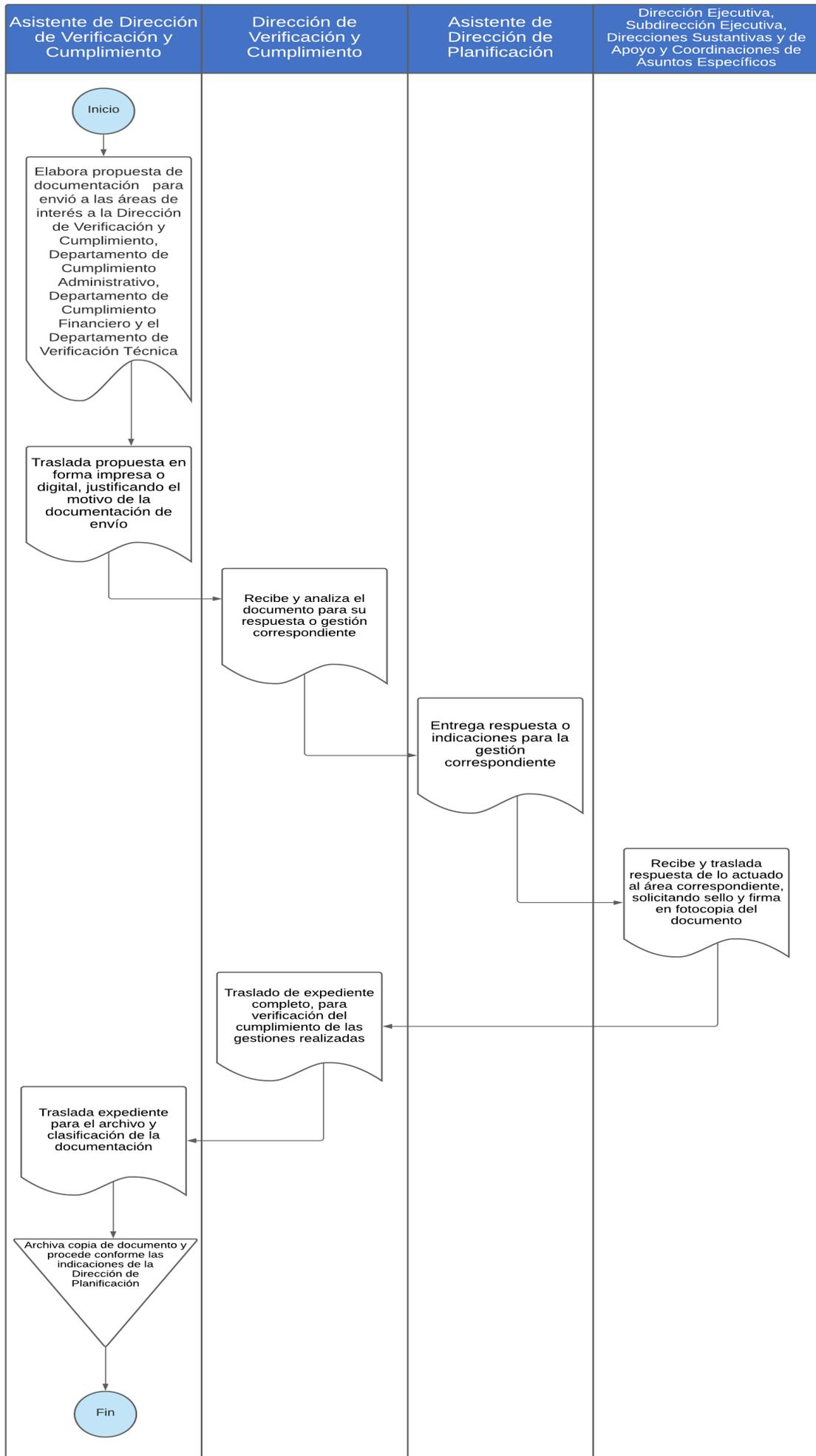


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Implementación del procedimiento de envío de documentos a las diferentes áreas que integran la Dirección de Verificación y Cumplimiento, con el propósito de tramitar y dar respuesta de forma oportuna a los diferentes requerimientos de información, asimismo establecer el procedimiento.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elabora propuesta de documentación para envío a las áreas de interés a la Dirección de Verificación y Cumplimiento, Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero y el Departamento de Verificación Técnica	Asistente de Dirección de Verificación y Cumplimiento
2)	Traslada propuesta en forma impresa o digital, justificando el motivo de la documentación de envío	Asistente de Dirección de Verificación y Cumplimiento
3)	Recibe y analiza el documento para su respuesta o gestión correspondiente	Dirección de Verificación y Cumplimiento
4)	Entrega respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección de Planificación
5)	Recibe y traslada respuesta de lo actuado al área correspondiente, solicitando sello y firma en fotocopia del documento	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinaciones de Asuntos Específicos
6)	Traslado de expediente completo, para verificación del cumplimiento de las gestiones realizadas	Dirección de Verificación y Cumplimiento
7)	Traslada expediente para el archivo y clasificación de la documentación	Asistente de Dirección de Verificación y Cumplimiento
8)	Archiva copia de documento y procede conforme las indicaciones de la Dirección de Planificación	Asistente de Dirección de Verificación y Cumplimiento

**Gráfica de Flujo de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Emitida y Enviada**

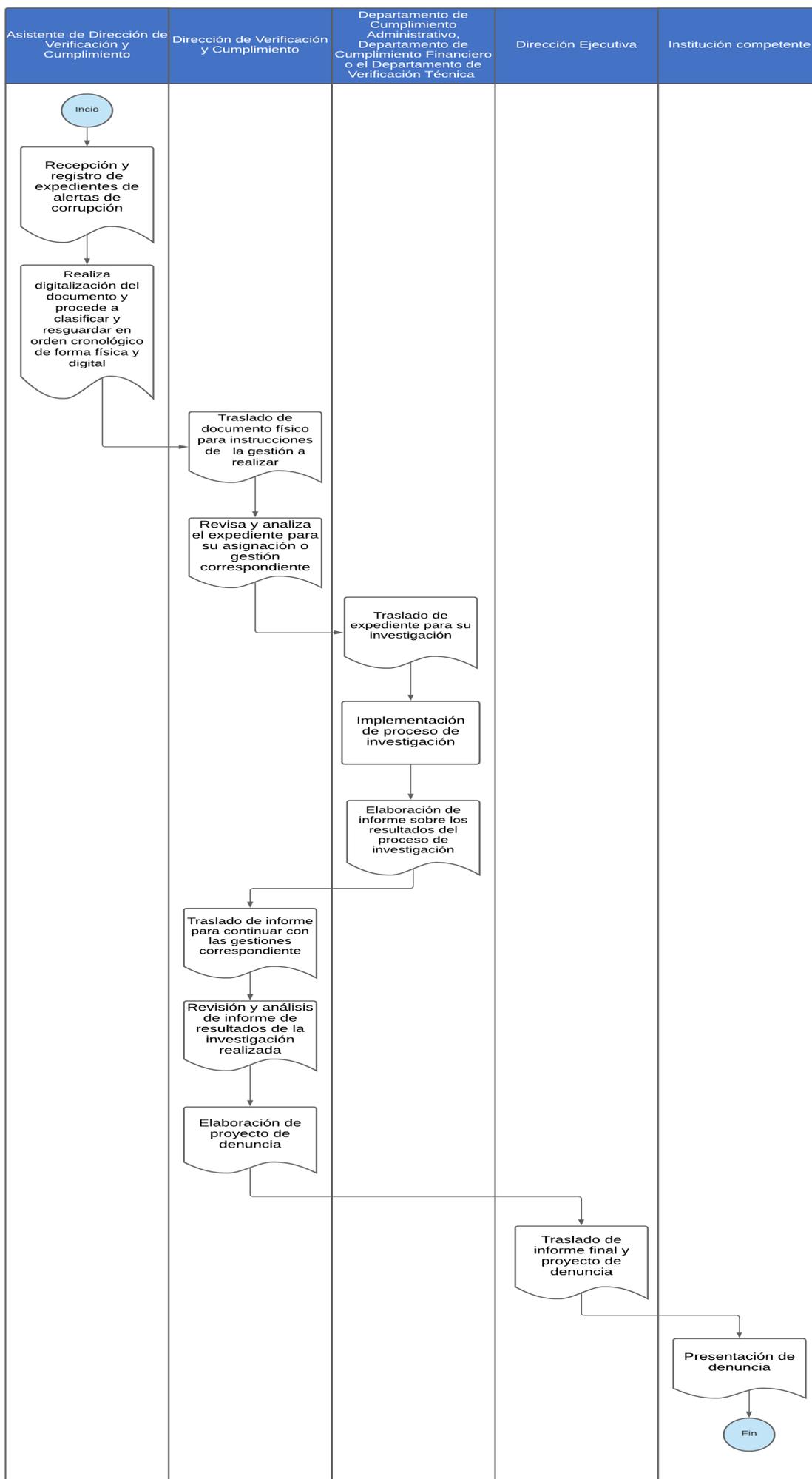


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****COORDINACIONES Y GESTIONES DE LAS ALERTAS DE CORRUPCIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el control respectivo para el registro, clasificación, resguardo y traslado de la documentación de soporte en el proceso de investigación de los expedientes identificados como alertas de corrupción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción y registro de expedientes de alertas de corrupción	Asistente de Dirección de Verificación y Cumplimiento
2)	Realiza digitalización del documento y procede a clasificar y resguardar en orden cronológico de forma física y digital	Asistente de Dirección de Verificación y Cumplimiento
3)	Traslado de documento físico para instrucciones de la gestión a realizar	Dirección de Verificación y Cumplimiento
4)	Revisa y analiza el expediente para su asignación o gestión correspondiente	Dirección de Verificación y Cumplimiento
5)	Traslado de expediente para su investigación	Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero o el Departamento de Verificación Técnica
6)	Implementación de proceso de investigación	Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero o el Departamento de Verificación Técnica
7)	Elaboración de informe sobre los resultados del proceso de investigación	Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero o el Departamento de Verificación Técnica
8)	Traslado de informe para continuar con las gestiones correspondiente	Dirección de Verificación y Cumplimiento
9)	Revisión y análisis de informe de resultados de la investigación realizada	Dirección de Verificación y Cumplimiento
10)	Elaboración de proyecto de denuncia	Dirección de Verificación y Cumplimiento
11)	Traslado de informe final y proyecto de denuncia	Dirección Ejecutiva
12)	Presentación de denuncia	Institución competente

Gráfica de Flujograma de Coordinaciones y Gestiones de las Alertas de la Corrupción



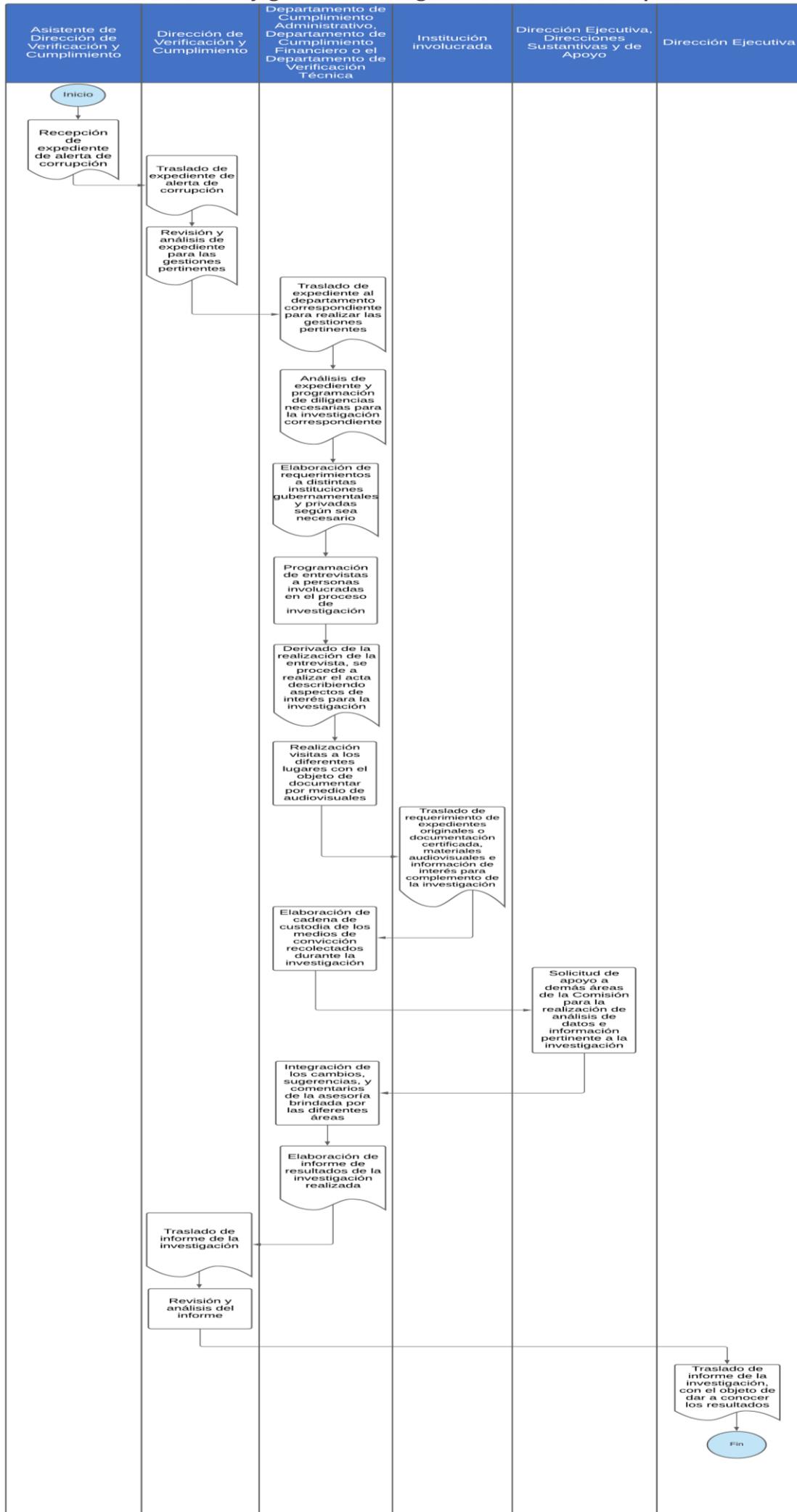
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****INVESTIGACIÓN DE ALERTAS DE CORRUPCIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el control respectivo para el registro, clasificación, resguardo y traslado del material audiovisual y realización de entrevistas del proceso de investigación de los expedientes identificados como alertas de corrupción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de expediente de alerta de corrupción	Asistente de Dirección de Verificación y Cumplimiento
2)	Traslado de expediente de alerta de corrupción	Dirección de Verificación y Cumplimiento
3)	Revisión y análisis de expediente para las gestiones pertinentes	Dirección de Verificación y Cumplimiento
4)	Traslado de expediente al departamento correspondiente para realizar las gestiones pertinentes	Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero o el Departamento de Verificación Técnica
5)	Análisis de expediente y programación de diligencias necesarias para la investigación correspondiente	Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero o el Departamento de Verificación Técnica
6)	Elaboración de requerimientos a distintas instituciones gubernamentales y privadas según sea necesario	Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero o el Departamento de Verificación Técnica
7)	Programación de entrevistas a personas involucradas en el proceso de investigación	Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero o el Departamento de Verificación Técnica
8)	Derivado de la realización de la entrevista, se procede a realizar el acta describiendo aspectos de interés para la investigación	Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero o el Departamento de Verificación Técnica
9)	Realización visitas a los diferentes lugares con el objeto de documentar por medio de audiovisuales	Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de

		Cumplimiento Financiero o el Departamento de Verificación Técnica
10)	Traslado de requerimiento de expedientes originales o documentación certificada, materiales audiovisuales e información de interés para complemento de la investigación	Institución involucrada
11)	Elaboración de cadena de custodia de los medios de convicción recolectados durante la investigación	Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero o el Departamento de Verificación Técnica
12)	Solicitud de apoyo a demás áreas de la Comisión para la realización de análisis de datos e información pertinente a la investigación	Dirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo
13)	Integración de los cambios, sugerencias, y comentarios de la asesoría brindada por las diferentes áreas	Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero o el Departamento de Verificación Técnica
14)	Elaboración de informe de resultados de la investigación realizada	Departamento de Cumplimiento Administrativo, Departamento de Cumplimiento Financiero o el Departamento de Verificación Técnica
15)	Traslado de informe de la investigación	Dirección de Verificación y Cumplimiento
16)	Revisión y análisis del informe	Dirección de Verificación y Cumplimiento
17)	Traslado de informe de la investigación, con el objeto de dar a conocer los resultados	Dirección Ejecutiva

Gráfica de Flujo de Investigación de Alerta de Corrupción



## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

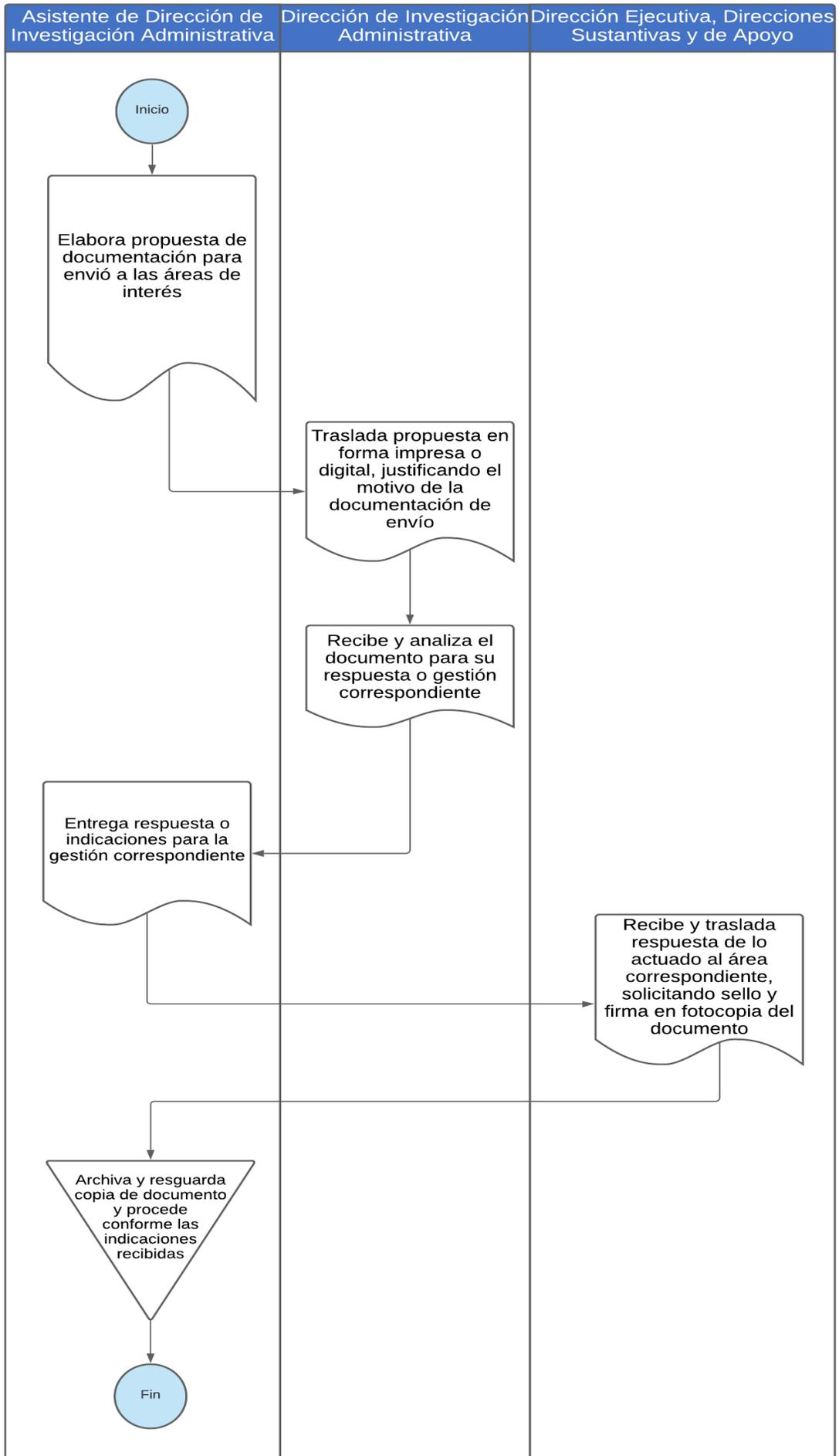
#### CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementación del procedimiento de envío de documentos a las diferentes áreas que integran la Comisión, con el propósito de tramitar y dar respuesta de forma oportuna a los diferentes requerimientos de información, asimismo establecer el procedimiento.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elabora propuesta de documentación para envío a las áreas de interés.	Asistente de Dirección de Investigación Administrativa
2)	Traslada propuesta en forma impresa o digital, justificando el motivo de la documentación de envío	Dirección de Investigación Administrativa
3)	Recibe y analiza el documento para su respuesta o gestión correspondiente	Dirección de Investigación Administrativa
4)	Entrega respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección de Investigación Administrativa
5)	Recibe y traslada respuesta de lo actuado al área correspondiente, solicitando sello y firma en fotocopia del documento	Dirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo
6)	Archiva y resguarda copia de documento y procede conforme las indicaciones recibidas	Asistente de Dirección de Investigación Administrativa

**Gráfica de Flujograma de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Emitida y Enviada**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****INVESTIGACIÓN DE ALERTAS DE CORRUPCIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

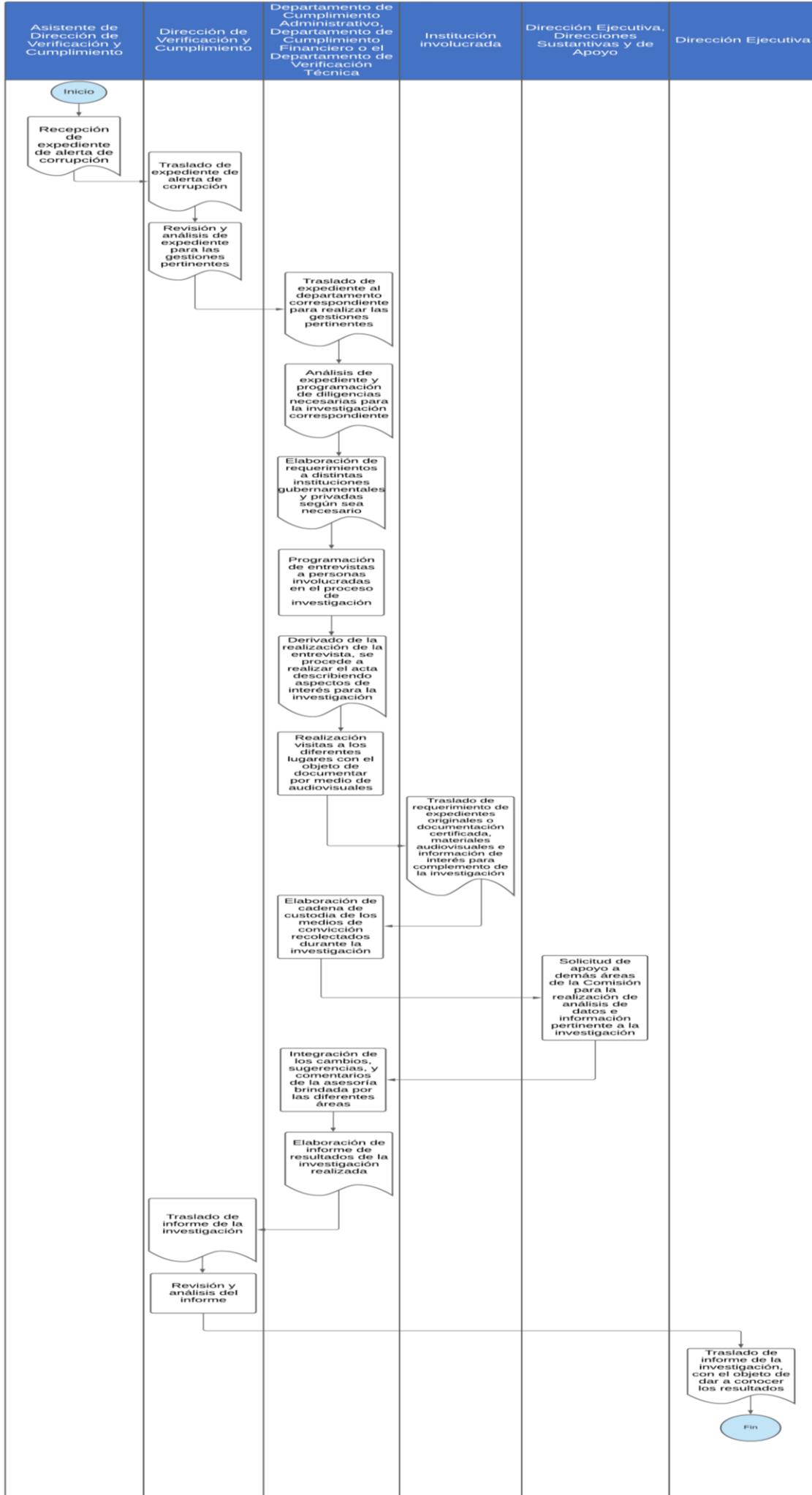
Establecer el control respectivo para el registro, clasificación, resguardo y traslado del material audiovisual y realización de entrevistas del proceso de investigación de los expedientes identificados como alertas de corrupción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de expediente de alerta de corrupción	Asistente de Dirección de Investigación Administrativa
2)	Traslado de expediente de alerta de corrupción	Dirección de Investigación Administrativa
3)	Revisión y análisis de expediente para las gestiones pertinentes	Dirección de Investigación Administrativa
4)	Traslado de expediente al departamento correspondiente para realizar las gestiones pertinentes	Departamento de Investigación Técnica, Departamento de Investigación Legal, Departamento de Investigación Administrativa y Financiera
5)	Análisis de expediente y programación de diligencias necesarias para la investigación correspondiente	Departamento de Investigación Técnica, Departamento de Investigación Legal, Departamento de Investigación Administrativa y Financiera
6)	Elaboración de requerimientos a distintas instituciones gubernamentales y privadas según sea necesario	Departamento de Investigación Técnica, Departamento de Investigación Legal, Departamento de Investigación Administrativa y Financiera
7)	Programación de entrevistas a personas involucradas en el proceso de investigación	Departamento de Investigación Técnica, Departamento de Investigación Legal, Departamento de Investigación Administrativa y Financiera

8)	Derivado de la realización de la entrevista, se procede a realizar el acta describiendo aspectos de interés para la investigación	Departamento de Investigación Técnica, Departamento de Investigación Legal, Departamento de Investigación Administrativa y Financiera
9)	Realización visitas a los diferentes lugares con el objeto de documentar por medio de audiovisuales	Departamento de Investigación Técnica, Departamento de Investigación Legal, Departamento de Investigación Administrativa y Financiera
10)	Traslado de requerimiento de expedientes originales o documentación certificada, materiales audiovisuales e información de interés para complemento de la investigación	Institución involucrada
11)	Elaboración de cadena de custodia de los medios de convicción recolectados durante la investigación	Departamento de Investigación Técnica, Departamento de Investigación Legal, Departamento de Investigación Administrativa y Financiera
12)	Solicitud de apoyo a demás áreas de la Comisión para la realización de análisis de datos e información pertinente a la investigación	Dirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo
13)	Integración de los cambios, sugerencias, y comentarios de la asesoría brindada por las diferentes áreas	Departamento de Investigación Técnica, Departamento de Investigación Legal, Departamento de Investigación Administrativa y Financiera
14)	Elaboración de informe de resultados de la investigación realizada	Departamento de Investigación Técnica, Departamento de Investigación Legal, Departamento de Investigación Administrativa y Financiera
15)	Traslado de informe de la investigación	Dirección de Investigación Administrativa

16)	Revisión y análisis del informe	Dirección de Investigación Administrativa
17)	Traslado de informe de la investigación, con el objeto de dar a conocer los resultados	Dirección Ejecutiva

Gráfica de Flujograma de Investigación de Alerta de Corrupción



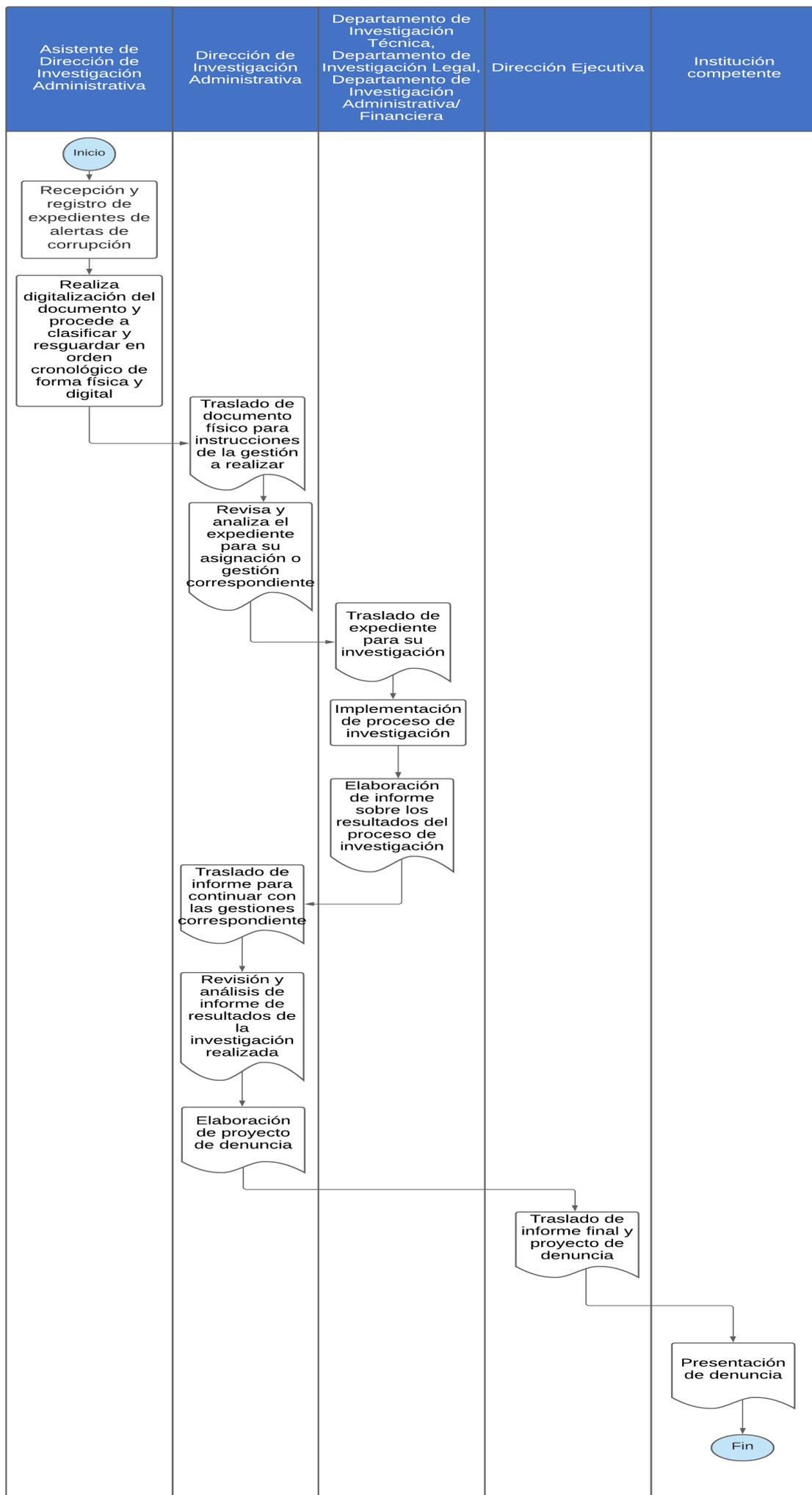
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****COORDINACIONES Y GESTIONES DE LAS ALERTAS DE CORRUPCIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el control respectivo para el registro, clasificación, resguardo y traslado de la documentación de soporte en el proceso de investigación de los expedientes identificados como alertas de corrupción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción y registro de expedientes de alertas de corrupción	Asistente de Dirección de Investigación Administrativa
2)	Realiza digitalización del documento y procede a clasificar y resguardar en orden cronológico de forma física y digital	Asistente de Dirección de Investigación Administrativa
3)	Traslado de documento físico para instrucciones de la gestión a realizar	Dirección de Investigación Administrativa
4)	Revisa y analiza el expediente para su asignación o gestión correspondiente	Dirección de Investigación Administrativa
5)	Traslado de expediente para su investigación	Departamento de Investigación Técnica, Departamento de Investigación Legal, Departamento de Investigación Administrativa/Financiera
6)	Implementación de proceso de investigación	Departamento de Investigación Técnica, Departamento de Investigación Legal, Departamento de Investigación Administrativa/Financiera
7)	Elaboración de informe sobre los resultados del proceso de investigación	Departamento de Investigación Técnica, Departamento de Investigación Legal, Departamento de Investigación Administrativa /Financiera
8)	Traslado de informe para continuar con las gestiones correspondiente	Dirección de Investigación Administrativa
9)	Revisión y análisis de informe de resultados de la investigación realizada	Dirección de Investigación Administrativa

10)	Elaboración de proyecto de denuncia	Dirección de Investigación Administrativa
11)	Traslado de informe final y proyecto de denuncia	Dirección Ejecutiva
12)	Presentación de denuncia	Institución competente

Grafica y Flujograma de Coordinaciones y Gestiones de las Alertas de Corrupción

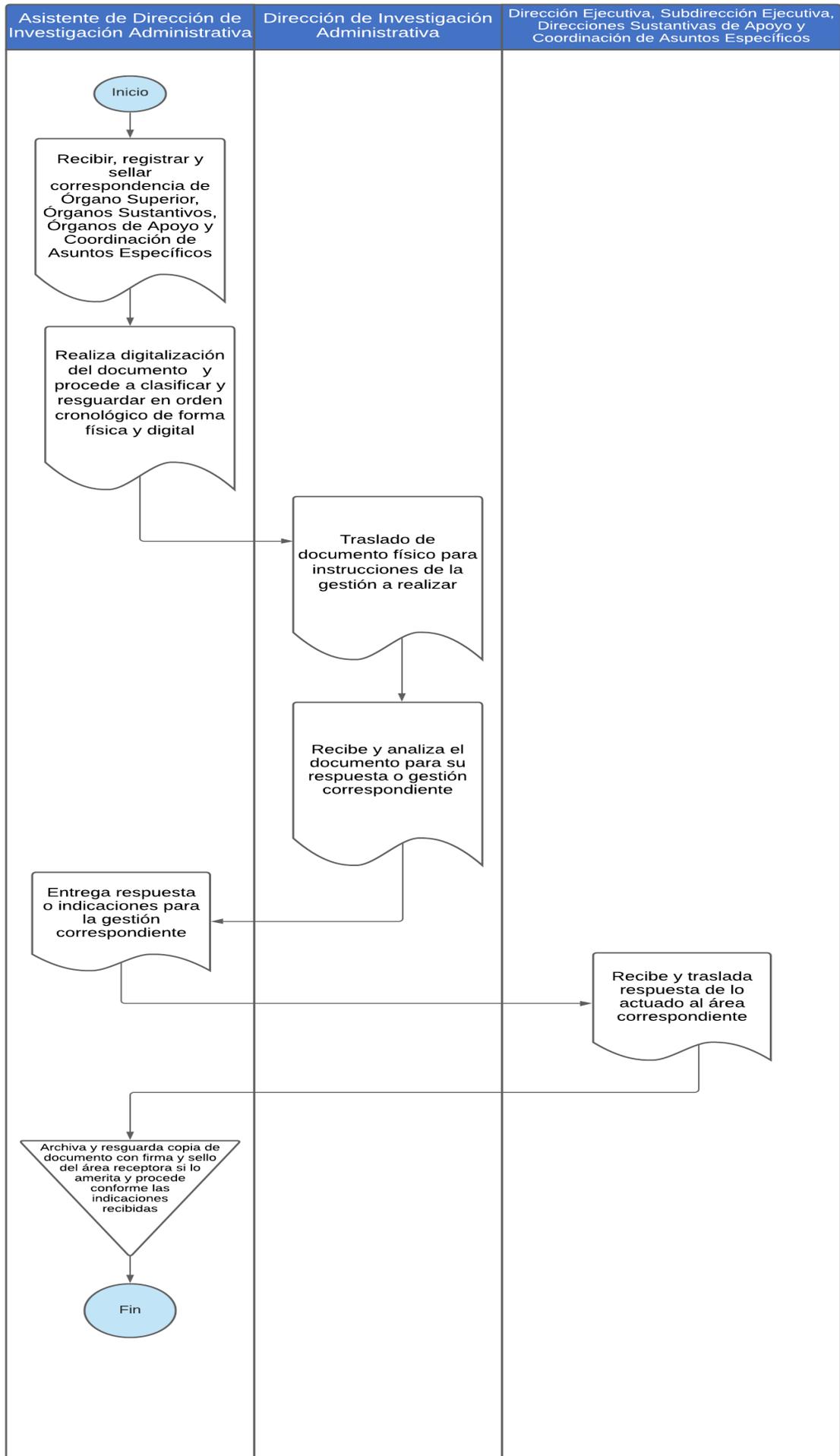


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el procedimiento de recepción, resguardo y clasificación de forma cronológica de la documentación recibida, con la finalidad de implementar un sistema de registro y categorización de tal manera que facilite el manejo, búsqueda y resguardo de los documentos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recibir, registrar y sellar correspondencia de Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos.	Asistente de Dirección de Investigación Administrativa
2)	Realiza digitalización del documento y procede a clasificar y resguardar en orden cronológico de forma física y digital	Asistente de Dirección de Investigación Administrativa
3)	Traslado de documento físico para instrucciones de la gestión a realizar	Dirección de Investigación Administrativa
4)	Recibe y analiza el documento para su respuesta o gestión correspondiente	Dirección de Investigación Administrativa
5)	Entrega respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección de Investigación Administrativa
6)	Recibe y traslada respuesta de lo actuado al área correspondiente	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos.
7)	Archiva y resguarda copia de documento con firma y sello del área receptora si lo amerita y procede conforme las indicaciones recibidas	Asistente de Dirección de Investigación Administrativa

**Gráfica de Flujoograma Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Recibida**



## DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

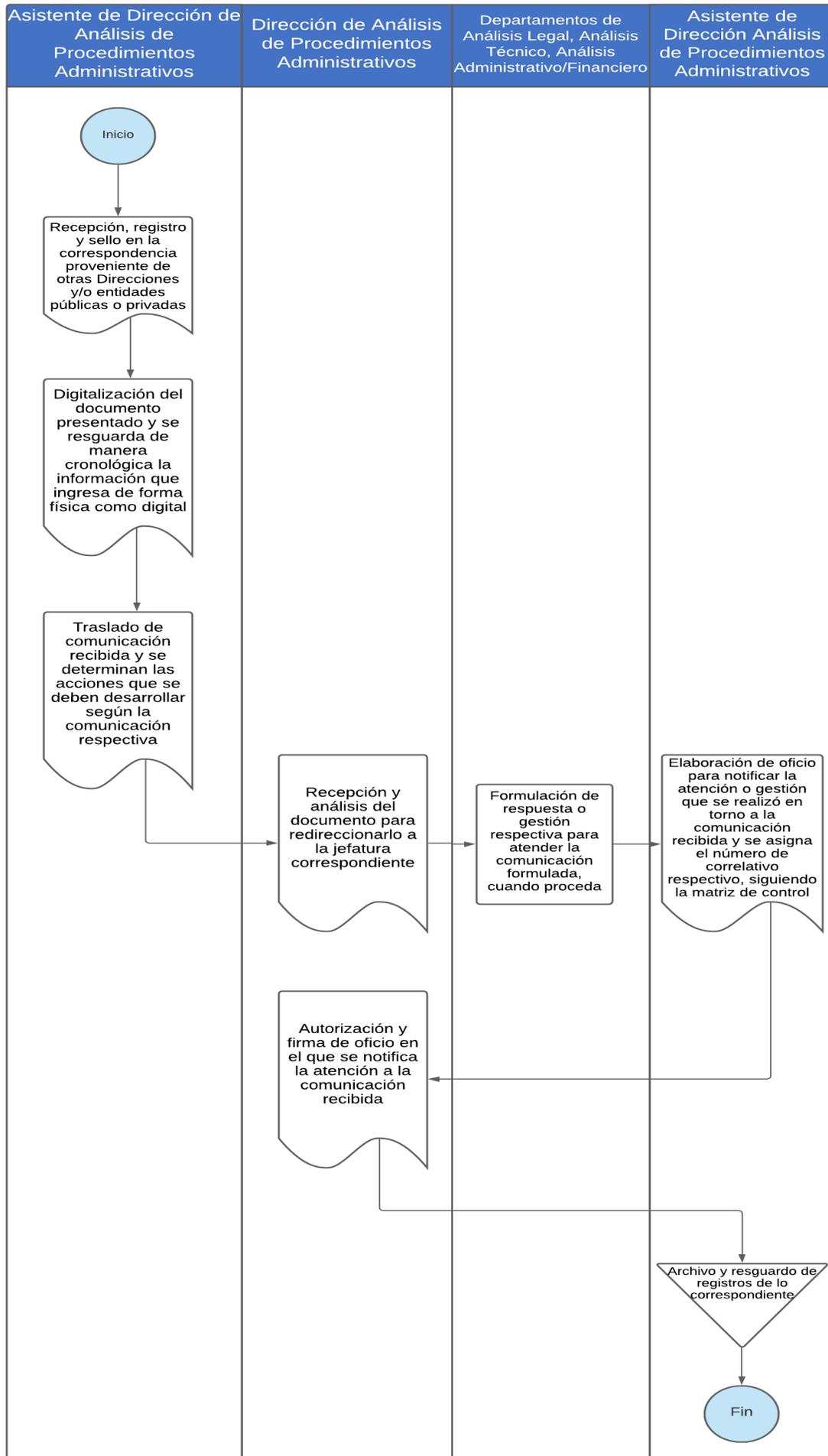
#### CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento de recepción, resguardo y clasificación de la documentación recibida, con la finalidad de implementar un sistema de registro y categorización que facilite el manejo, búsqueda y resguardo de los documentos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción, registro y sello en la correspondencia proveniente de otras Direcciones y/o entidades públicas o privadas	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
2)	Digitalización del documento presentado y se resguarda de manera cronológica la información que ingresa de forma física como digital	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
3)	Traslado de comunicación recibida y se determinan las acciones que se deben desarrollar según la comunicación respectiva	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
4)	Recepción y análisis del documento para redireccionarlo a la jefatura correspondiente	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
5)	Formulación de respuesta o gestión respectiva para atender la comunicación formulada, cuando proceda	Departamentos de Análisis Legal, Análisis Técnico, Análisis Administrativo/Financiero
6)	Elaboración de oficio para notificar la atención o gestión que se realizó en torno a la comunicación recibida y se asigna el número de correlativo respectivo, siguiendo la matriz de control	Asistente de Dirección Análisis de Procedimientos Administrativos
7)	Autorización y firma de oficio en el que se notifica la atención a la comunicación recibida	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
8)	Archivo y resguardo de registros de lo correspondiente	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos

**Gráfica y Flujograma de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Recibida**

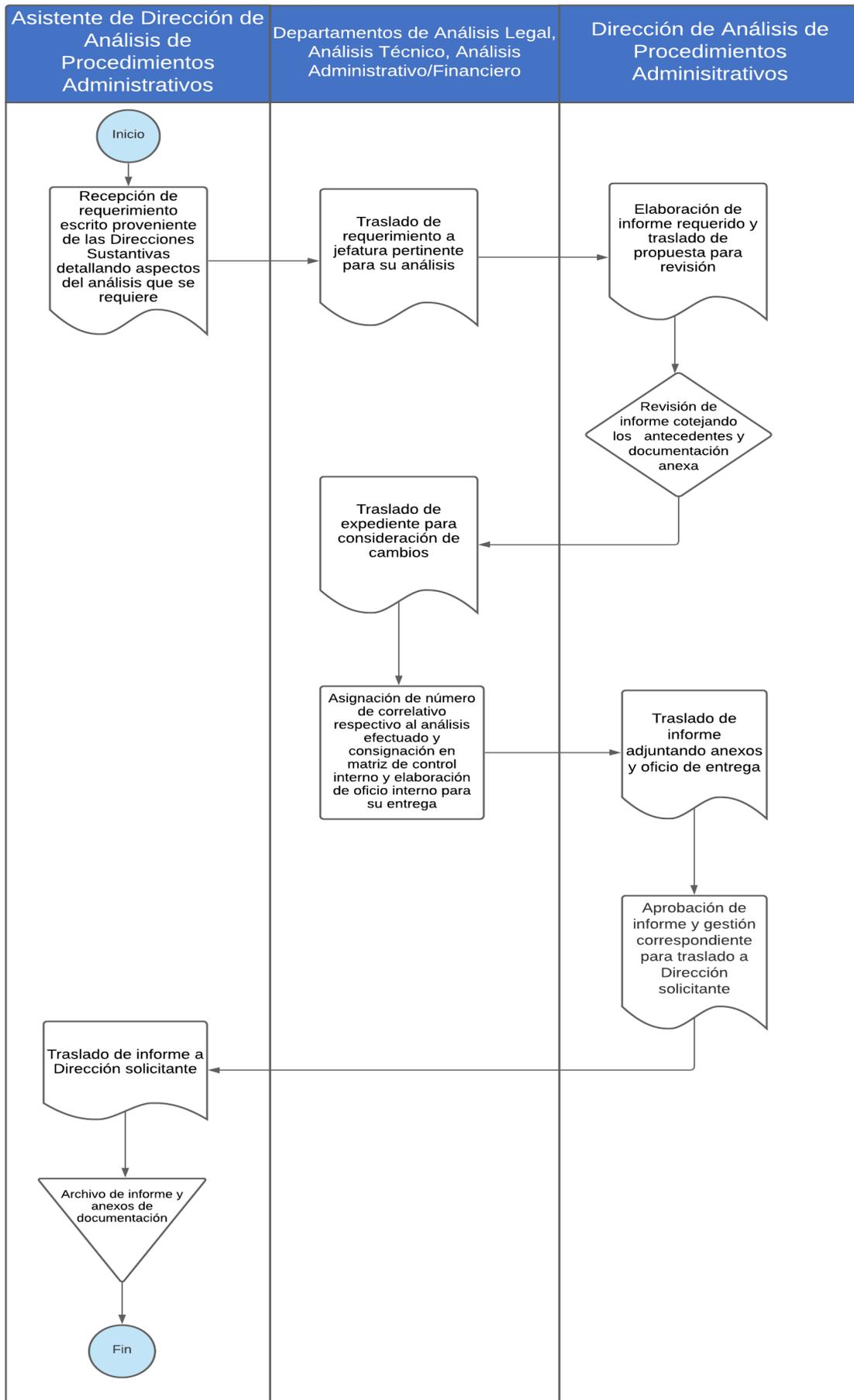


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS, TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Determinar el mecanismo de elaboración de análisis requeridos por otras Direcciones de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción (CPCC) para la profundización de algún aspecto dentro de la investigación de alertas de corrupción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de requerimiento escrito proveniente de las Direcciones Sustantivas detallando aspectos del análisis que se requiere	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
2)	Traslado de requerimiento a jefatura pertinente para su análisis	Departamentos de Análisis Legal, Análisis Técnico, Análisis Administrativo/Financiero
3)	Elaboración de informe requerido y traslado de propuesta para revisión	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
4)	Revisión de informe cotejando los antecedentes y documentación anexa	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
5)	Traslado de expediente para consideración de cambios	Departamentos de Análisis Legal, Análisis Técnico, Análisis Administrativo/Financiero
6)	Asignación de número de correlativo respectivo al análisis efectuado y consignación en matriz de control interno y elaboración de oficio interno para su entrega	Departamentos de Análisis Legal, Análisis Técnico, Análisis Administrativo/Financiero
7)	Traslado de informe adjuntando anexos y oficio de entrega	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
8)	Aprobación de informe y gestión correspondiente para traslado a Dirección solicitante	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
9)	Traslado de informe a Dirección solicitante	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
10)	Archivo de informe y anexos de documentación	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos

**Gráfica de Flujo de Elaboración de Análisis Jurídicos, Técnicos y/o Administrativos financieros**

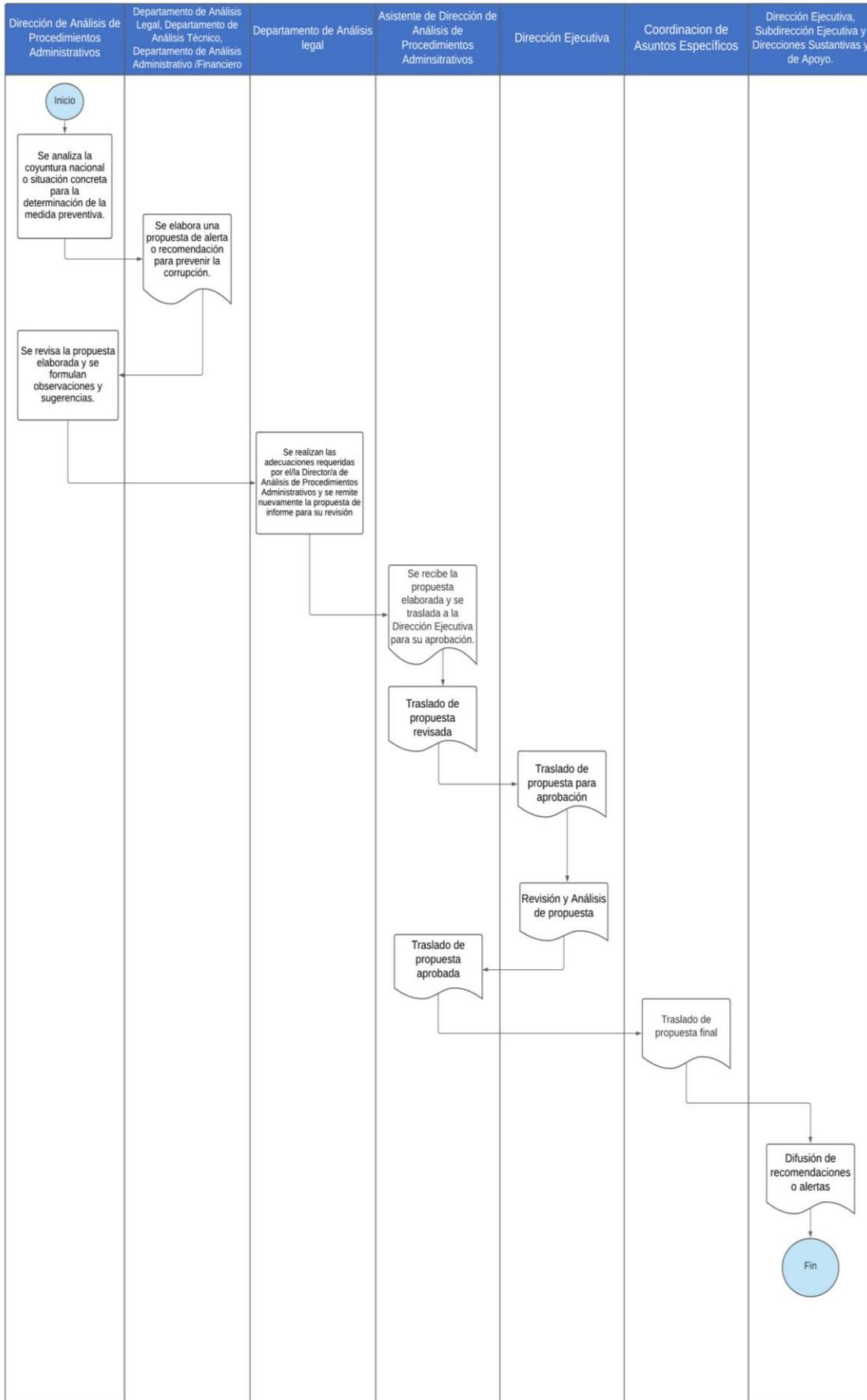


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMULACIÓN DE ALERTAS O RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LA CORRUPCIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Demarcar el proceso para la formulación de alertas o recomendaciones para prevenir la corrupción ante situaciones de la realidad guatemalteca que ameriten la intervención de la CPCC para determinar parámetros de transparencia y rendición de cuentas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Se analiza la coyuntura nacional o situación concreta para la determinación de la medida preventiva.	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
2)	Se elabora una propuesta de alerta o recomendación para prevenir la corrupción.	Departamento de Análisis Legal, Departamento de Análisis Técnico, Departamento de Análisis Administrativo /Financiero
3)	Se revisa la propuesta elaborada y se formulan observaciones y sugerencias.	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
4)	Se realizan las adecuaciones requeridas por el/la director/a de Análisis de Procedimientos Administrativos y se remite nuevamente la propuesta de informe para su revisión	Departamento de Análisis legal
5)	Traslado de propuesta revisada	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
6)	Traslado de propuesta para aprobación	Dirección Ejecutiva
7)	Revisión y Análisis de propuesta	Dirección Ejecutiva
8)	Traslado de propuesta aprobada	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
9)	Traslado de propuesta final	Coordinación de Asuntos Específicos
10)	Difusión de recomendaciones o alertas	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y Direcciones Sustantivas y de Apoyo.

Gráfica de Flujograma de Formulación de Alertas o Recomendaciones para Prevenir la Corrupción

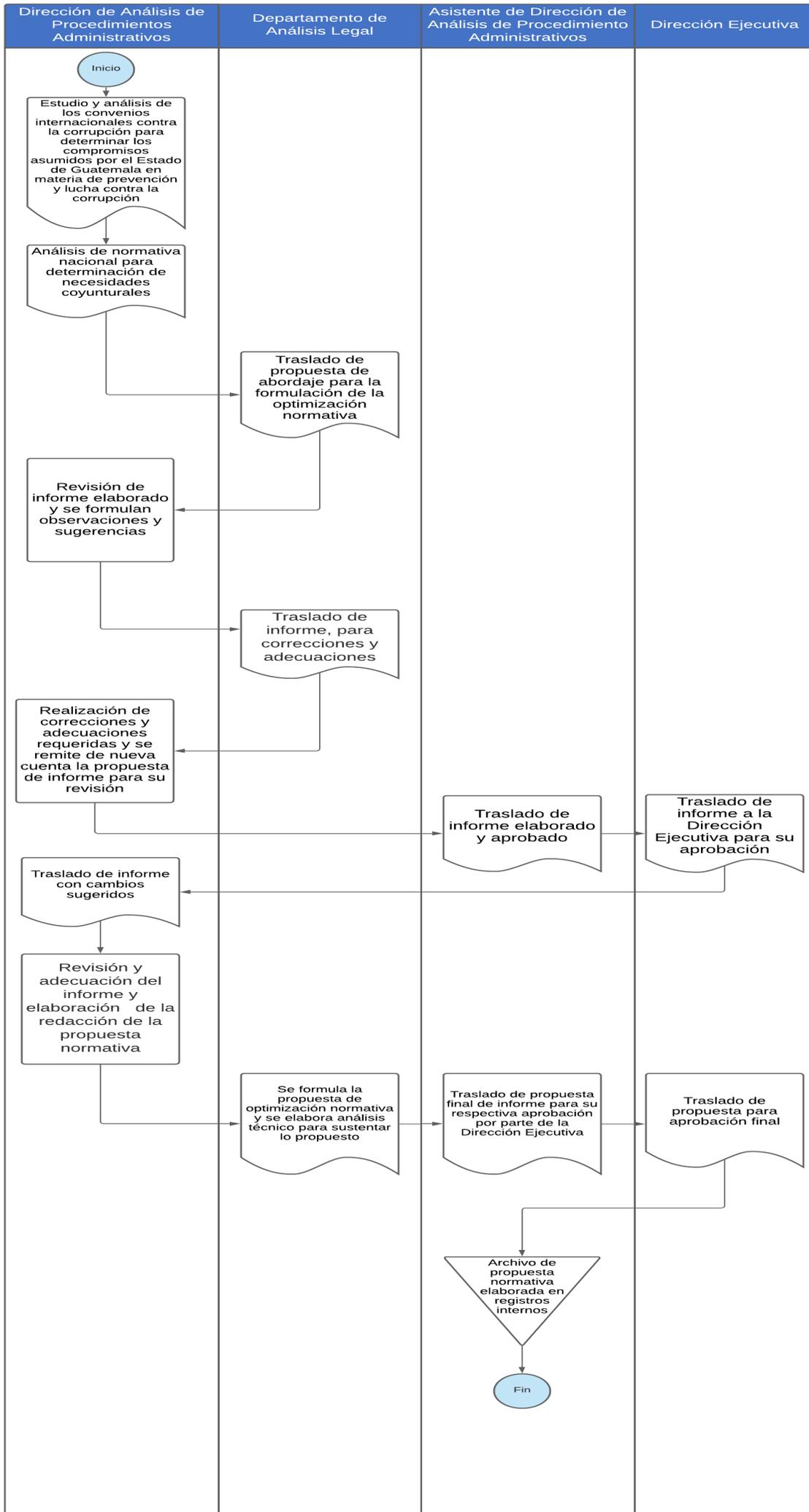


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE OPTIMIZACIÓN NORMATIVA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Demarcar el proceso para la formulación de propuestas de optimización normativa para combatir y prevenir la corrupción en el Organismo Ejecutivo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Estudio y análisis de los convenios internacionales contra la corrupción para determinar los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en materia de prevención y lucha contra la corrupción	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
2)	Análisis de normativa nacional para determinación de necesidades coyunturales	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
3)	Traslado de propuesta de abordaje para la formulación de la optimización normativa	Departamento de Análisis legal
4)	Revisión de informe elaborado y se formulan observaciones y sugerencias	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
5)	Traslado de informe para correcciones y adecuaciones	Departamento de Análisis legal
6)	Realización de correcciones y adecuaciones requeridas y se remite de nueva cuenta la propuesta de informe para su revisión	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
7)	Traslado de informe elaborado y aprobado	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
8)	Traslado de informe a la Dirección Ejecutiva para su aprobación	Dirección Ejecutiva
9)	Traslado de informe con cambios sugeridos	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
10)	Revisión y adecuación del informe y elaboración de la redacción de la propuesta normativa	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
11)	Se formula la propuesta de optimización normativa y se elabora análisis técnico para sustentar lo propuesto	Departamento de Análisis Legal
12)	Traslado de propuesta final de informe para su respectiva aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
13)	Traslado de propuesta para aprobación final	Dirección Ejecutiva
14)	Archivo de propuesta normativa elaborada en registros internos	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos

Gráfica de Flujo de Optimización Normativa

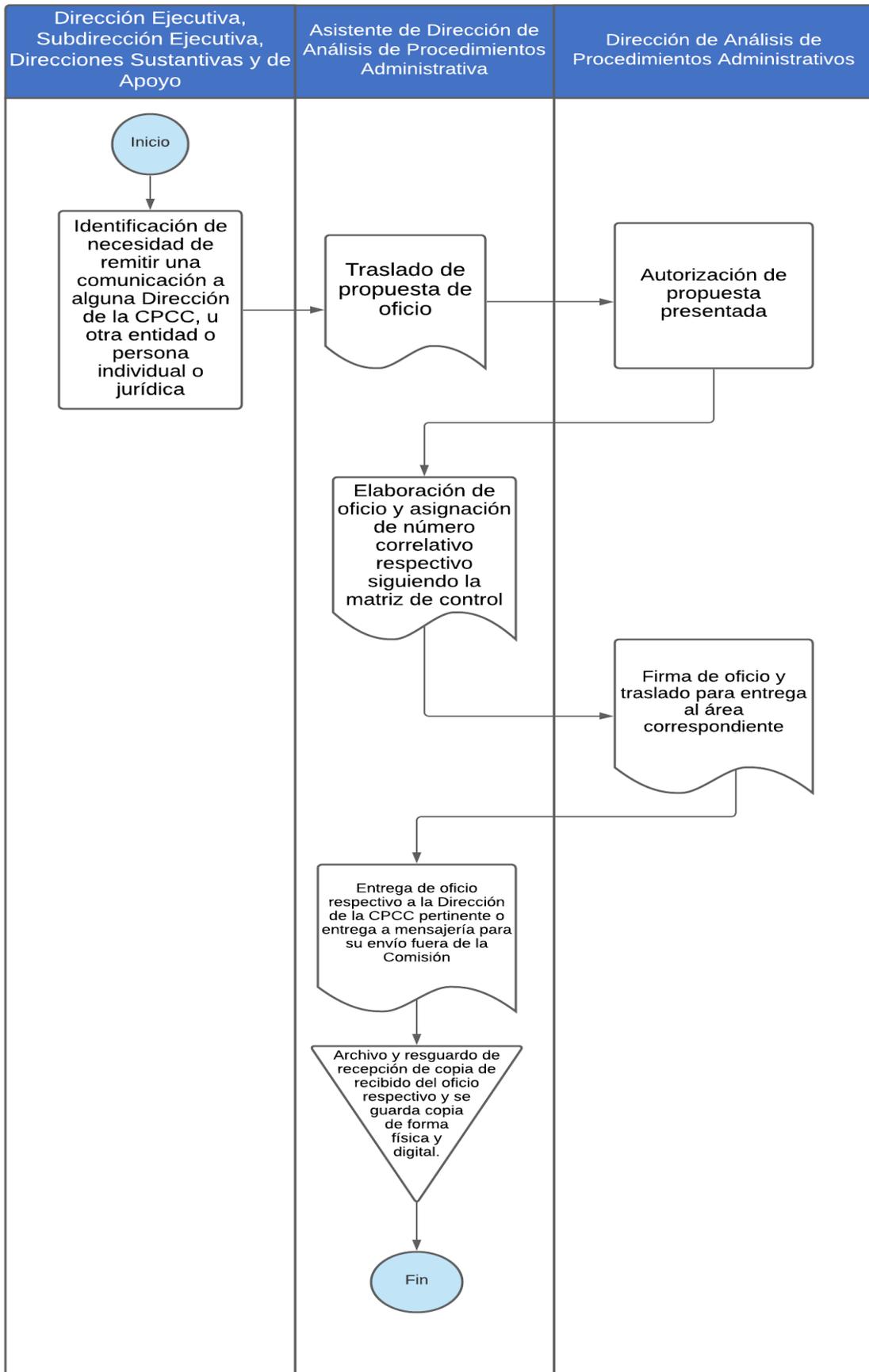


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA  
ENVIADA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el procedimiento para la formulación y envío de correspondencia a otras Direcciones de la CPCC, otras entidades, y otras personas individuales o jurídicas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Identificación de necesidad de remitir una comunicación a alguna Dirección de la CPCC, u otra entidad o persona individual o jurídica	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo
2)	Traslado de propuesta de oficio	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
3)	Autorización de propuesta presentada	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
4)	Elaboración de oficio y asignación de número correlativo respectivo siguiendo la matriz de control	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
5)	Firma de oficio y traslado para entrega al área correspondiente	Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
6)	Entrega de oficio respectivo a la Dirección de la CPCC pertinente o entrega a mensajería para su envío fuera de la Comisión	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos
7)	Archivo y resguardo de recepción de copia de recibido del oficio respectivo y se guarda copia de forma física y digital.	Asistente de Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos

**Gráfica de Flujo de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Enviada**



## DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN PÚBLICA

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### ASISTENCIA TÉCNICA INFORMACIÓN PÚBLICA

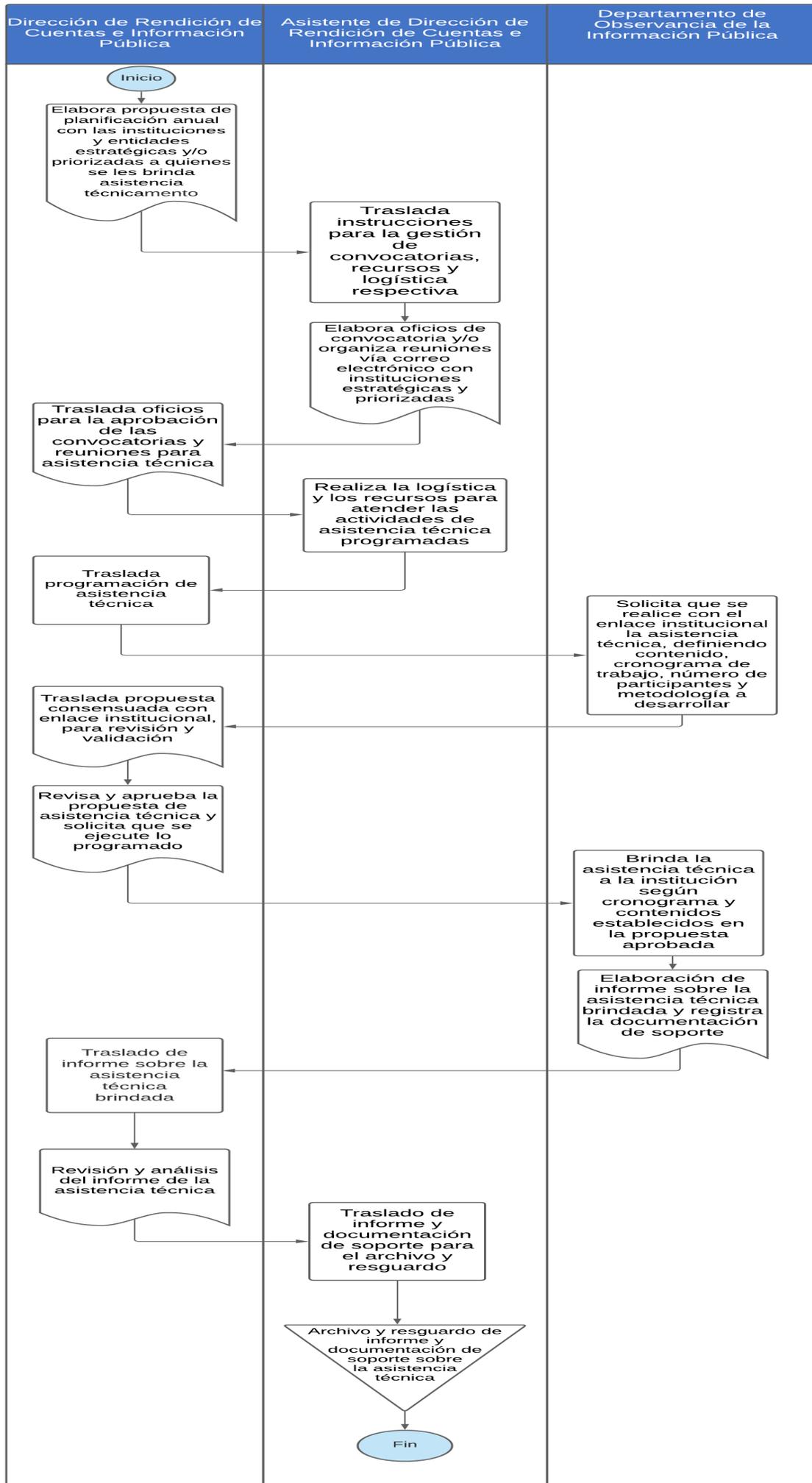
### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procesos que permitan a la Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública, capacitar sobre temas relacionados con “La Información Pública” a los funcionarios de las distintas Entidades del Ejecutivo y en especial a los encargados de las Unidades de Acceso a la Información Pública.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elabora propuesta de planificación anual con las instituciones y entidades estratégicas y/o priorizadas a quienes se les brinda asistencia técnica	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
2)	Traslada instrucciones para la gestión de convocatorias, recursos y logística respectiva	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
3)	Elabora oficios de convocatoria y/o organiza reuniones vía correo electrónico con instituciones estratégicas y priorizadas	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
4)	Traslada oficios para la aprobación de las convocatorias y reuniones para asistencia técnica	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
5)	Realiza la logística y los recursos para atender las actividades de asistencia técnica programadas	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
6)	Traslada programación de asistencia técnica	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
7)	Solicita que se realice con el enlace institucional la asistencia técnica, definiendo contenido, cronograma de trabajo, número de participantes y metodología a desarrollar	Departamento de Observancia de la Información Pública
8)	Traslada propuesta consensuada con enlace institucional, para revisión y validación	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
9)	Revisa y aprueba la propuesta de asistencia técnica y solicita que se ejecute lo programado	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
10)	Brinda la asistencia técnica a la institución según cronograma y contenidos establecidos en la propuesta aprobada	Departamento de Observancia de la Información Pública

11)	Elaboración de informe sobre la asistencia técnica brindada y registra la documentación de soporte	Departamento de Observancia de la Información Pública
12)	Traslado de informe sobre la asistencia técnica brindada	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
13)	Revisión y análisis del informe de la asistencia técnica	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
14)	Traslado de informe y documentación de soporte para el archivo y resguardo	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
15)	Archivo y resguardo de informe y documentación de soporte sobre la asistencia técnica	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública

Gráfica de Flujoograma de Asistencia Técnica Información Pública



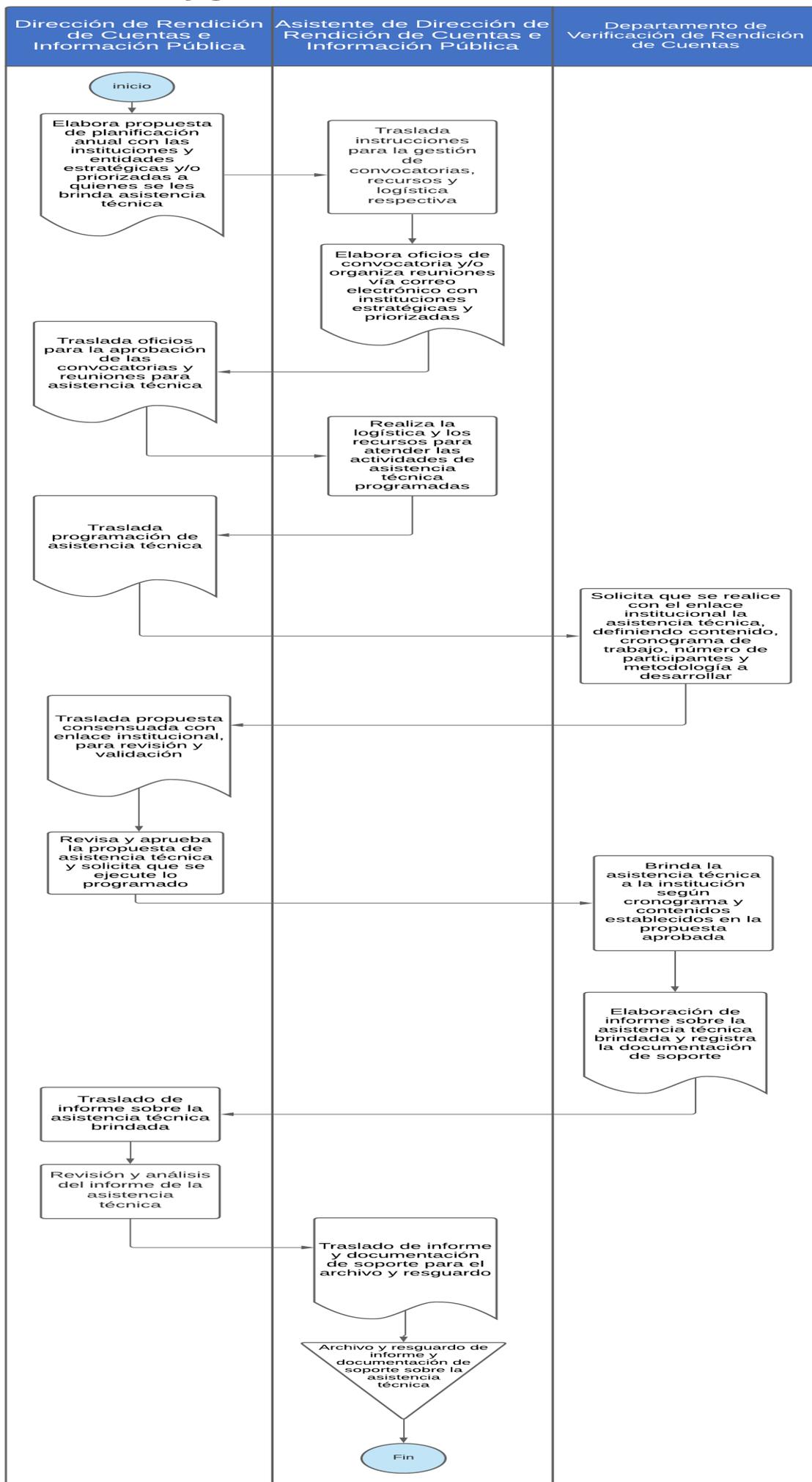
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ASISTENCIA TÉCNICA RENDICIÓN DE CUENTAS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos que permitan a la Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública, capacitar sobre temas relacionados con la “Rendición de Cuentas” a los funcionarios de las distintas Entidades del Ejecutivo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elabora propuesta de planificación anual con las instituciones y entidades estratégicas y/o priorizadas a quienes se les brinda asistencia técnica	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
2)	Traslada instrucciones para la gestión de convocatorias, recursos y logística respectiva	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
3)	Elabora oficios de convocatoria y/o organiza reuniones vía correo electrónico con instituciones estratégicas y priorizadas	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
4)	Traslada oficios para la aprobación de las convocatorias y reuniones para asistencia técnica	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
5)	Realiza la logística y los recursos para atender las actividades de asistencia técnica programadas	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
6)	Traslada programación de asistencia técnica	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
7)	Solicita que se realice con el enlace institucional la asistencia técnica, definiendo contenido, cronograma de trabajo, número de participantes y metodología a desarrollar	Departamento de Verificación de Rendición de Cuentas
8)	Traslada propuesta consensuada con enlace institucional, para revisión y validación	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
9)	Revisa y aprueba la propuesta de asistencia técnica y solicita que se ejecute lo programado	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
10)	Brinda la asistencia técnica a la institución según cronograma y contenidos establecidos en la propuesta aprobada	Departamento de Verificación de Rendición de Cuentas
11)	Elaboración de informe sobre la asistencia técnica brindada y registra la documentación de soporte	Departamento de Verificación de Rendición de Cuentas
12)	Traslado de informe sobre la asistencia técnica brindada	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública

13)	Revisión y análisis del informe de la asistencia técnica	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
14)	Traslado de informe y documentación de soporte para el archivo y resguardo	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
15)	Archivo y resguardo de informe y documentación de soporte sobre la asistencia técnica	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública

Gráfica de Flujo de Asistencia Técnica Rendición de Cuentas

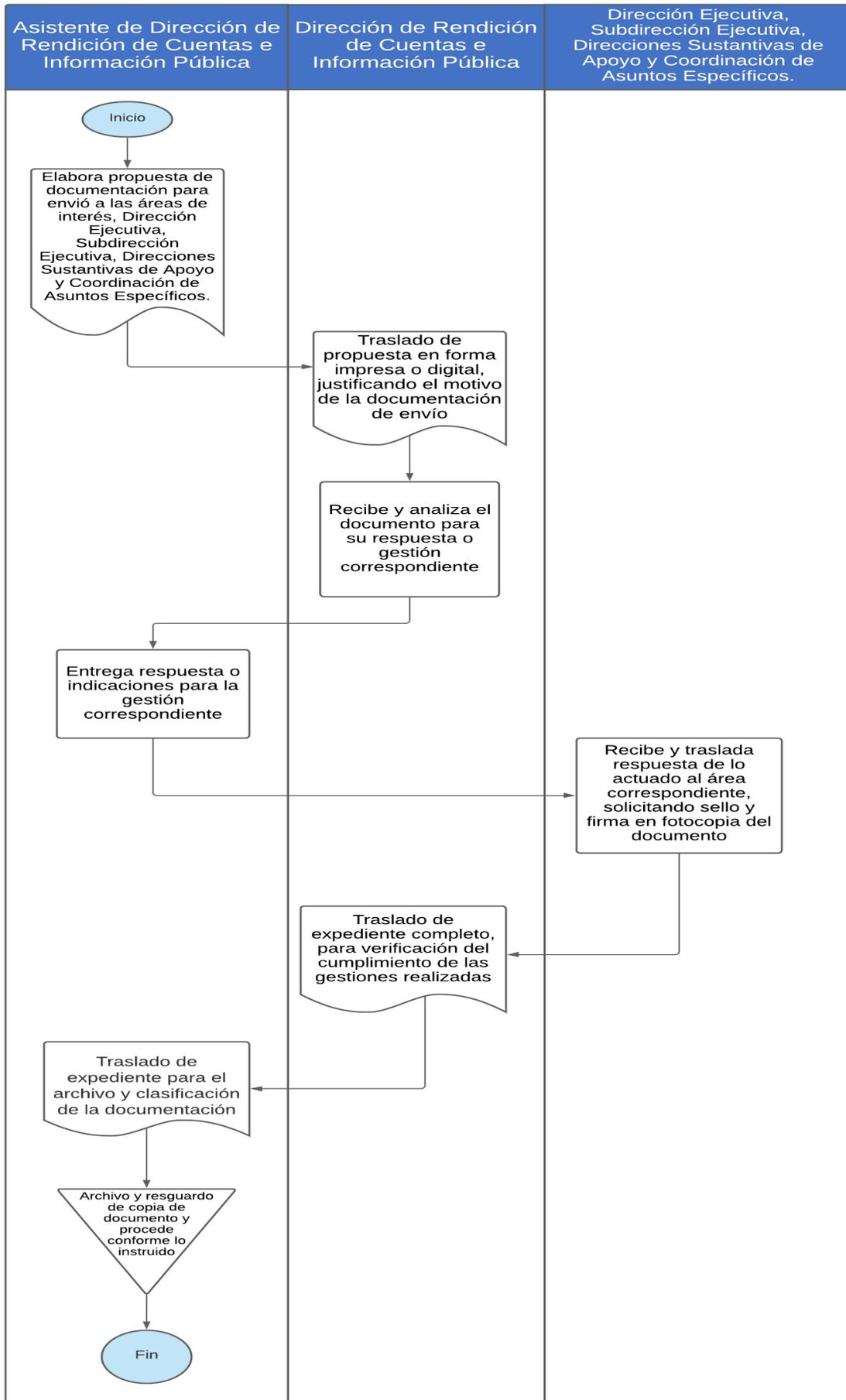


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Implementación del procedimiento de envío de documentos a las diferentes áreas que integran la Comisión, con el propósito de tramitar y dar respuesta de forma oportuna a los diferentes requerimientos de información, asimismo establecer el procedimiento.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elabora propuesta de documentación para envío a las áreas de interés, Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos.	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
2)	Traslado de propuesta en forma impresa o digital, justificando el motivo de la documentación de envío	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
3)	Recibe y analiza el documento para su respuesta o gestión correspondiente	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
4)	Entrega respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
5)	Recibe y traslada respuesta de lo actuado al área correspondiente, solicitando sello y firma en fotocopia del documento	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos.
6)	Traslado de expediente completo, para verificación del cumplimiento de las gestiones realizadas	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
7)	Traslado de expediente para el archivo y clasificación de la documentación	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
8)	Archivo y resguardo de copia de documento y procede conforme lo instruido	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública

Gráfica de Flujograma de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Emitida y Enviada

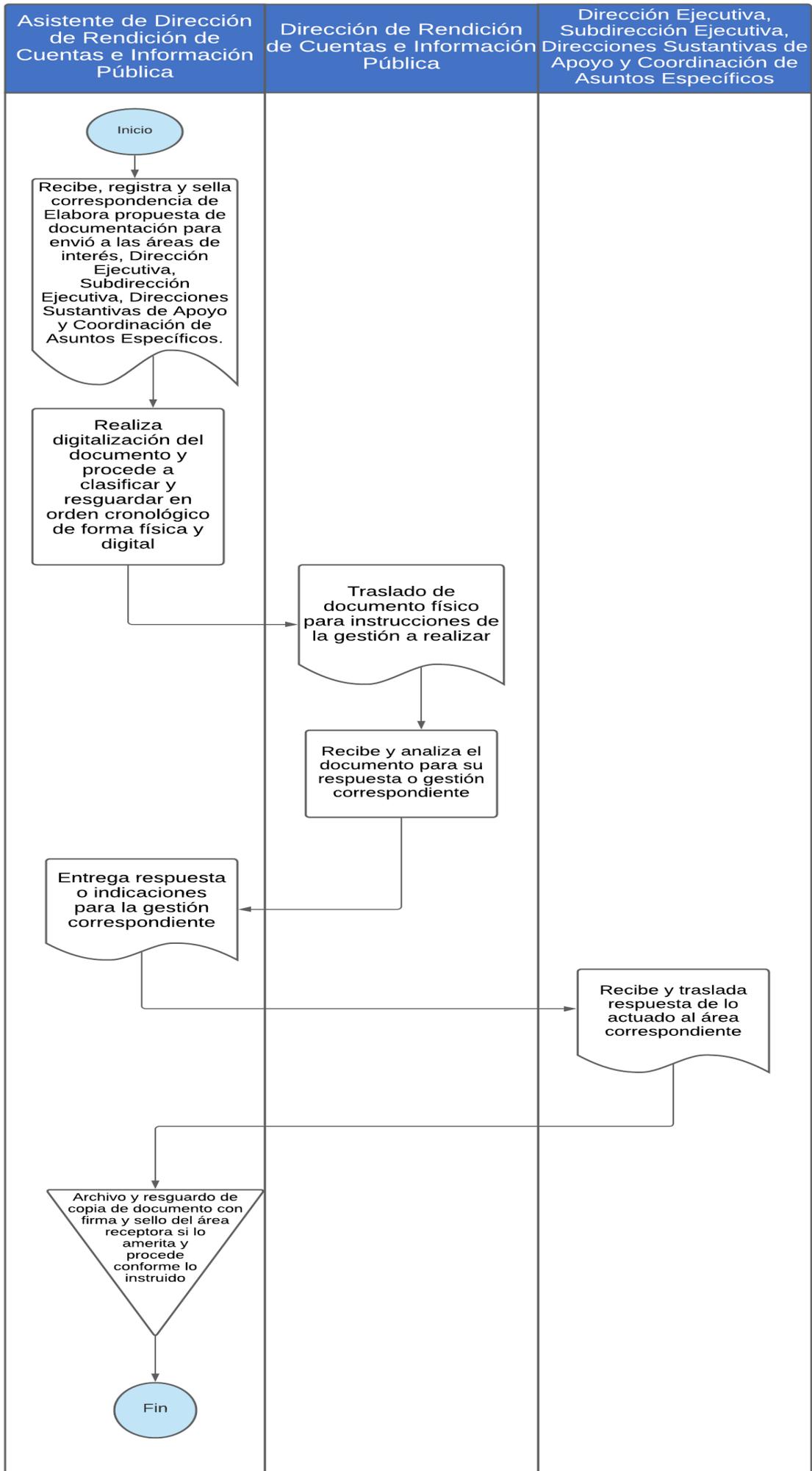


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el procedimiento de recepción, resguardo y clasificación de forma cronológica de la documentación recibida, con la finalidad de implementar un sistema de registro y categorización de tal manera que facilite el manejo, búsqueda y resguardo de los documentos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recibe, registra y sella correspondencia de Elabora propuesta de documentación para envió a las áreas de interés, Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos.	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
2)	Realiza digitalización del documento y procede a clasificar y resguardar en orden cronológico de forma física y digital	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
3)	Traslado de documento físico para instrucciones de la gestión a realizar	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
4)	Recibe y analiza el documento para su respuesta o gestión correspondiente	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
5)	Entrega respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
6)	Recibe y traslada respuesta de lo actuado al área correspondiente	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos.
7)	Archivo y resguardo de copia de documento con firma y sello del área receptora si lo amerita y procede conforme lo instruido	Asistente de Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública

**Gráfica de Flujo de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Recibida**

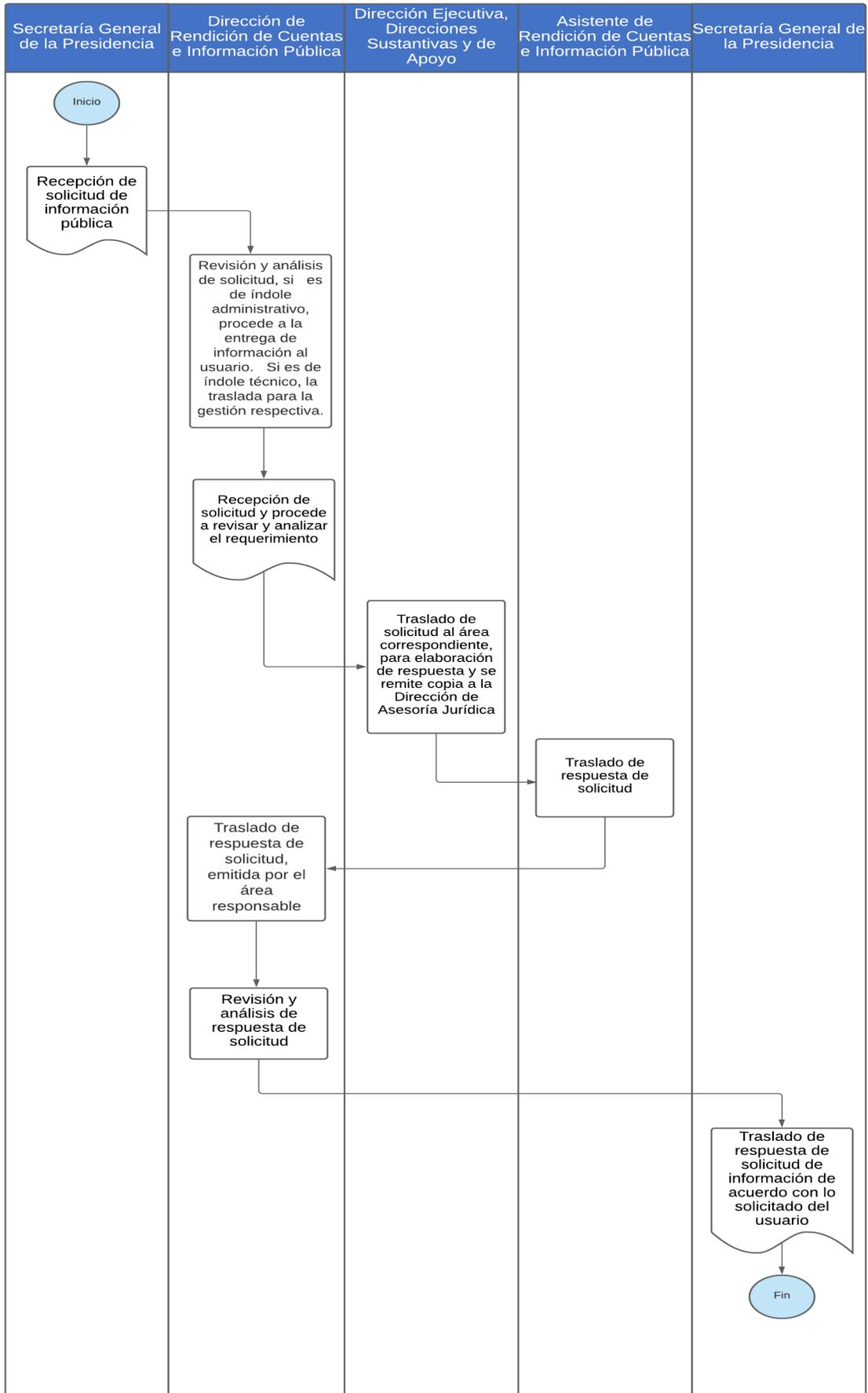


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES INFORMACIÓN PÚBLICA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer la normativa, procedimientos y responsabilidades del personal de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, que permitan cumplir de manera oportuna y expedita, los requerimientos de información pública establecida en la Ley de Acceso a la Información.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de solicitud de información pública	Secretaría General de la Presidencia
2)	Revisión y análisis de solicitud, si es de índole administrativo, procede a la entrega de información al usuario. Si es de índole técnico, la traslada para la gestión respectiva.	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
3)	Recepción de solicitud y procede a revisar y analizar el requerimiento	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
4)	Traslado de solicitud al área correspondiente, para elaboración de respuesta y se remite copia a la Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo
5)	Traslado de respuesta de solicitud	Asistente de Rendición de Cuentas e Información Pública
6)	Traslado de respuesta de solicitud, emitida por el área responsable	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
7)	Revisión y análisis de respuesta de solicitud	Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública
8)	Traslado de respuesta de solicitud de información de acuerdo con lo solicitado del usuario	Secretaría General de la Presidencia

Gráfica de Flujo de Respuesta y Seguimiento a Solicitudes Información Pública



## DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

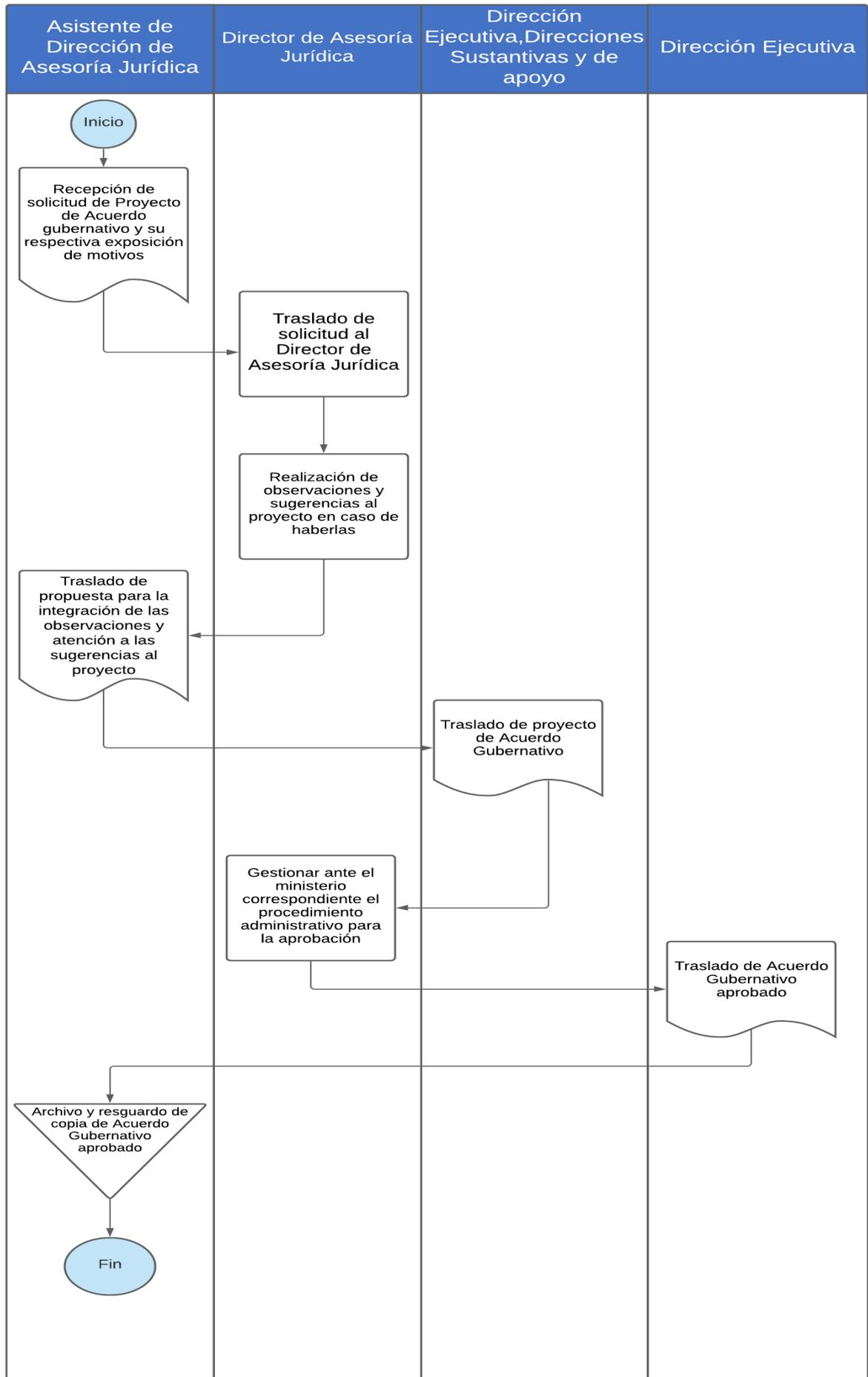
#### ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS GUBERNATIVOS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

En cumplimiento al mandato de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, descrito en el Acuerdo Gubernativo 28-2020 y reforma Acuerdo Gubernativo 34-2020, la Comisión debe recomendar los cambios a procedimientos, leyes y reglamentos, para lograr corregir las causas que dan origen a la corrupción, de manera que se adopten las medidas preventivas para hacer frente a las debilidades sistemáticas e institucionales que propician las malas prácticas internas y/o externas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de solicitud de Proyecto de Acuerdo gubernativo y su respectiva exposición de motivos	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
2)	Traslado de solicitud al Director de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica
3)	Realización de observaciones y sugerencias al proyecto en caso de haberlas	Director de Asesoría Jurídica
4)	Traslado de propuesta para la integración de las observaciones y atención a las sugerencias al proyecto	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
5)	Traslado de proyecto de Acuerdo Gubernativo	Dirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo
6)	Gestionar ante el ministerio correspondiente el procedimiento administrativo para la aprobación	Director de Asesoría Jurídica
7)	Traslado de Acuerdo Gubernativo aprobado	Dirección Ejecutiva
8)	Archivo y resguardo de copia de Acuerdo Gubernativo aprobado	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica

**Gráfica de Flujograma de Elaboración de Proyectos de Acuerdos Gubernativos**

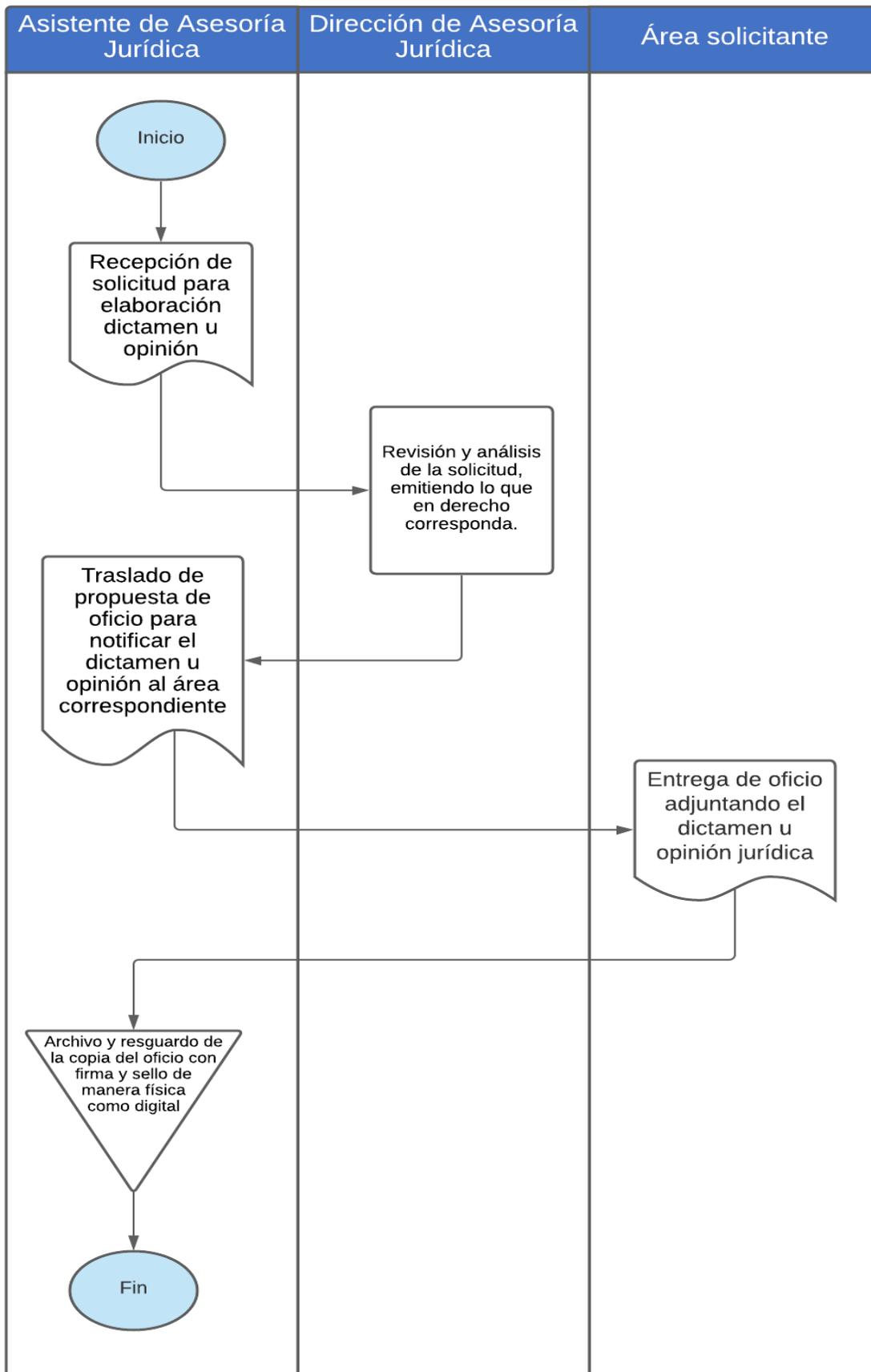


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS EN LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

En cumplimiento al mandato de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, descrito en el Acuerdo Gubernativo 28-2020 y reforma Acuerdo Gubernativo 34-2020 y de acuerdo al Manual de Organización y funciones, la Dirección de Asesoría Jurídica es responsable de brindar asesoría legal a la Dirección Ejecutiva, direcciones y departamentos, siendo una de sus funciones emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la Ley, en la tramitación de asunto diligenciados por la Comisión.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de solicitud para elaboración dictamen u opinión	Asistente de Asesoría Jurídica
2)	Revisión y análisis de la solicitud, emitiendo lo que en derecho corresponda.	Dirección de Asesoría Jurídica
3)	Traslado de propuesta de oficio para notificar el dictamen u opinión al área correspondiente	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
4)	Entrega de oficio adjuntando el dictamen u opinión jurídica	Área solicitante
5)	Archivo y resguardo de la copia del oficio con firma y sello de manera física como digital	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica

**Gráfica de Flujograma de Elaboración de Dictámenes u Opiniones Jurídicas en la Tramitación de asuntos y recursos administrativos**

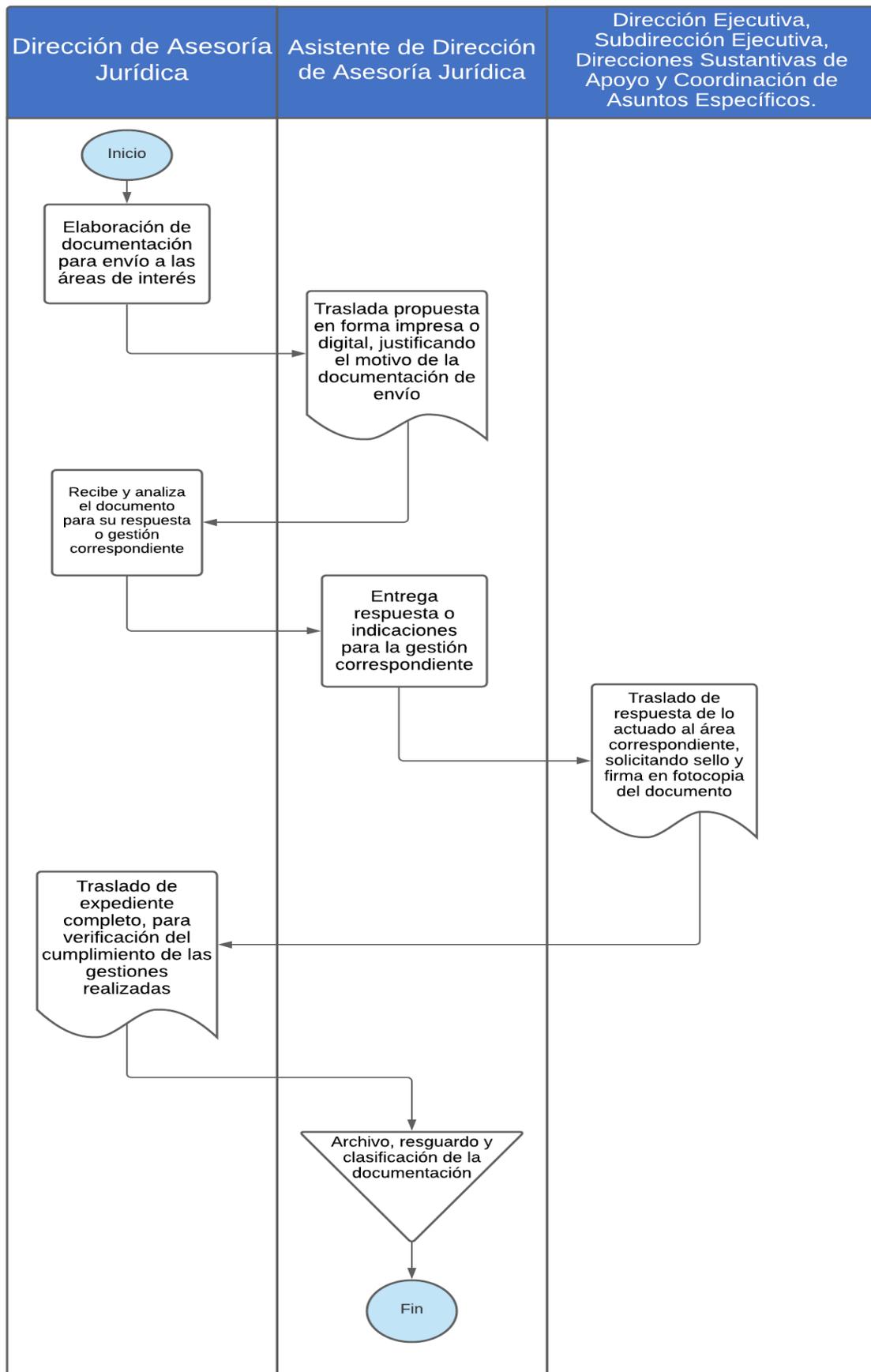


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA, POR LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Implementación del procedimiento de envío de documentos a las diferentes áreas que integran la Comisión, con el propósito de tramitar y dar respuesta de forma oportuna a los diferentes requerimientos de información, asimismo establecer el procedimiento.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elaboración de documentación para envío a las áreas de interés,	Dirección de Asesoría Jurídica
2)	Traslada propuesta en forma impresa o digital, justificando el motivo de la documentación de envío	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
3)	Recibe y analiza el documento para su respuesta o gestión correspondiente	Dirección de Asesoría Jurídica
4)	Entrega respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
5)	Traslado de respuesta de lo actuado al área correspondiente, solicitando sello y firma en fotocopia del documento	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos.
6)	Traslado de expediente completo, para verificación del cumplimiento de las gestiones realizadas	Dirección de Asesoría Jurídica
7)	Archivo, resguardo y clasificación de la documentación	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica

**Gráfica y Flujograma de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Emitida y Enviada por la Dirección de Asesoría Jurídica**



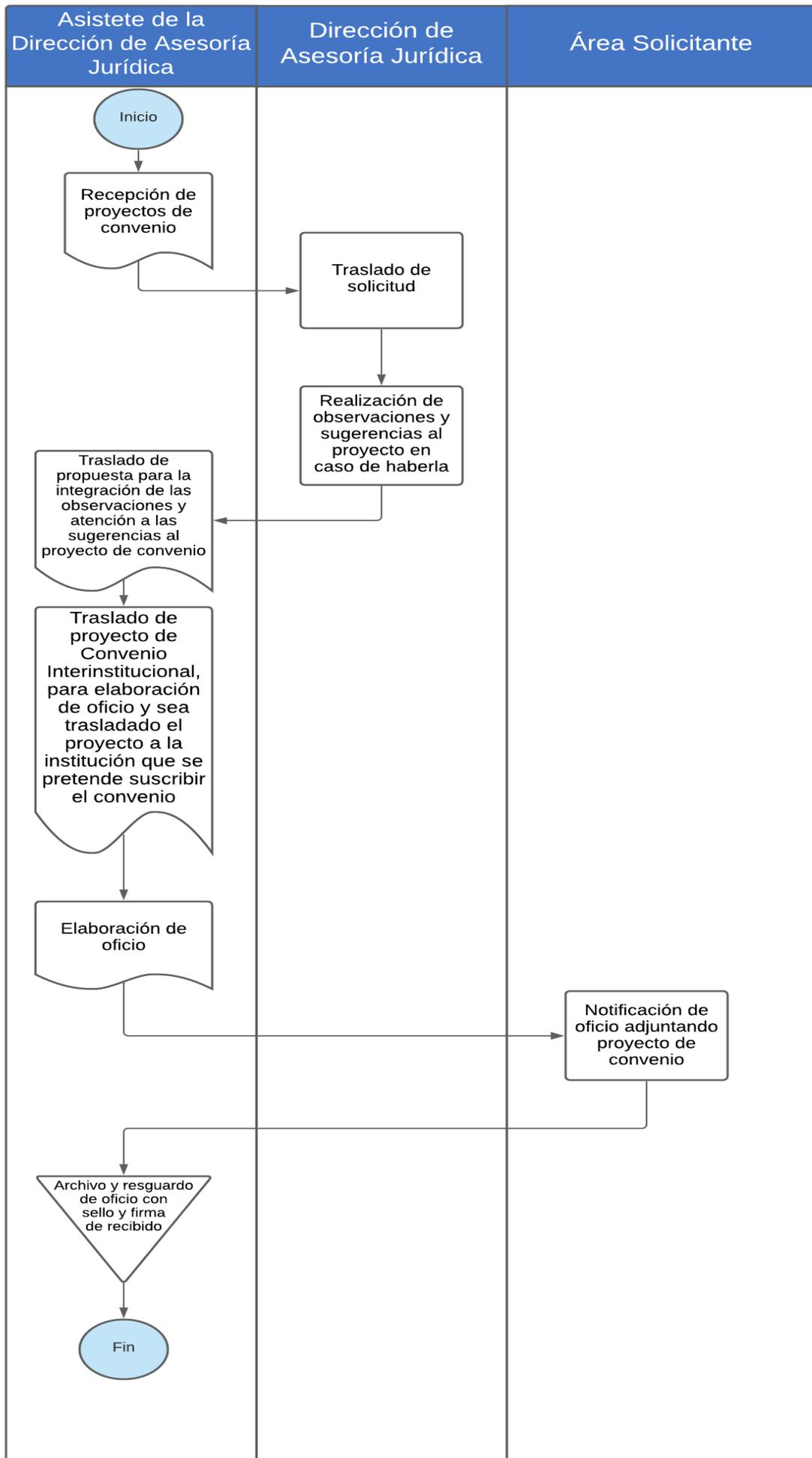
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los lineamientos generales que se deben observar para la elaboración, trámite, aprobación y posterior suscripción de los convenios de cooperación interinstitucional a ser suscritos entre la Comisión Presidencial contra la Corrupción y otras entidades e instituciones públicas.

Con la suscripción de dichos convenios, se contribuirá a la implementación de buenas prácticas que permitan acciones o propuestas pertinentes para la prevención y lucha contra la corrupción, alcanzando una coordinación eficiente ante las instituciones gubernamentales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de proyectos de convenio	Asistente de la Dirección de Asesoría Jurídica
2)	Traslado de solicitud	Dirección de Asesoría Jurídica
3)	Realización de observaciones y sugerencias al proyecto en caso de haberla	Dirección de Asesoría Jurídica
4)	Traslado de propuesta para la integración de las observaciones y atención a las sugerencias al proyecto de convenio	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
5)	Traslado de proyecto de Convenio Interinstitucional, para elaboración de oficio y sea trasladado el proyecto a la institución que se pretende suscribir el convenio	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
6)	Elaboración de oficio	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
7)	Notificación de oficio adjuntando proyecto de convenio	Área solicitante
8)	Archivo y resguardo de oficio con sello y firma de recibido	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica

**Gráfica de Flujo de Elaboración, aprobación y suscripción de convenios Interinstitucionales**



## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

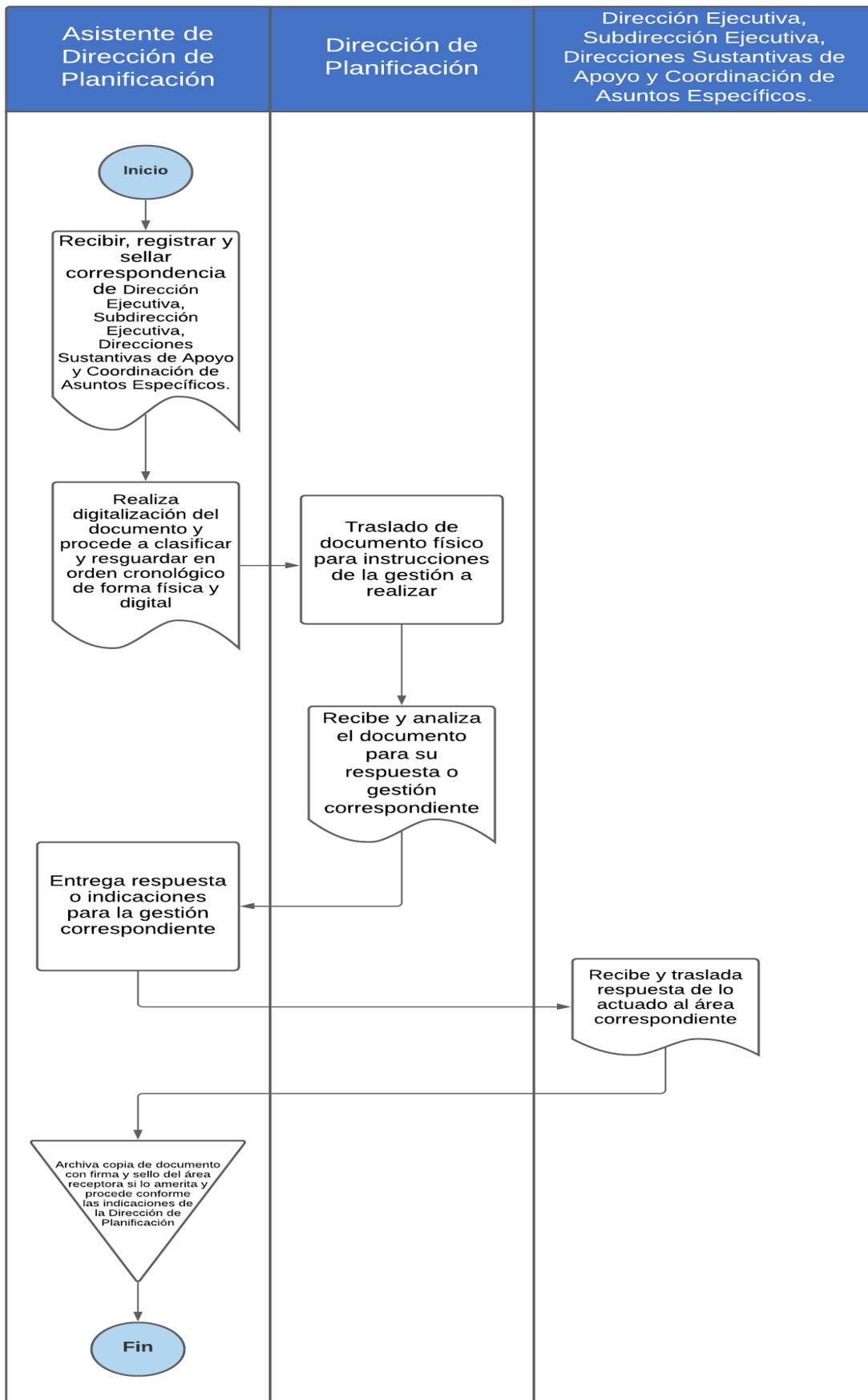
#### CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento de recepción, resguardo y clasificación de forma cronológica de la documentación recibida, con la finalidad de implementar un sistema de registro y categorización de tal manera que facilite el manejo, búsqueda y resguardo de los documentos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recibir, registrar y sellar correspondencia de Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos.	Asistente de Dirección de Planificación
2)	Realiza digitalización del documento y procede a clasificar y resguardar en orden cronológico de forma física y digital	Asistente de Dirección de Planificación
3)	Traslado de documento físico para instrucciones de la gestión a realizar	Dirección de Planificación
4)	Recibe y analiza el documento para su respuesta o gestión correspondiente	Dirección de Planificación
5)	Entrega respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección de Planificación
6)	Recibe y traslada respuesta de lo actuado al área correspondiente	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos.
7)	Archiva copia de documento con firma y sello del área receptora si lo amerita y procede conforme las indicaciones de la Dirección de Planificación	Asistente de Dirección de Planificación

**Gráfica de Flujo de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Recibida**

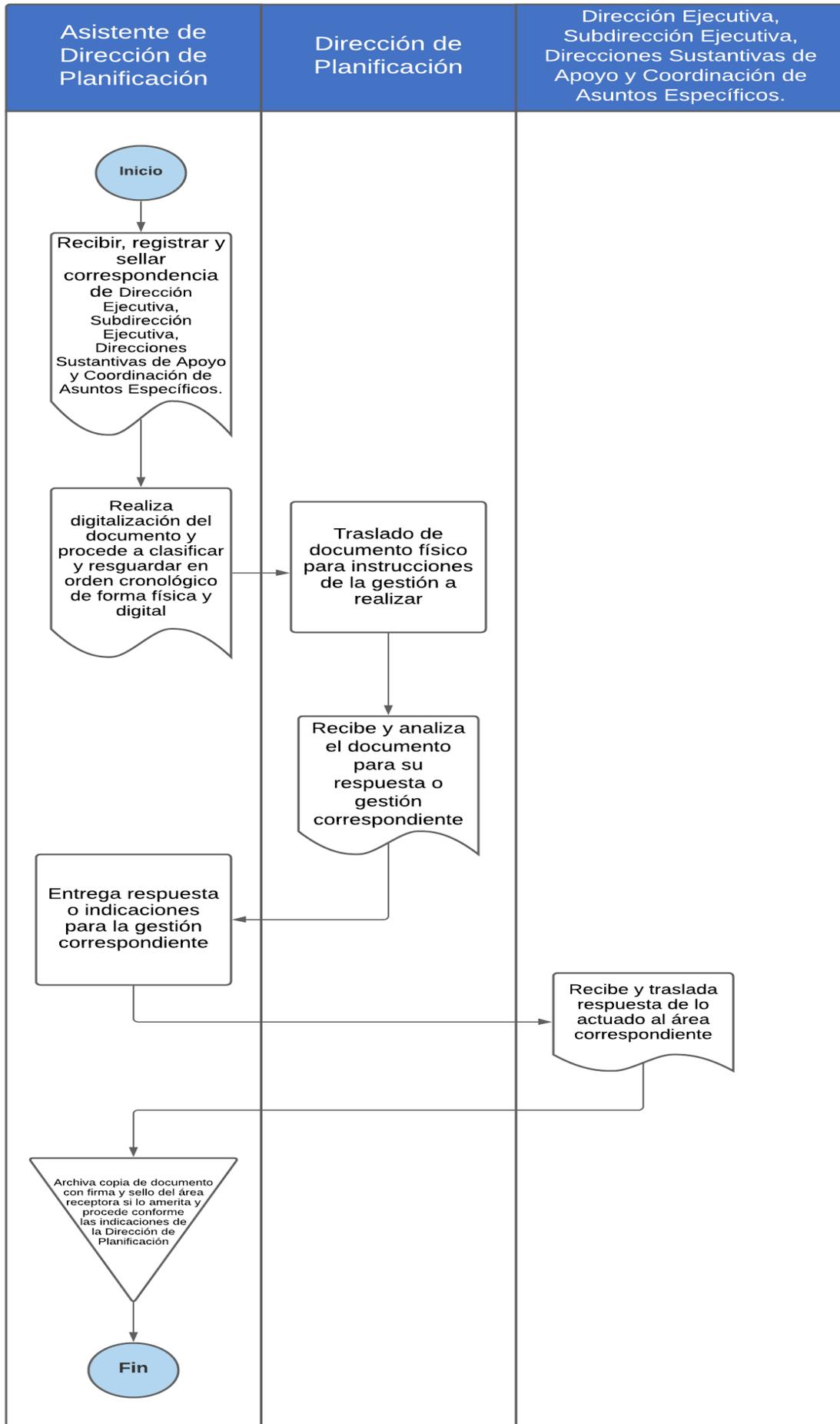


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Implementación del procedimiento de envío de documentos a las diferentes áreas que integran la Comisión, con el propósito de tramitar y dar respuesta de forma oportuna a los diferentes requerimientos de información, asimismo establecer el procedimiento.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elabora propuesta de documentación para envío a las áreas de interés, Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos.	Asistente de Dirección de Planificación
2)	Traslada propuesta en forma impresa o digital, justificando el motivo de la documentación de envío	Dirección de Planificación
3)	Recibe y analiza el documento para su respuesta o gestión correspondiente	Dirección de Planificación
4)	Entrega respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección de Planificación
5)	Recibe y traslada respuesta de lo actuado al área correspondiente, solicitando sello y firma en fotocopia del documento	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos.
6)	Traslado de expediente completo, para verificación del cumplimiento de las gestiones realizadas	Dirección de Planificación
7)	Traslada expediente para el archivo y clasificación de la documentación	Asistente de Dirección de Planificación
8)	Archiva copia de documento y procede conforme las indicaciones de la Dirección de Planificación	Asistente de Dirección de Planificación

**Gráfica de Flujograma de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Recibida**



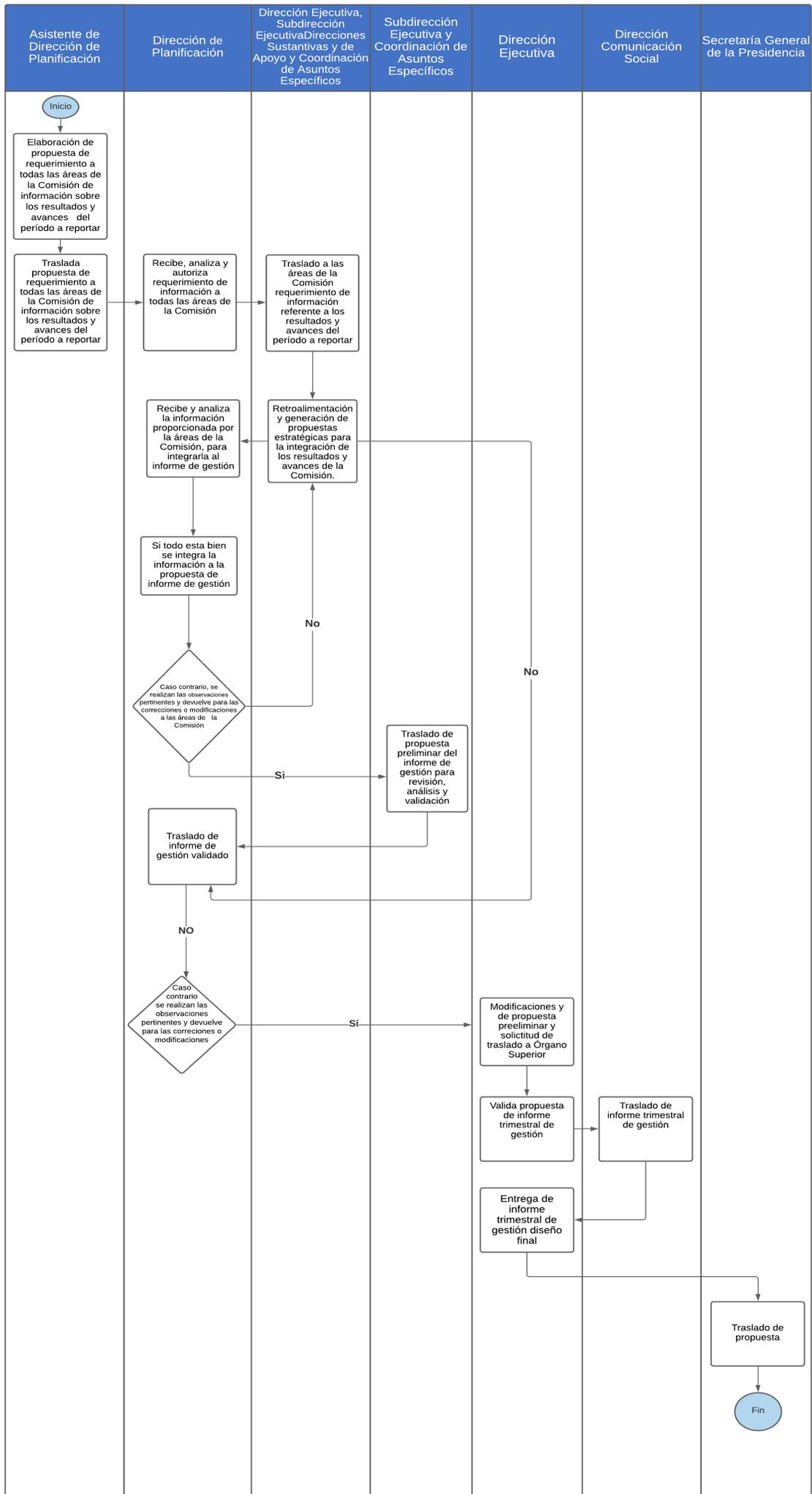
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL Y ANUAL****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Consolidar la información de los resultados estratégicos proveniente de las diferentes direcciones sustantivas y de apoyo que integran la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elaboración de propuesta de requerimiento a todas las áreas de la Comisión de información sobre los resultados y avances del período a reportar	Asistente de Dirección de Planificación
2)	Traslada propuesta de requerimiento a todas las áreas de la Comisión de información sobre los resultados y avances del período a reportar	Asistente de Dirección de Planificación
3)	Recibe, analiza y autoriza requerimiento de información a todas las áreas de la Comisión	Dirección de Planificación
4)	Traslado a las áreas de la Comisión requerimiento de información referente a los resultados y avances del período a reportar	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
5)	Retroalimentación y generación de propuestas estratégicas para la integración de los resultados y avances de la Comisión	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
6)	Recibe y analiza la información proporcionada por las áreas de la Comisión, para integrarla al informe de gestión	Dirección de Planificación
7)	Si todo está bien se integra la información a la propuesta de informe de gestión	Dirección de Planificación
8)	Caso contrario, se realizan las observaciones pertinentes y devuelve para las correcciones o modificaciones a las áreas de la Comisión	Dirección de Planificación
9)	Traslado de propuesta preliminar del informe de gestión para revisión, análisis y validación	Subdirección Ejecutiva y Coordinación de Asuntos Específicos
10)	Traslado de informe de gestión validado	Dirección de Planificación
11)	Caso contrario, se realizan las observaciones pertinentes y devuelve para las correcciones o modificaciones	Dirección de Planificación

12)	Modificaciones y de propuesta preliminar y solicitud de traslado a Órgano Superior	Dirección Ejecutiva
13)	Valida propuesta de informe trimestral de gestión	Dirección Ejecutiva
14)	Traslado de informe trimestral de gestión, para edición, diagramación y diseño	Dirección Comunicación Social
15)	Entrega de informe trimestral de gestión diseño final	Dirección Ejecutiva
16)	Traslado de propuesta	Secretaría General de la Presidencia

Gráfica de Flujograma de Manual de Informe de Gestión Trimestral y Anual.



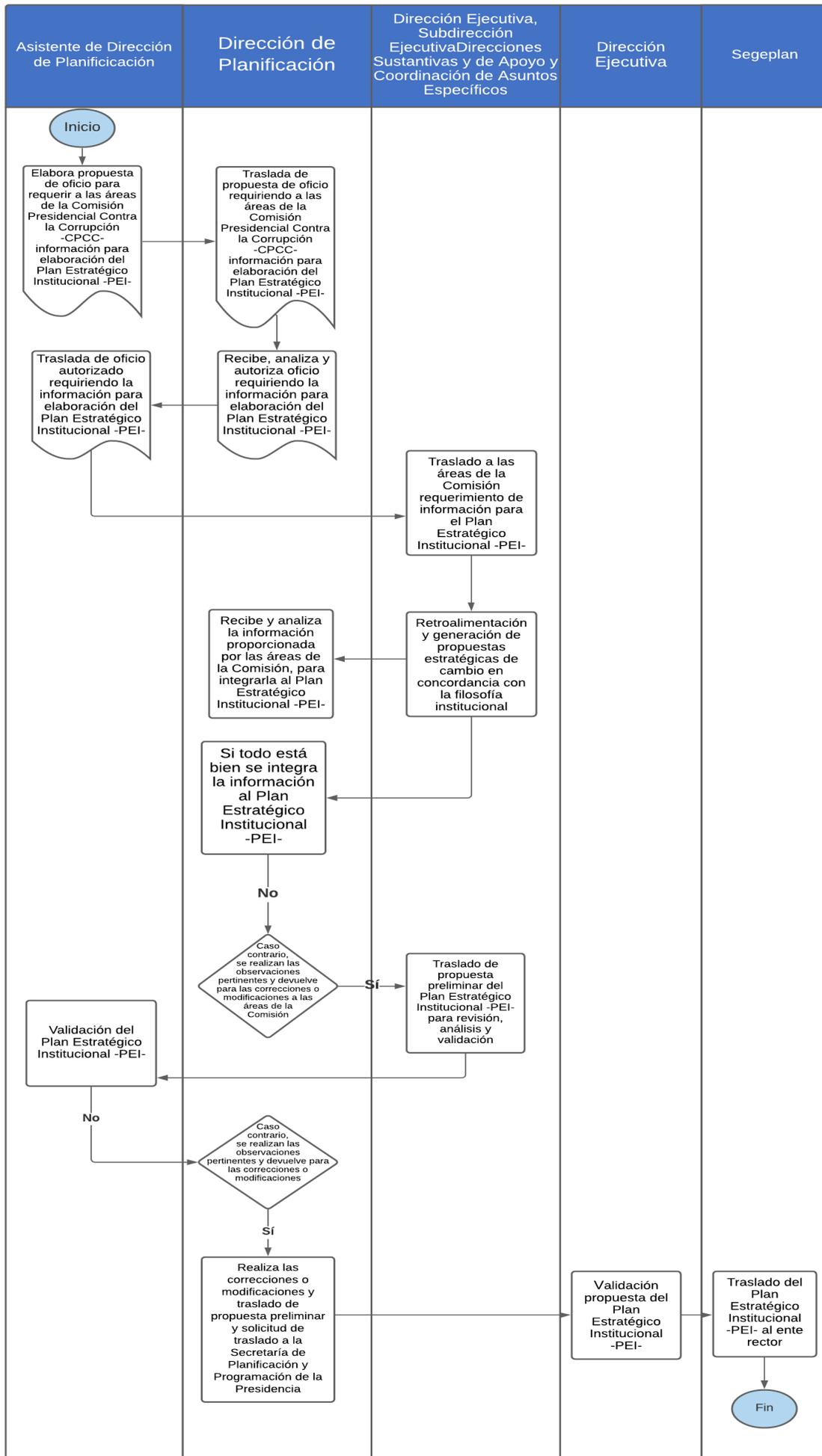
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Dar a conocer la ruta que se va a seguir para alcanzar las metas y objetivos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y establecer los mecanismos estratégicos que faciliten la toma de decisiones.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elabora propuesta de oficio para requerir a las áreas de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción - CPCC- información para elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-	Asistente de Dirección de Planificación
2)	Traslada de propuesta de oficio requiriendo a las áreas de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción - CPCC- información para elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-	Dirección de Planificación
3)	Recibe, analiza y autoriza oficio requiriendo la información para elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-	Dirección de Planificación
4)	Traslada de oficio autorizado requiriendo la información para elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-	Asistente de Dirección de Planificación
5)	Traslado a las áreas de la Comisión requerimiento de información para el Plan Estratégico Institucional -PEI-	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
6)	Retroalimentación y generación de propuestas estratégicas de cambio en concordancia con la filosofía institucional	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
7)	Recibe y analiza la información proporcionada por las áreas de la Comisión, para integrarla al Plan Estratégico Institucional -PEI-	Dirección de Planificación
8)	Si todo está bien se integra la información al Plan Estratégico Institucional -PEI-	Dirección de Planificación
9)	Caso contrario, se realizan las observaciones pertinentes y devuelve	Dirección de Planificación

	para las correcciones o modificaciones a las áreas de la Comisión	
10)	Traslada propuesta preliminar del Plan Estratégico Institucional -PEI- para revisión, análisis y validación	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
11)	Validación del Plan Estratégico Institucional -PEI-	Asistente de Dirección de Planificación
12)	Caso contrario, se realizan las observaciones pertinentes y devuelve para las correcciones o modificaciones	Dirección de Planificación
13)	Realiza las correcciones o modificaciones y traslado de propuesta preliminar y solicitud de traslado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia	Dirección de Planificación
14)	Valida propuesta del Plan Estratégico Institucional -PEI-	Dirección Ejecutiva
15)	Traslado del Plan Estratégico Institucional -PEI- al ente rector	Segeplan

Gráfica de Flujo de Manuales de Plan Estratégico Institucional



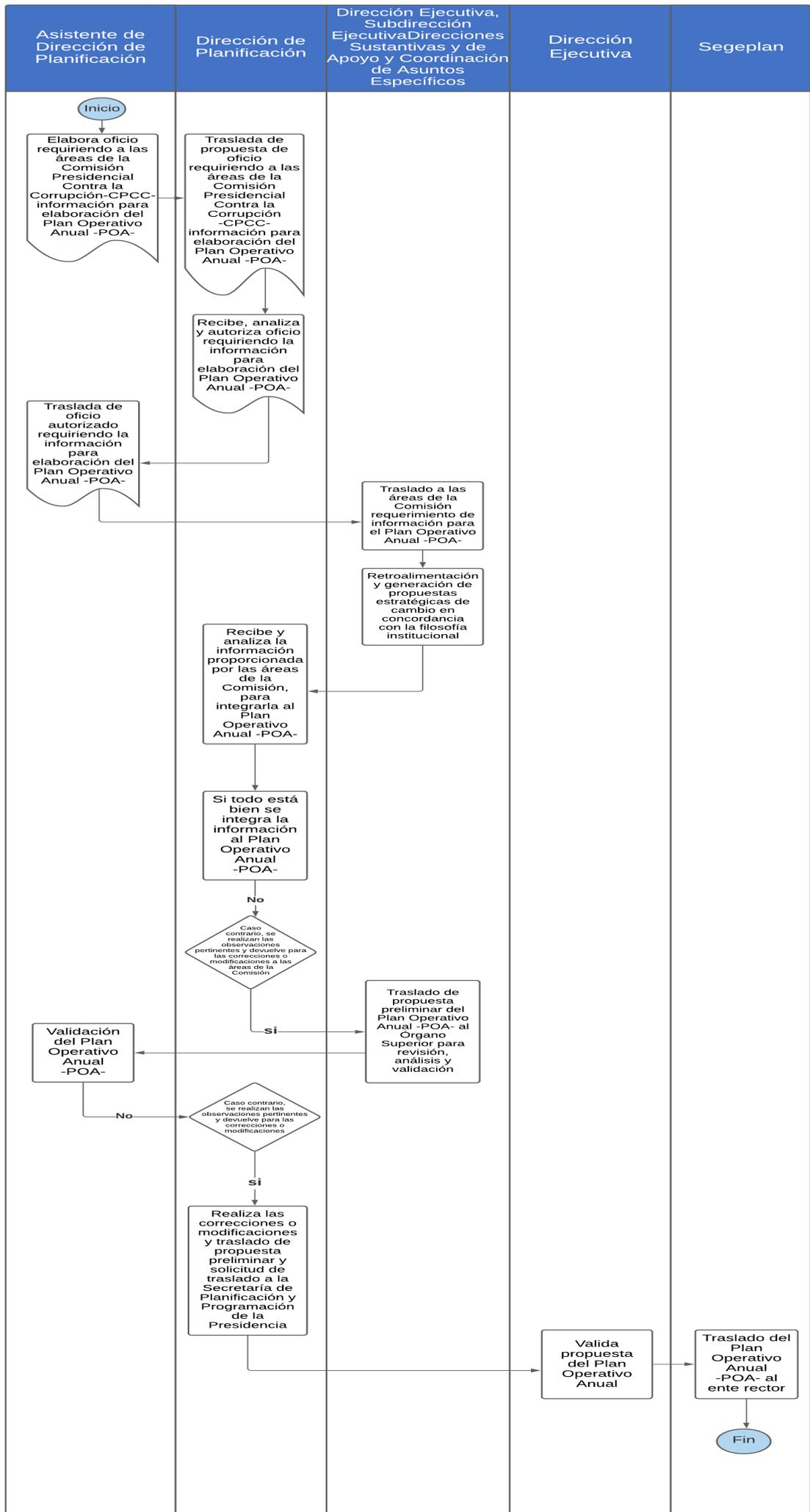
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Determinar los programas, proyectos, actividades, productos, subproductos, metas, insumos, presupuesto, grupos de gasto y objetivos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, para el cumplimiento del mandato presidencial.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elabora oficio requiriendo a las áreas de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC- información para elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	Asistente de Dirección de Planificación
2)	Traslada de propuesta de oficio requiriendo a las áreas de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC- información para elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	Dirección de Planificación
3)	Recibe, analiza y autoriza oficio requiriendo la información para elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	Dirección de Planificación
4)	Traslada de oficio autorizado requiriendo la información para elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	Asistente de Dirección de Planificación
5)	Traslado a las áreas de la Comisión requerimiento de información para el Plan Operativo Anual -POA-	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
6)	Retroalimentación y generación de propuestas estratégicas de cambio en concordancia con la filosofía institucional	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
7)	Recibe y analiza la información proporcionada por las áreas de la Comisión, para integrarla al Plan Operativo Anual -POA-	Dirección de Planificación
8)	Si todo está bien se integra la información al Plan Operativo Anual -POA-	Dirección de Planificación
9)	Caso contrario, se realizan las observaciones pertinentes y devuelve para las correcciones o modificaciones a las áreas de la Comisión	Dirección de Planificación
10)	Traslado de propuesta preliminar del Plan Operativo Anual -POA- al Órgano Superior para revisión, análisis y validación	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
11)	Validación del Plan Operativo Anual -POA-	Asistente de Dirección de Planificación

12)	Caso contrario, se realizan las observaciones pertinentes y devuelve para las correcciones o modificaciones	Dirección de Planificación
13)	Realiza las correcciones o modificaciones y traslado de propuesta preliminar y solicitud de traslado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia	Dirección de Planificación
14)	Valida propuesta del Plan Operativo Anual	Dirección Ejecutiva
15)	Traslado del Plan Operativo Anual -POA- al ente rector	-SEGEPLAN-

Gráfica de Flujograma de Manual de procedimiento de Plan Operativo Anual -POA-



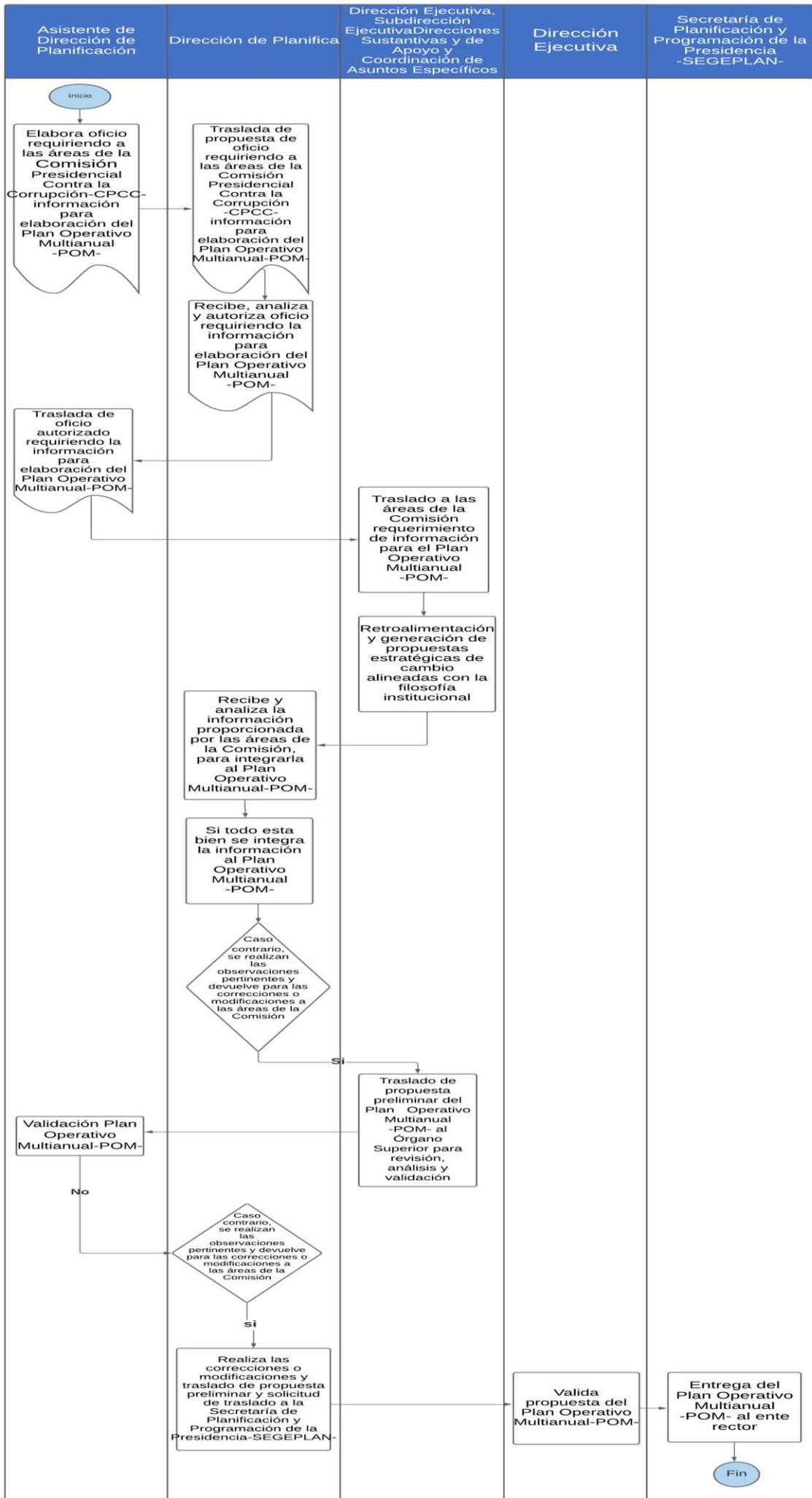
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Determinar los programas, proyectos, actividades, productos, subproductos, metas, insumos, presupuesto, grupos de gasto y objetivos a mediano y largo plazo para la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, para el cumplimiento del mandato presidencial.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elabora oficio requiriendo a las áreas de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC- información para elaboración del Plan Operativo Multianual -POM-	Asistente de Dirección de Planificación
2)	Traslada de propuesta de oficio requiriendo a las áreas de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC- información para elaboración del Plan Operativo Multianual -POM-	Dirección de Planificación
3)	Recibe, analiza y autoriza oficio requiriendo la información para elaboración del Plan Operativo Multianual -POM-	Dirección de Planificación
4)	Traslada de oficio autorizado requiriendo la información para elaboración del Plan Operativo Multianual -POM-	Asistente de Dirección de Planificación
5)	Traslado a las áreas de la Comisión requerimiento de información para el Plan Operativo Multianual -POM-	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
6)	Retroalimentación y generación de propuestas estratégicas de cambio alineadas con la filosofía institucional	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
7)	Recibe y analiza la información proporcionada por las áreas de la Comisión, para integrarla al Plan Operativo Multianual -POM-	Dirección de Planificación
8)	Si todo está bien se integra la información al Plan Operativo Multianual -POM-	Dirección de Planificación
9)	Caso contrario, se realizan las observaciones pertinentes y devuelve para las correcciones o modificaciones a las áreas de la Comisión	Dirección de Planificación
10)	Traslado de propuesta preliminar del Plan Operativo Multianual -POM- al Órgano Superior para revisión, análisis y validación	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva

		Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
11)	Validación del Plan Operativo Multianual -POM-	Asistente de Dirección de Planificación
12)	Caso contrario, se realizan las observaciones pertinentes y devuelve para las correcciones o modificaciones	Dirección de Planificación
13)	Realiza las correcciones o modificaciones y traslado de propuesta preliminar y solicitud de traslado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-	Dirección de Planificación
14)	Valida propuesta del Plan Operativo Multianual -POM-	Dirección Ejecutiva
15)	Entrega del Plan Operativo Multianual -POM- al ente rector	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-

Gráfica de Flujo de Manual de Procedimiento Plan Operativo Multianual



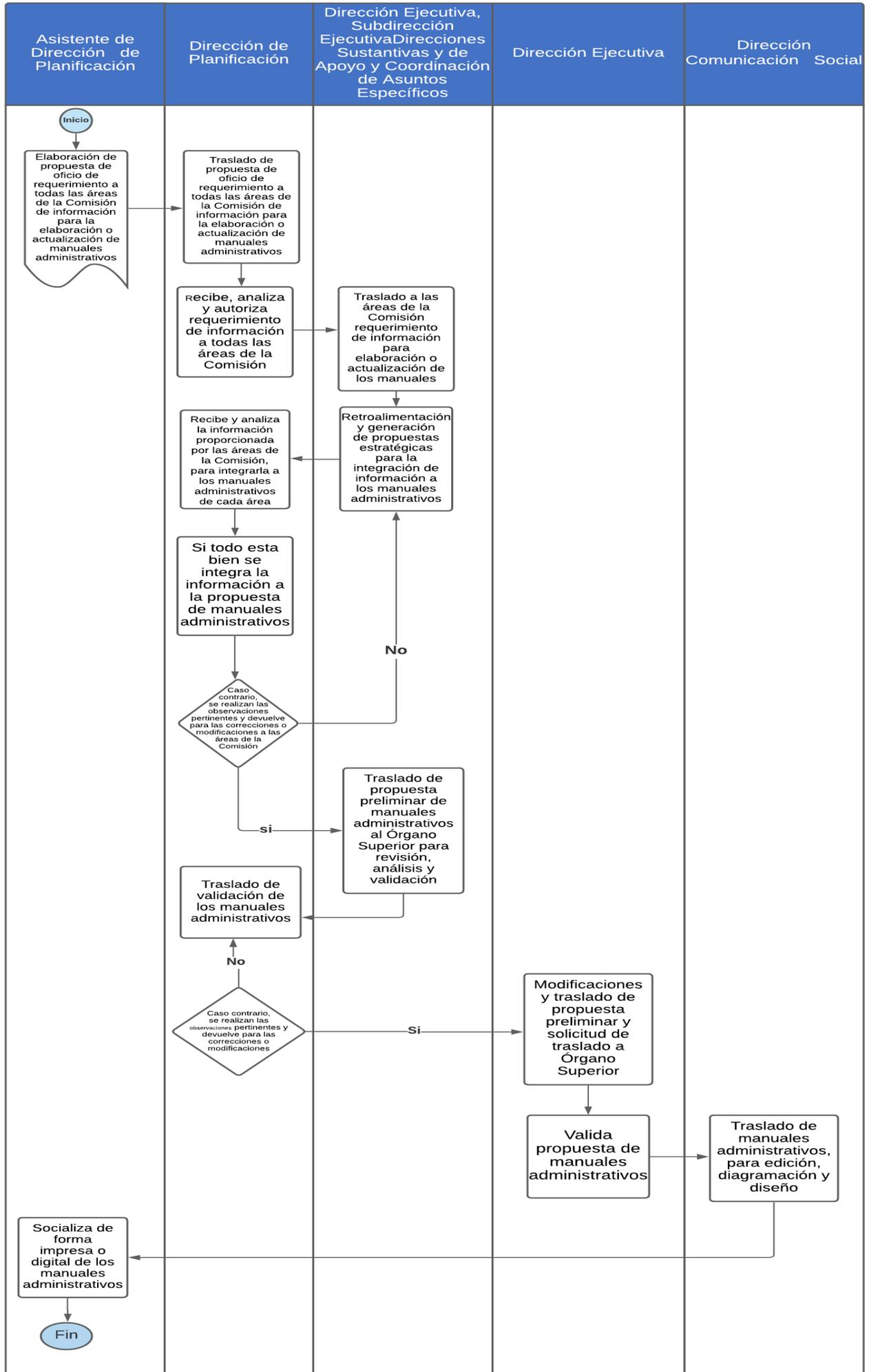
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar manuales administrativos, con el objeto de que la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, cuente con herramientas técnico administrativas de consulta, de observancia general y que describan de forma general el que hacer de cada área que conforma la institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elaboración de propuesta de oficio de requerimiento a todas las áreas de la Comisión de información para la elaboración o actualización de manuales administrativos	Asistente de Dirección de Planificación
2)	Traslado de propuesta de oficio de requerimiento a todas las áreas de la Comisión de información para la elaboración o actualización de manuales administrativos	Dirección de Planificación
3)	Recibe, analiza y autoriza requerimiento de información a todas las áreas de la Comisión	Dirección de Planificación
4)	Traslado a las áreas de la Comisión requerimiento de información para elaboración o actualización de los manuales	Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
5)	Retroalimentación y generación de propuestas estratégicas para la integración de información a los manuales administrativos	Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
6)	Recibe y analiza la información proporcionada por las áreas de la Comisión, para integrarla a los manuales administrativos de cada área	Dirección de Planificación
7)	Si todo está bien se integra la información a la propuesta de manuales administrativos	Dirección de Planificación
8)	Caso contrario, se realizan las observaciones pertinentes y devuelve para las correcciones o modificaciones a las áreas de la Comisión	Dirección de Planificación
9)	Traslado de propuesta preliminar de manuales administrativos al Órgano Superior para revisión, análisis y validación	Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos

10)	Traslado de validación de los manuales administrativos	Dirección de Planificación
11)	Caso contrario, se realizan las observaciones pertinentes y devuelve para las correcciones o modificaciones	Dirección de Planificación
12)	Modificaciones y traslado de propuesta preliminar y solicitud de traslado a Órgano Superior	Dirección Ejecutiva
13)	Valida propuesta de manuales administrativos	Dirección Ejecutiva
14)	Traslado de manuales administrativos, para edición, diagramación y diseño	Dirección Comunicación Social
15)	Socialización de forma impresa o digital de los manuales administrativos	Asistente de Dirección de Planificación

**Gráfica de Flujo de Manuales de Procedimientos de Elaboración de Manuales Administrativos**

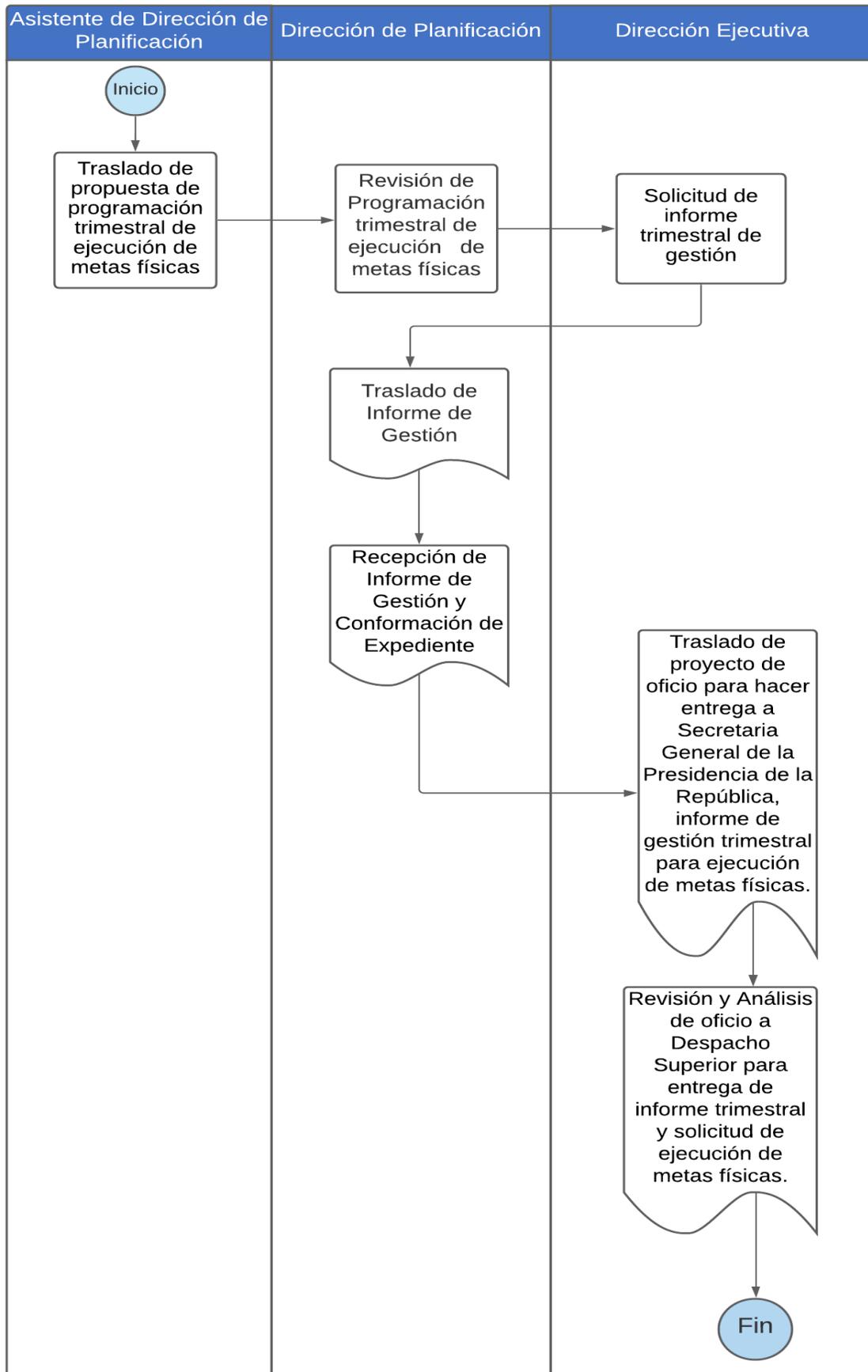


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

En cumplimiento al mandato de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, descrito en el Acuerdo Gubernativo 28-2020 y reforma Acuerdo Gubernativo 34-2020, la Comisión debe presentar informes trimestrales. La ejecución de las metas físicas, se derivan en la entrega al Órgano Colegiado del informe de gestión.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Traslado de propuesta de programación trimestral de ejecución de metas físicas	Asistente de Planificación
2)	Revisión de Programación trimestral de ejecución de metas físicas	Dirección de Planificación
3)	Solicitud de informe trimestral de gestión	Dirección de Ejecutiva
4)	Traslado de Informe de Gestión	Dirección de Planificación
5)	Recepción de Informe de Gestión y Conformación de Expediente	Dirección de Planificación
6)	Traslado de proyecto de oficio para hacer entrega a Secretaria General de la Presidencia de la República, informe de gestión trimestral para ejecución de metas físicas.	Dirección Ejecutiva
7)	Revisión y Análisis de oficio a Despacho Superior para entrega de informe trimestral y solicitud de ejecución de metas físicas.	Dirección Ejecutiva

**Gráfica de Flujo de Manual de Procedimientos de Ejecución de Metas Físicas**



## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

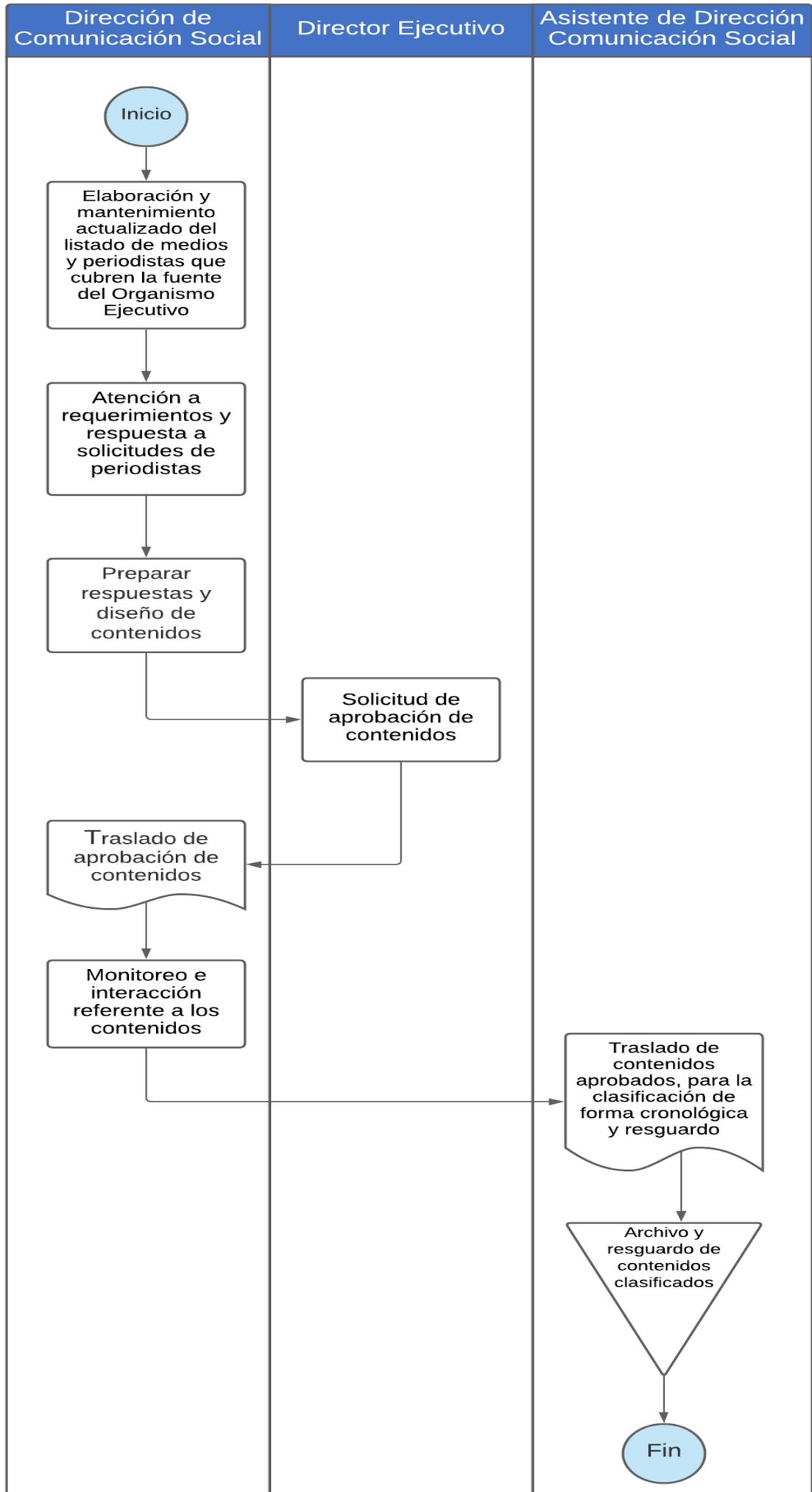
#### ATENCIÓN A MEDIOS Y PERIODISTAS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para mantener relaciones cordiales con periodistas y medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y electrónicos, así como atender sus requerimientos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elaboración y mantenimiento actualizado del listado de medios y periodistas que cubren la fuente del Organismo Ejecutivo	Dirección de Comunicación Social
2)	Atención a requerimientos y respuesta a solicitudes de periodistas	Dirección de Comunicación Social
3)	Preparar respuestas y diseño de contenidos	Dirección de Comunicación Social
4)	Solicitud de aprobación de contenidos	Director Ejecutivo
5)	Traslado de aprobación de contenidos	Dirección de Comunicación Social
6)	Monitoreo e interacción referente a los contenidos	Dirección de Comunicación Social
7)	Traslado de contenidos aprobados, para la clasificación de forma cronológica y resguardo	Asistente de Dirección Comunicación Social
8)	Archivo y resguardo de contenidos clasificados	Asistente de Dirección Comunicación Social

**Gráfica de Flujo de Atención y Periodistas**

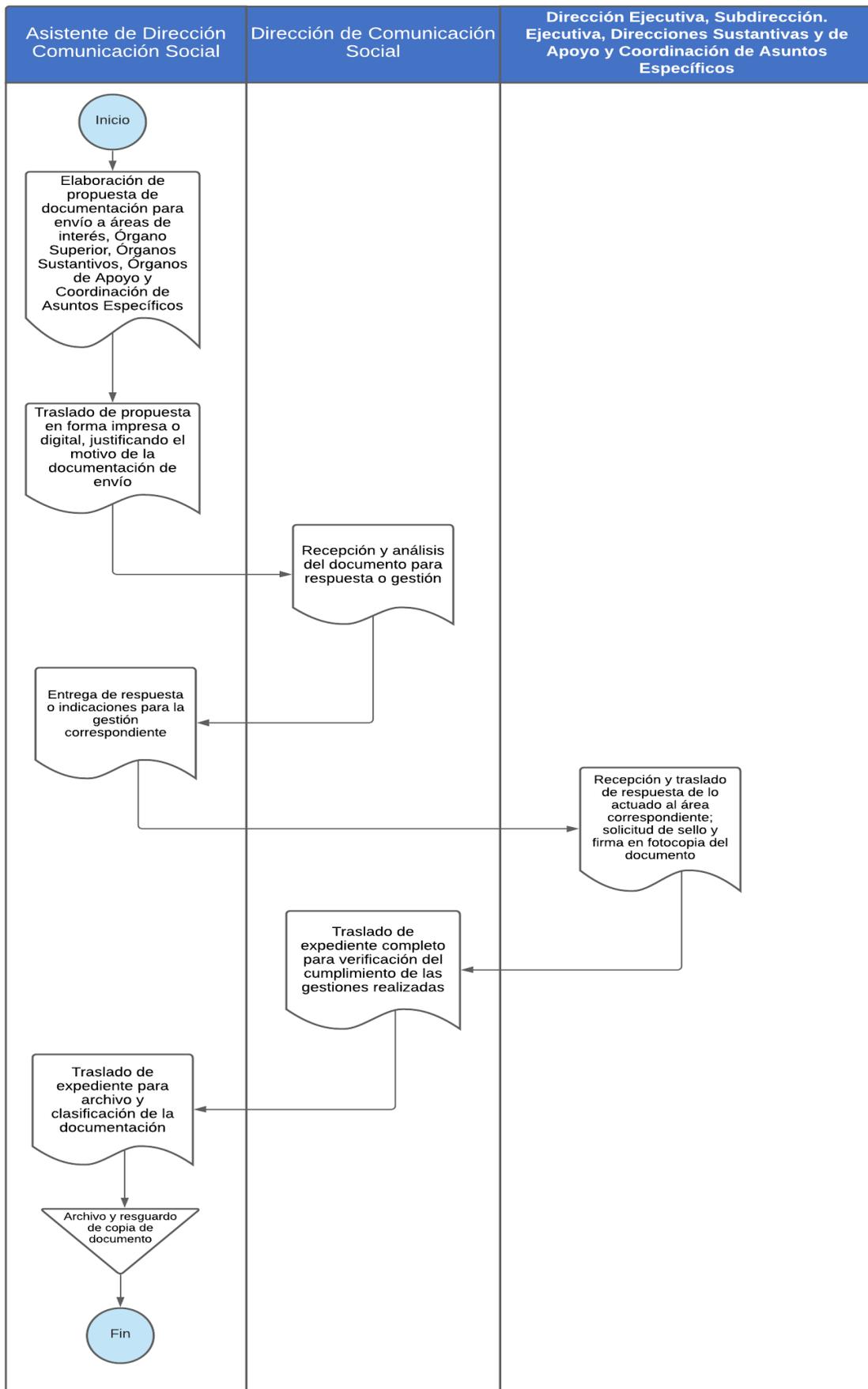


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Implementación del procedimiento de envío de documentos a las diferentes áreas que integran la Comisión, con el propósito de tramitar y dar respuesta de forma oportuna a los diferentes requerimientos de información.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elaboración de propuesta de documentación para envío a áreas de interés, Órgano Superior, Órganos Sustantivos, Órganos de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos	Asistente de Dirección Comunicación Social
2)	Traslado de propuesta en forma impresa o digital, justificando el motivo de la documentación de envío	Asistente de Dirección Comunicación Social
3)	Recepción y análisis del documento para respuesta o gestión	Dirección de Comunicación Social
4)	Entrega de respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección Comunicación Social
5)	Recepción y traslado de respuesta de lo actuado al área correspondiente; solicitud de sello y firma en fotocopia del documento	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
6)	Traslado de expediente completo para verificación del cumplimiento de las gestiones realizadas	Dirección de Comunicación Social
7)	Traslado de expediente para archivo y clasificación de la documentación	Asistente de Dirección Comunicación Social
8)	Archivo y resguardo de copia de documento	Asistente de Dirección Comunicación Social

**Gráfica de Flujo de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Emitida y Enviada**

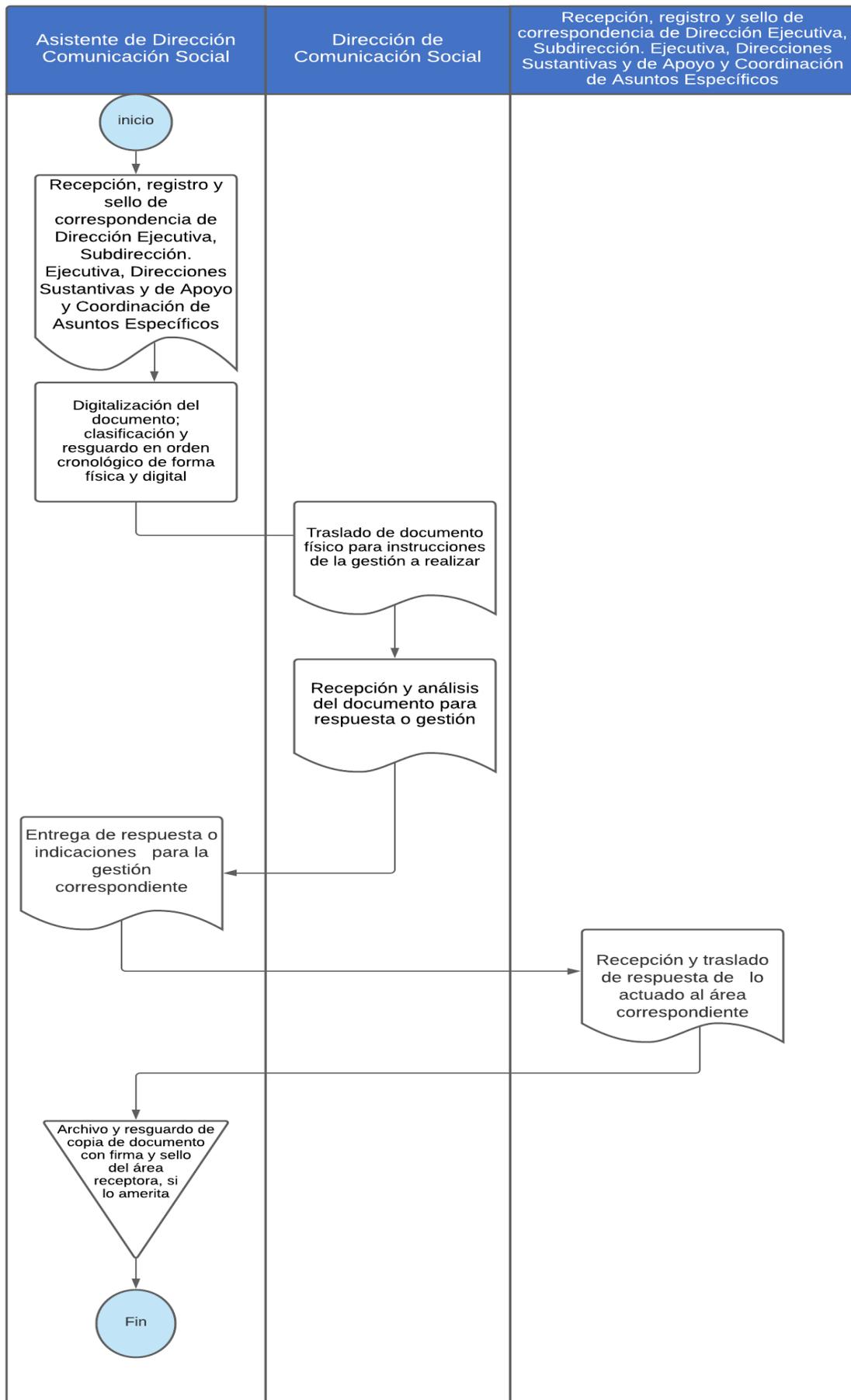


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el procedimiento de recepción, resguardo y clasificación de forma cronológica de la documentación recibida, con la finalidad de implementar un sistema de registro y categorización de tal manera que facilite el manejo, búsqueda y resguardo de los documentos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción, registro y sello de correspondencia de Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos	Asistente de Dirección Comunicación Social
2)	Digitalización del documento; clasificación y resguardo en orden cronológico de forma física y digital	Asistente de Dirección Comunicación Social
3)	Traslado de documento físico para instrucciones de la gestión a realizar	Dirección de Comunicación Social
4)	Recepción y análisis del documento para respuesta o gestión	Dirección de Comunicación Social
5)	Entrega de respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección Comunicación Social
6)	Recepción y traslado de respuesta de lo actuado al área correspondiente	Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
7)	Archivo y resguardo de copia de documento con firma y sello del área receptora, si lo amerita	Asistente de Dirección Comunicación Social

**Gráfica de Flujograma de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Recibida**

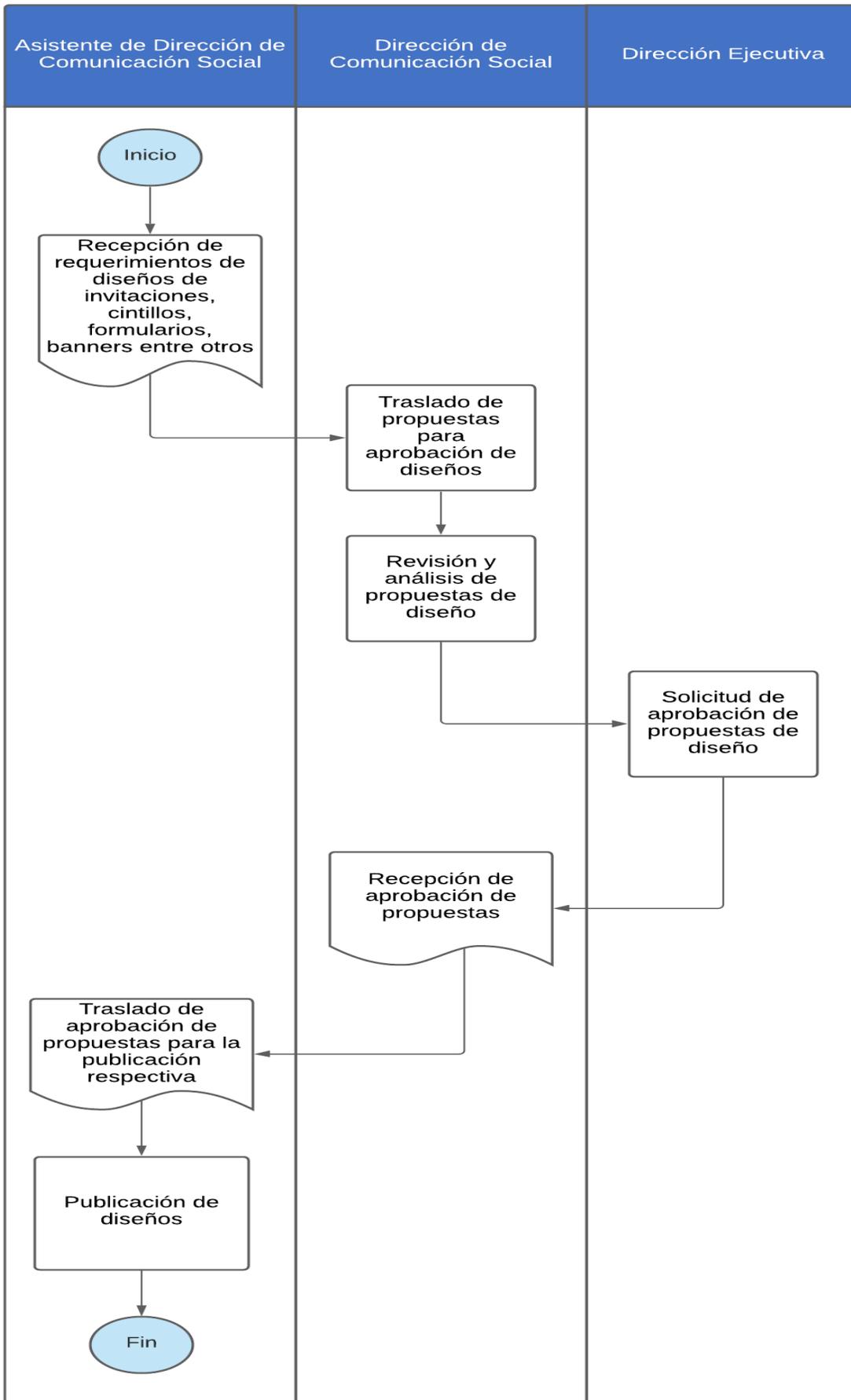


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****DISEÑO GRÁFICO INSTITUCIONAL****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar piezas creativas que tengan el fin de proyectar objetos que sean útiles y estéticos en la comunicación institucional de la Comisión.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de requerimientos de diseños de invitaciones, cintillos, formularios, banners entre otros	Asistente de Dirección Comunicación Social
2)	Traslado de propuestas para aprobación de diseños	Dirección de Comunicación Social
3)	Revisión y análisis de propuestas de diseño	Dirección de Comunicación Social
4)	Solicitud de aprobación de propuestas de diseño	Dirección Ejecutiva
5)	Recepción de aprobación de propuestas	Dirección de Comunicación Social
6)	Traslado de aprobación de propuestas para la publicación respectiva	Asistente de Dirección Comunicación Social
7)	Publicación de diseños	Asistente de Dirección Comunicación Social

**Gráfica de Flujo de Diseño Gráfico Institucional**

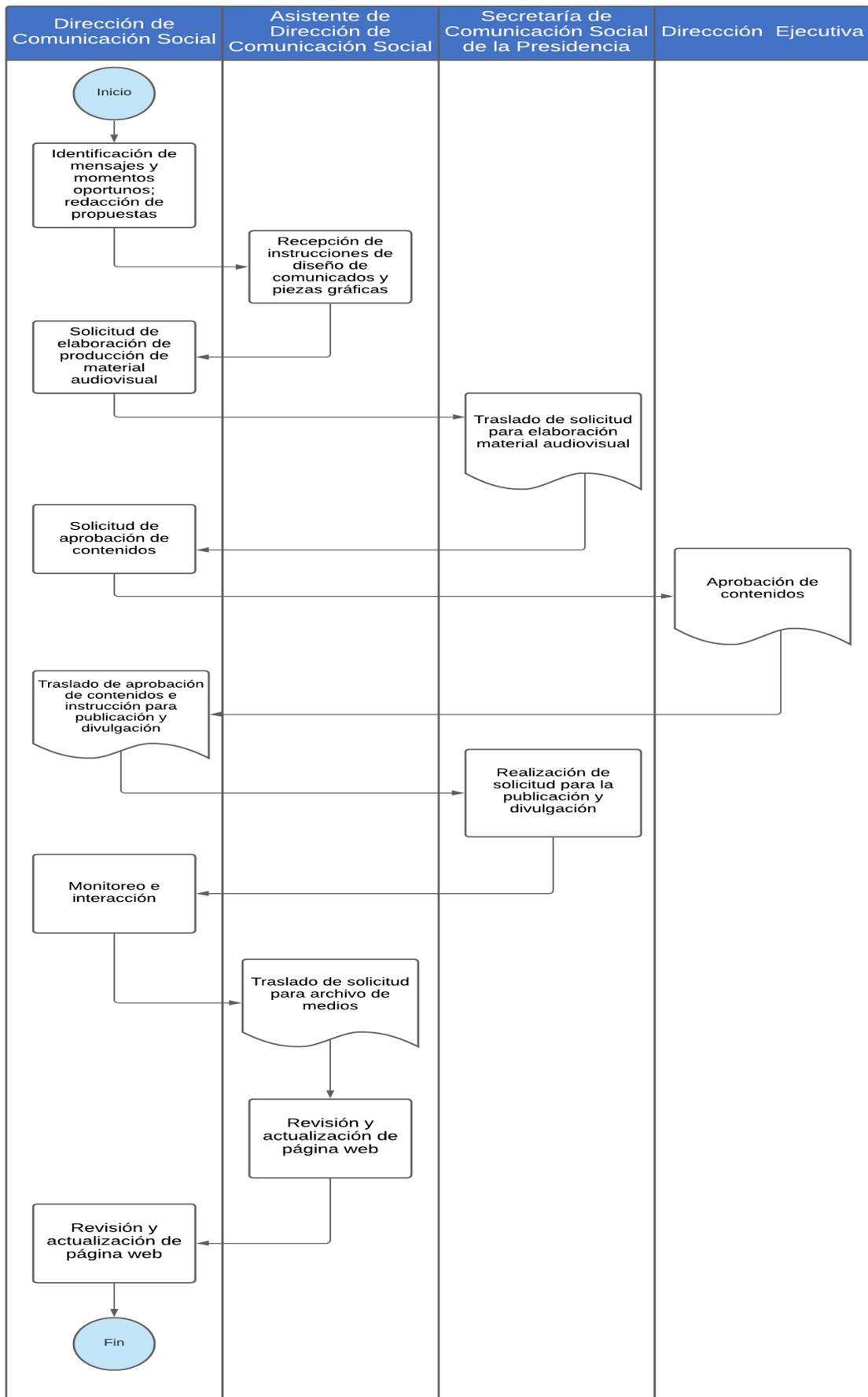


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el procedimiento de redacción, aprobación y publicación de comunicados de prensa, piezas para redes sociales, fotografías y videos con información institucional, así como administración de la página web y cuentas de redes sociales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Identificación de mensajes y momentos oportunos; redacción de propuestas	Dirección de Comunicación Social
2)	Recepción de instrucciones de diseño de comunicados y piezas gráficas	Asistente de Dirección Comunicación Social
3)	Solicitud de elaboración de producción de material audiovisual	Dirección de Comunicación Social
4)	Traslado de solicitud para elaboración material audiovisual	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
5)	Solicitud de aprobación de contenidos	Dirección de Comunicación Social
6)	Aprobación de contenidos	Director Ejecutivo
7)	Traslado de aprobación de contenidos e instrucción para publicación y divulgación	Dirección de Comunicación Social
8)	Realización de solicitud para la publicación y divulgación	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
9)	Monitoreo e interacción	Dirección de Comunicación Social
10)	Traslado de solicitud para archivo de medios	Asistente de Dirección Comunicación Social
11)	Revisión y actualización de página web	Asistente de Dirección Comunicación Social
12)	Manejo de redes sociales	Dirección de Comunicación Social

Gráfica de Flujograma de Información y Divulgación

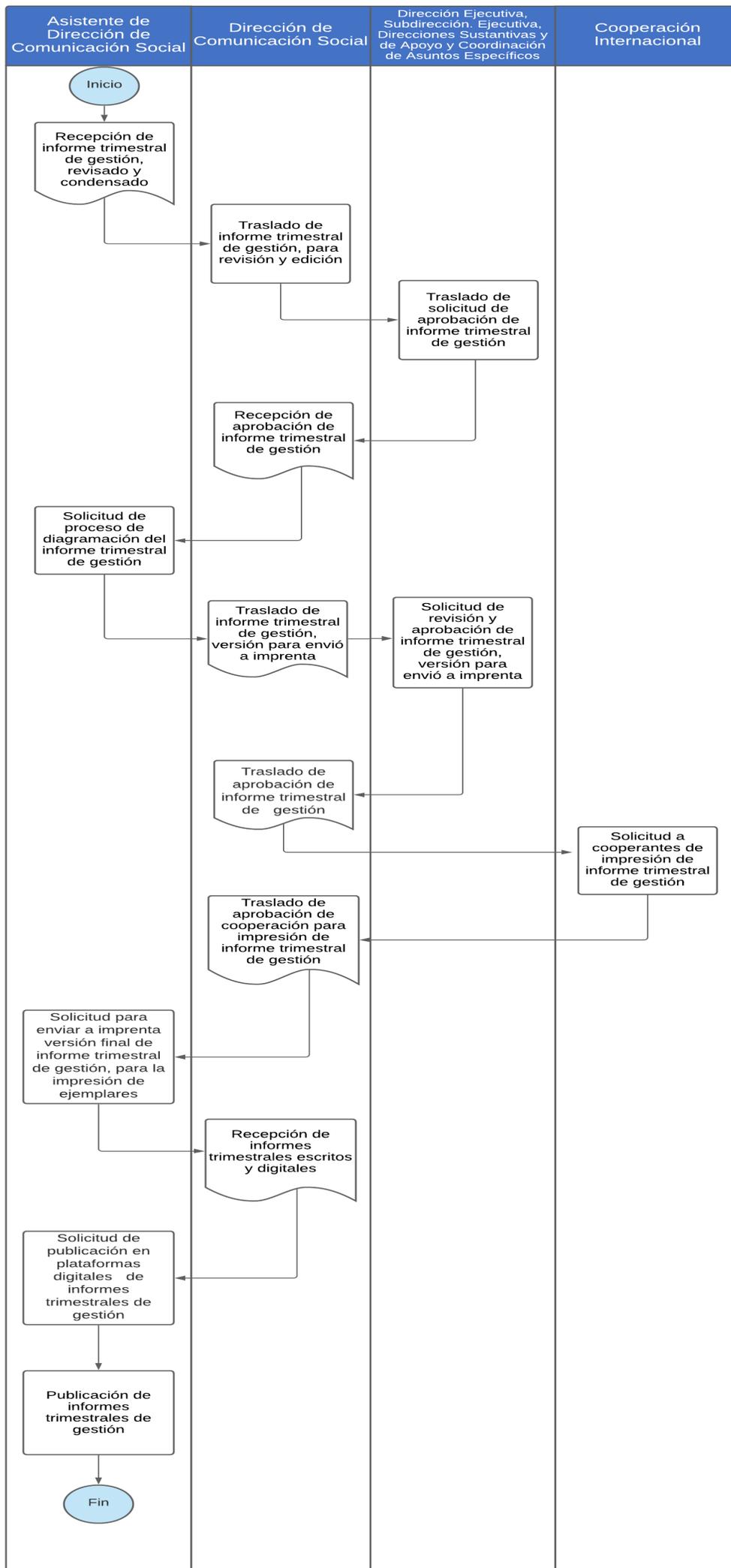


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****INFORMES TRIMESTRALES DE GESTIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Revisar redacción, ortografía y estilo del documento con el objeto de ordenar el texto, diseñar un modelo óptimo para su lectura y preparar el archivo para su impresión y distribución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción de informe trimestral de gestión, revisado y condensado	Asistente de Dirección Comunicación Social
2)	Traslado de informe trimestral de gestión, para revisión y edición	Dirección de Comunicación Social
3)	Traslado de solicitud de aprobación de informe trimestral de gestión	Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
4)	Recepción de aprobación de informe trimestral de gestión	Dirección de Comunicación Social
5)	Solicitud de proceso de diagramación del informe trimestral de gestión	Asistente de Comunicación Social
6)	Traslado de informe trimestral de gestión, versión para envío a imprenta	Dirección de Comunicación Social
7)	Solicitud de revisión y aprobación de informe trimestral de gestión, versión para envío a imprenta	Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
8)	Traslado de aprobación de informe trimestral de gestión	Dirección de Comunicación Social
9)	Solicitud a cooperantes de impresión de informe trimestral de gestión	Cooperación Internacional
10)	Traslado de aprobación de cooperación para impresión de informe trimestral de gestión	Dirección de Comunicación Social
11)	Solicitud para enviar a imprenta versión final de informe trimestral de gestión, para la impresión de ejemplares	Asistente de Dirección de Comunicación Social
12)	Recepción de informes trimestrales escritos y digitales	Dirección de Comunicación Social
13)	Solicitud de publicación en plataformas digitales de informes trimestrales de gestión	Asistente de Dirección de Comunicación Social
14)	Publicación de informes trimestrales de gestión	Asistente de Dirección de Comunicación Social

Gráfica de Flujo de Informes Trimestrales de Gestión

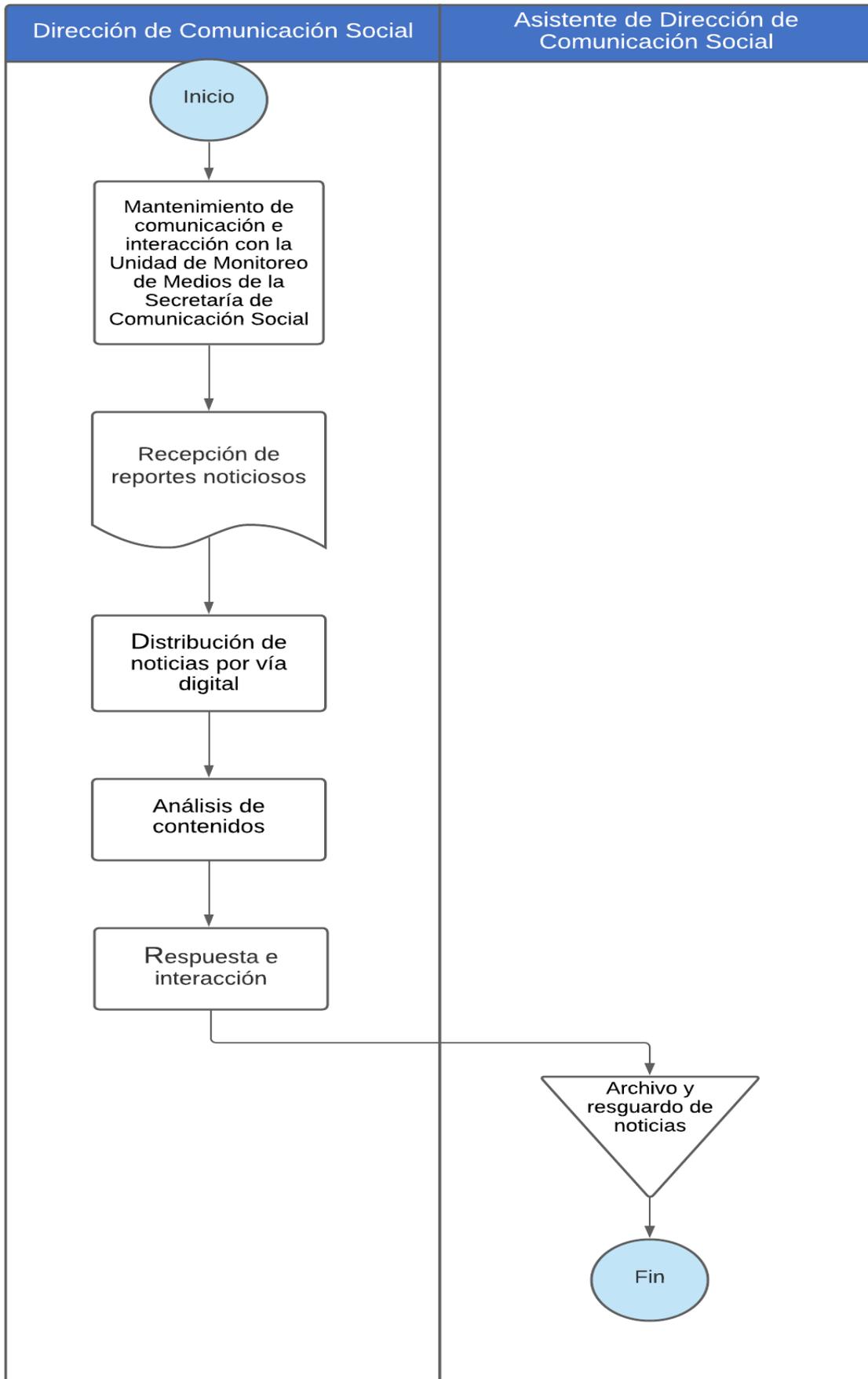


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****MONITOREO DE MEDIOS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el procedimiento para recibir y compartir noticias relacionadas con el trabajo de la Comisión, así como de trascendencia nacional e internacional, en medios impresos, radiales, televisivos y electrónicos locales y extranjeros.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Mantenimiento de comunicación e interacción con la Unidad de Monitoreo de Medios de la Secretaría de Comunicación Social	Dirección de Comunicación Social
2)	Recepción de reportes noticiosos	Dirección de Comunicación Social
3)	Distribución de noticias por vía digital	Dirección de Comunicación Social
4)	Análisis de contenidos	Dirección de Comunicación Social
5)	Respuesta e interacción	Dirección de Comunicación Social
6)	Archivo y resguardo de noticias	Asistente de Dirección Comunicación Social

## Gráfica de Flujo de Monitoreo de Medios



## DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNACIONAL

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS INTERNACIONALES

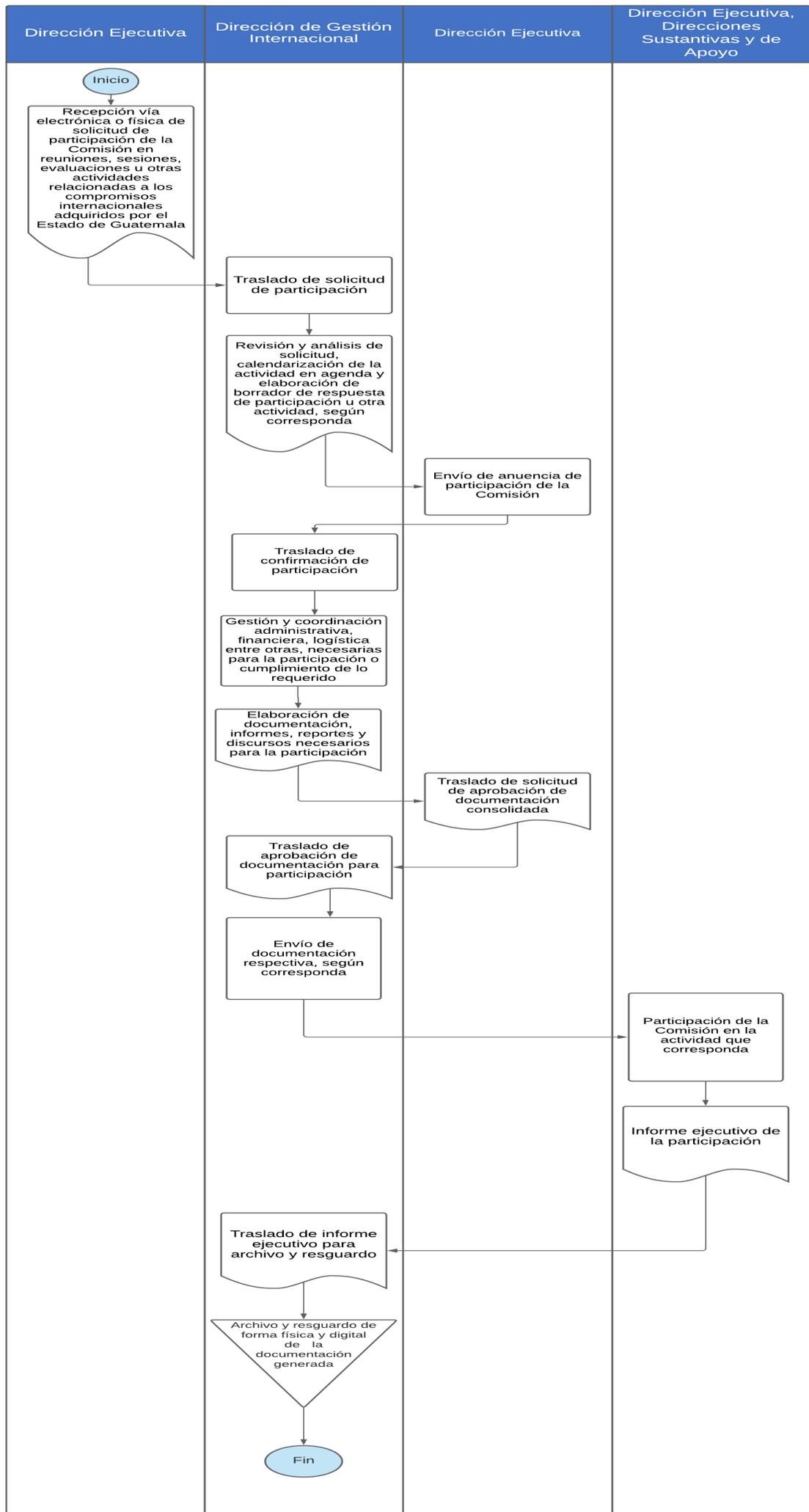
### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

En cumplimiento al mandato de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, descrito en el Acuerdo Gubernativo 28-2020 y reformado por el Acuerdo Gubernativo 34-2020, la Comisión de conformidad con el Artículo 8 literales i y j debe coordinar la participación del Organismo Ejecutivo en espacio nacionales e internacionales sobre prevención y lucha contra la corrupción; asimismo, debe coordinar la implementación y seguimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, en materia de lucha contra la corrupción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción vía electrónica o física de solicitud de participación de la Comisión en reuniones, sesiones, evaluaciones u otras actividades relacionadas a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala	Dirección Ejecutiva
2)	Traslado de solicitud de participación	Dirección de Gestión Internacional
3)	Revisión y análisis de solicitud, calendarización de la actividad en agenda y elaboración de borrador de respuesta de participación u otra actividad, según corresponda	Dirección de Gestión Internacional
4)	Envío de anuencia de participación de la Comisión	Dirección Ejecutiva
5)	Traslado de confirmación de participación	Dirección de Gestión Internacional
6)	Gestión y coordinación administrativa, financiera, logística entre otras, necesarias para la participación o cumplimiento de lo requerido	Dirección de Gestión Internacional
7)	Elaboración de documentación, informes, reportes y discursos necesarios para la participación	Dirección de Gestión Internacional
8)	Traslado de solicitud de aprobación de documentación consolidada	Dirección Ejecutiva
9)	Traslado de aprobación de documentación para participación	Dirección de Gestión Internacional
10)	Envío de documentación respectiva, según corresponda	Dirección de Gestión Internacional

11)	Participación de la Comisión en la actividad que corresponda	Dirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo
12)	Informe ejecutivo de la participación	Dirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo
13)	Traslado de informe ejecutivo para archivo y resguardo	Dirección de Gestión Internacional
14)	Archivo y resguardo de forma física y digital de la documentación generada	Dirección de Gestión Internacional

Gráfica de Flujo de Seguimientos de Compromisos Internacionales



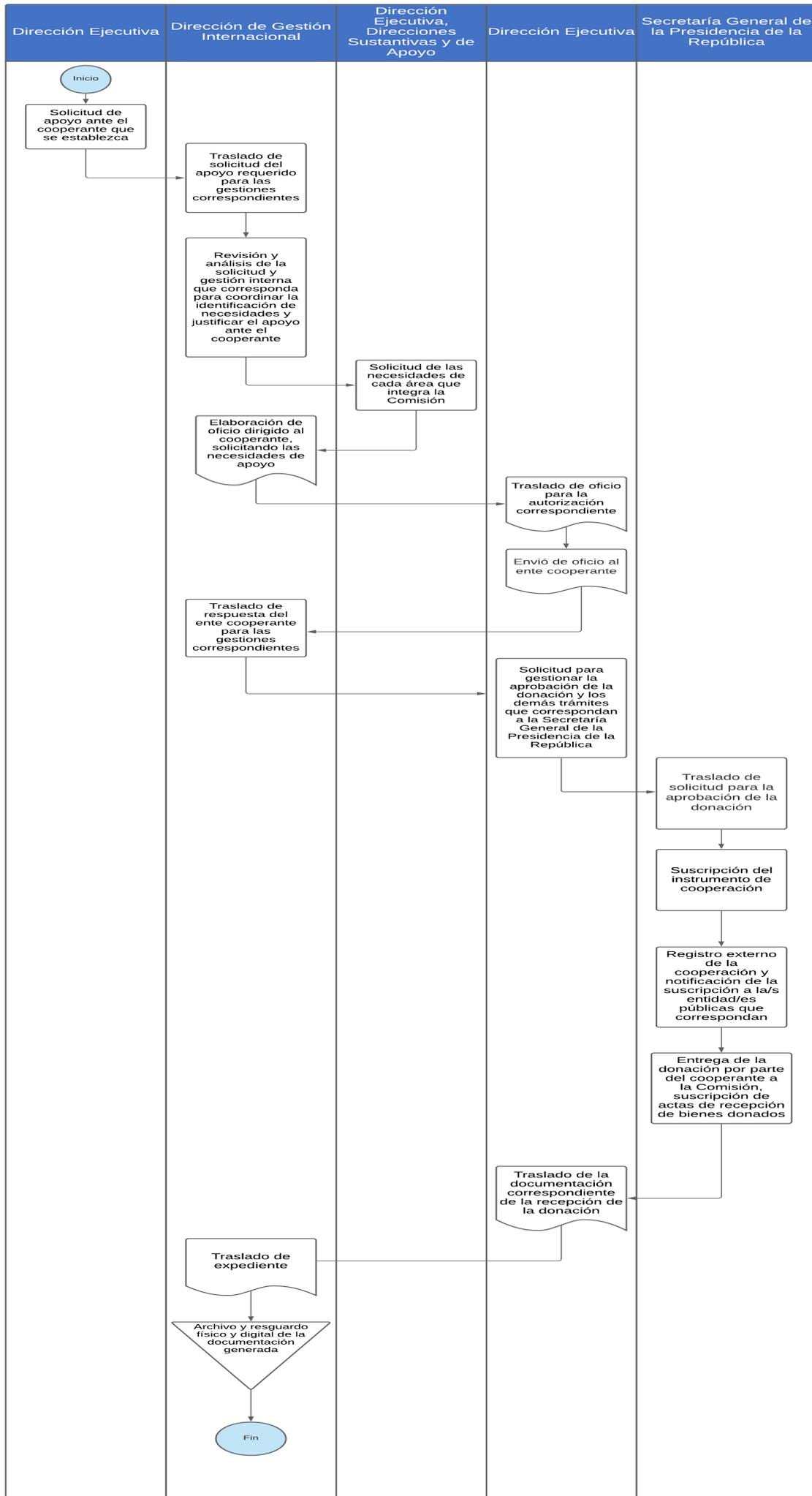
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

En cumplimiento al mandato de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, descrito en el Acuerdo Gubernativo 28-2020 y reformado por el Acuerdo Gubernativo 34-2020, la Comisión de conformidad con el Artículo 8, literal k, debe coordinar con los entes competentes los proyectos, programas y acciones de asistencia técnica y financiera, que los organismos internacionales o agencias de cooperación internacional ejecutan en Guatemala en materia de lucha contra la corrupción, en el marco de la Política Pública Contra la Corrupción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Solicitud de apoyo ante el cooperante que se establezca	Dirección Ejecutiva
2)	Traslado de solicitud del apoyo requerido para las gestiones correspondientes	Dirección de Gestión Internacional
3)	Revisión y análisis de la solicitud y gestión interna que corresponda para coordinar la identificación de necesidades y justificar el apoyo ante el cooperante	Dirección de Gestión Internacional
4)	Solicitud de las necesidades de cada área que integra la Comisión	Dirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo
5)	Elaboración de oficio dirigido al cooperante, solicitando las necesidades de apoyo	Dirección de Gestión Internacional
6)	Traslado de oficio para la autorización correspondiente	Dirección Ejecutiva
7)	Envío de oficio al ente cooperante	Dirección Ejecutiva
8)	Traslado de respuesta del ente cooperante para las gestiones correspondientes	Dirección de Gestión Internacional
9)	Solicitud para gestionar la aprobación de la donación y los demás trámites que correspondan a la Secretaría General de la Presidencia de la República	Dirección Ejecutiva
10)	Traslado de solicitud para la aprobación de la donación	Secretaría General de la Presidencia de la República
11)		
12)	Suscripción del instrumento de cooperación	Secretaría General de la Presidencia de la República
13)	Registro externo de la cooperación y notificación de la suscripción a la/s entidad/es públicas que correspondan	Secretaría General de la Presidencia de la República

14)	Entrega de la donación por parte del cooperante a la Comisión, suscripción de actas de recepción de bienes donados	Secretaría General de la Presidencia de la República
15)	Traslado de la documentación correspondiente de la recepción de la donación	Dirección Ejecutiva
16)	Traslado de expediente	Dirección de Gestión Internacional
17)	Archivo y resguardo físico y digital de la documentación generada	Dirección de Gestión Internacional

Gráfica de flujograma Cooperación Internacional

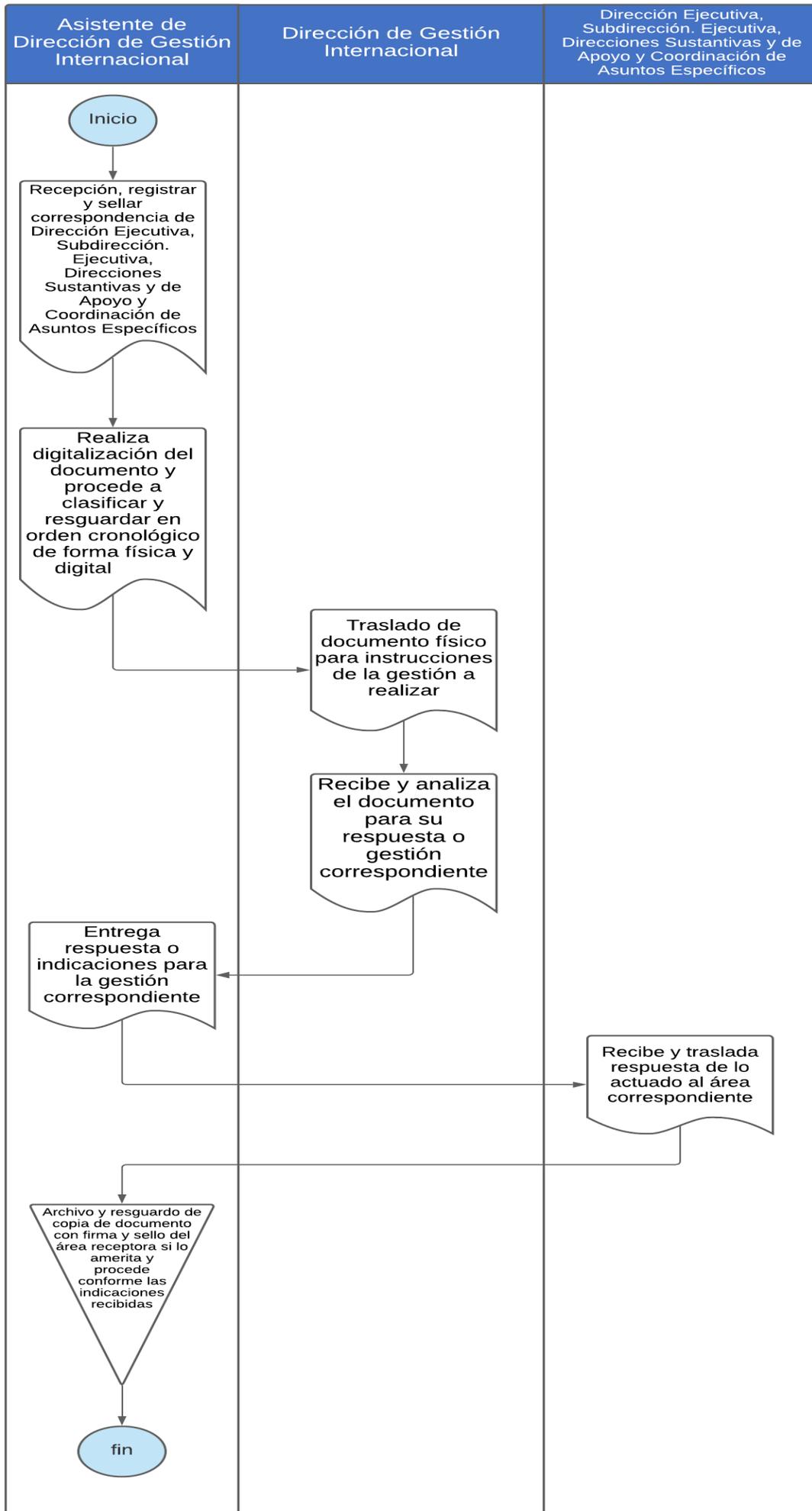


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el procedimiento de recepción, resguardo y clasificación de forma cronológica de la documentación recibida, con la finalidad de implementar un sistema de registro y categorización de tal manera que facilite el manejo, búsqueda y resguardo de los documentos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción, registrar y sellar correspondencia de Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos	Asistente de Dirección de Gestión Internacional
2)	Realiza digitalización del documento y procede a clasificar y resguardar en orden cronológico de forma física y digital	Asistente de Dirección de Gestión Internacional
3)	Traslado de documento físico para instrucciones de la gestión a realizar	Dirección de Gestión Internacional
4)	Recibe y analiza el documento para su respuesta o gestión correspondiente	Dirección de Gestión Internacional
5)	Entrega respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección de Gestión Internacional
6)	Recibe y traslada respuesta de lo actuado al área correspondiente	Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
7)	Archivo y resguardo de copia de documento con firma y sello del área receptora si lo amerita y procede conforme las indicaciones recibidas	Asistente de Dirección de Gestión Internacional

**Gráfica y Flujograma de Control y Manejo de Gestión de la Correspondencia Recibida**

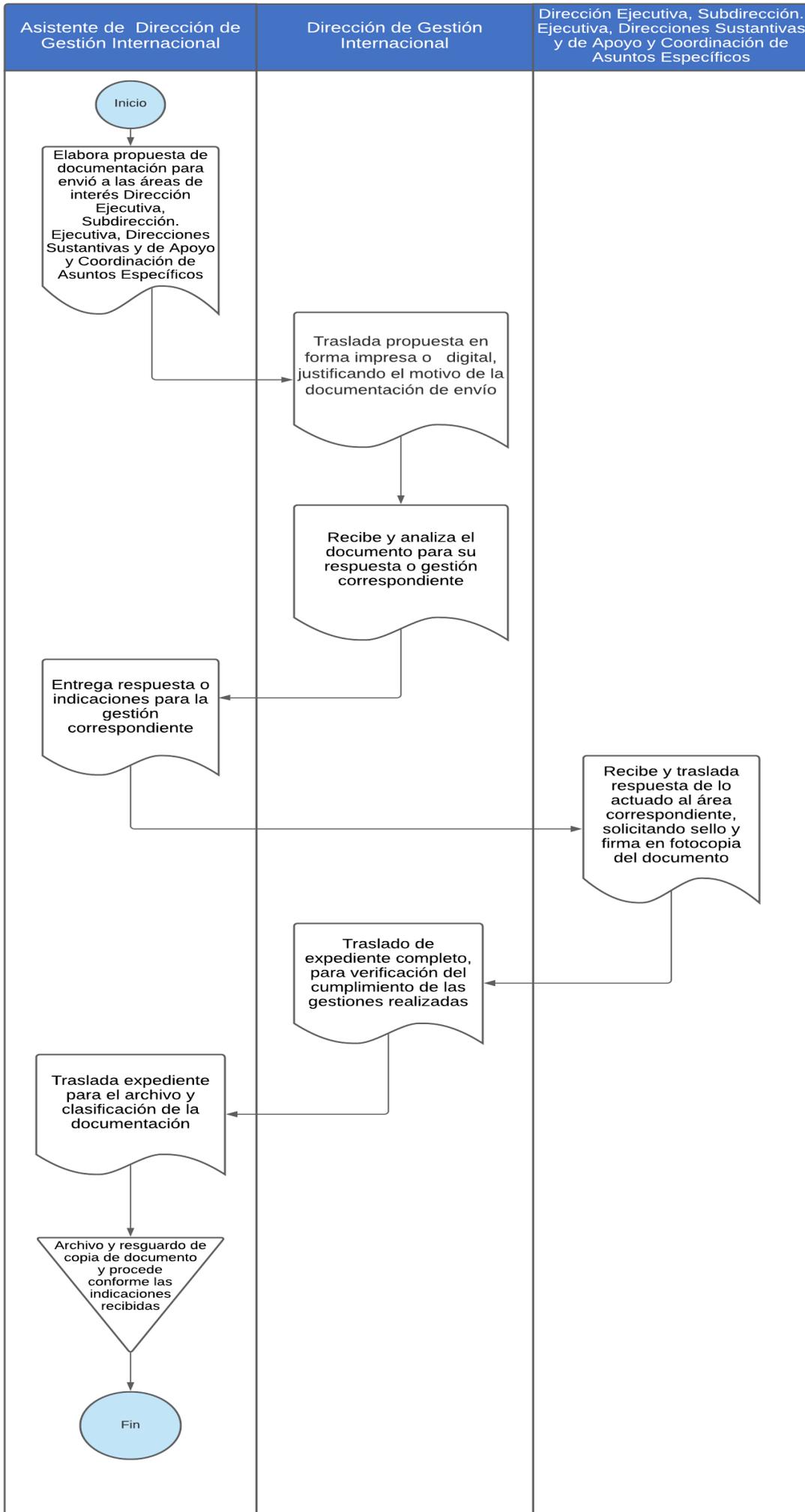


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Implementación del procedimiento de envío de documentos a las diferentes áreas que integran la Comisión, con el propósito de tramitar y dar respuesta de forma oportuna a los diferentes requerimientos de información, asimismo establecer el procedimiento.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elabora propuesta de documentación para envío a las áreas de interés Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos	Asistente de Dirección de Gestión Internacional
2)	Traslada propuesta en forma impresa o digital, justificando el motivo de la documentación de envío	Dirección de Gestión Internacional
3)	Recibe y analiza el documento para su respuesta o gestión correspondiente	Dirección de Gestión Internacional
4)	Entrega respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección de Gestión Internacional
5)	Recibe y traslada respuesta de lo actuado al área correspondiente, solicitando sello y firma en fotocopia del documento	Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
6)	Traslado de expediente completo, para verificación del cumplimiento de las gestiones realizadas	Dirección de Gestión Internacional
7)	Traslada expediente para el archivo y clasificación de la documentación	Asistente de Dirección de Gestión Internacional
8)	Archivo y resguardo de copia de documento y procede conforme las indicaciones recibidas	Asistente de Dirección de Gestión Internacional

Gráfica de Flujo de Control y Manejo de Correspondencia Emitida y Enviada



## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

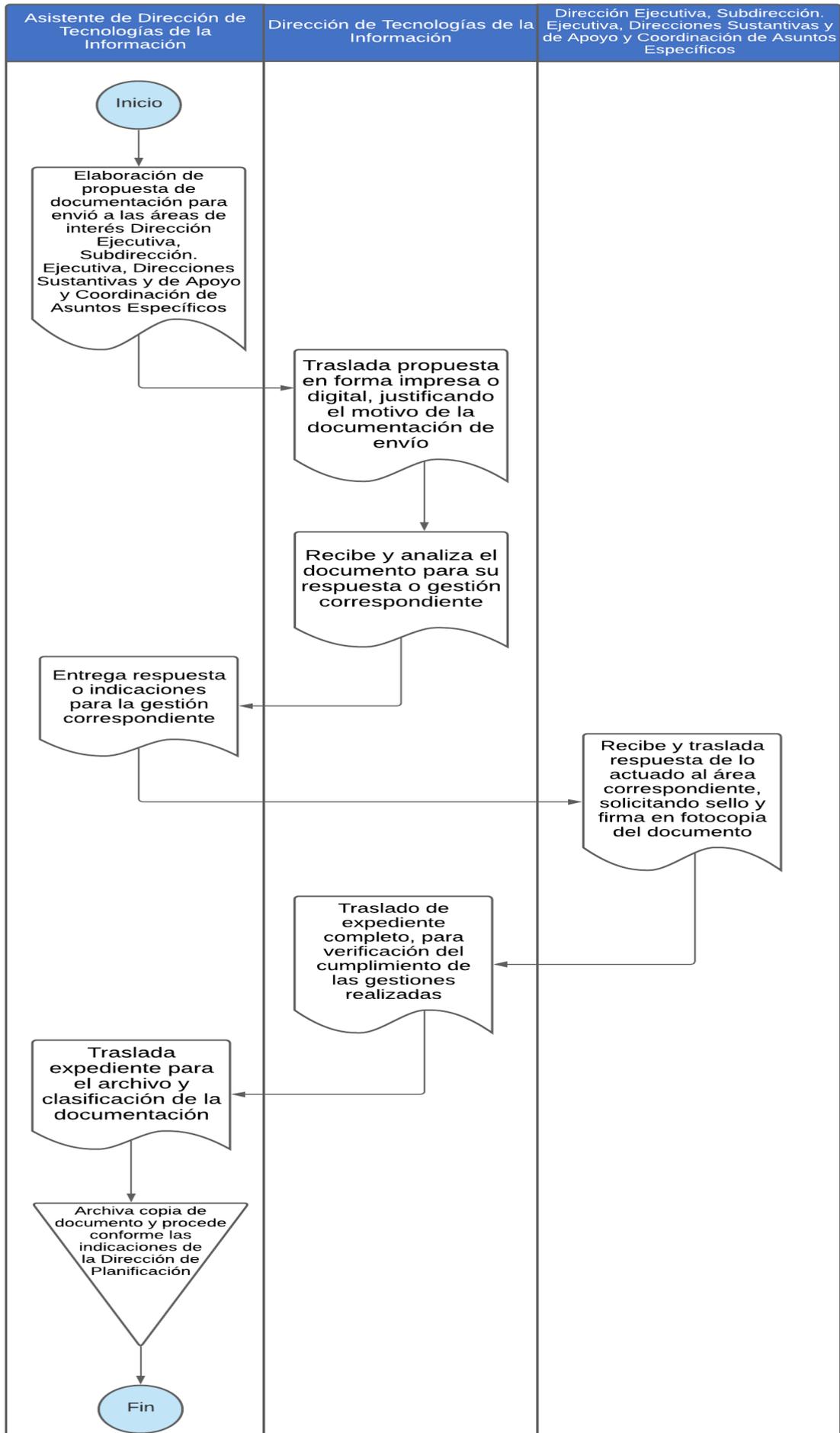
#### CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y ENVIADA POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementación del procedimiento de envío de documentos a las diferentes áreas que integran la Comisión, con el propósito de tramitar y dar respuesta de forma oportuna a los diferentes requerimientos de información, asimismo establecer el procedimiento.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elaboración de propuesta de documentación para envío a las áreas de interés Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información
2)	Traslada propuesta en forma impresa o digital, justificando el motivo de la documentación de envío	Dirección de Tecnologías de la Información
3)	Recibe y analiza el documento para su respuesta o gestión correspondiente	Dirección de Tecnologías de la Información
4)	Entrega respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información
5)	Recibe y traslada respuesta de lo actuado al área correspondiente, solicitando sello y firma en fotocopia del documento	Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
6)	Traslado de expediente completo, para verificación del cumplimiento de las gestiones realizadas	Dirección de Tecnologías de la Información
7)	Traslada expediente para el archivo y clasificación de la documentación	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información
8)	Archiva copia de documento y procede conforme las indicaciones de la Dirección de Planificación	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información

**Gráfica de Flujograma de Control y Manejo de la Gestión de La Correspondencia Emitida y Enviada por la Dirección de Tecnología de Información**

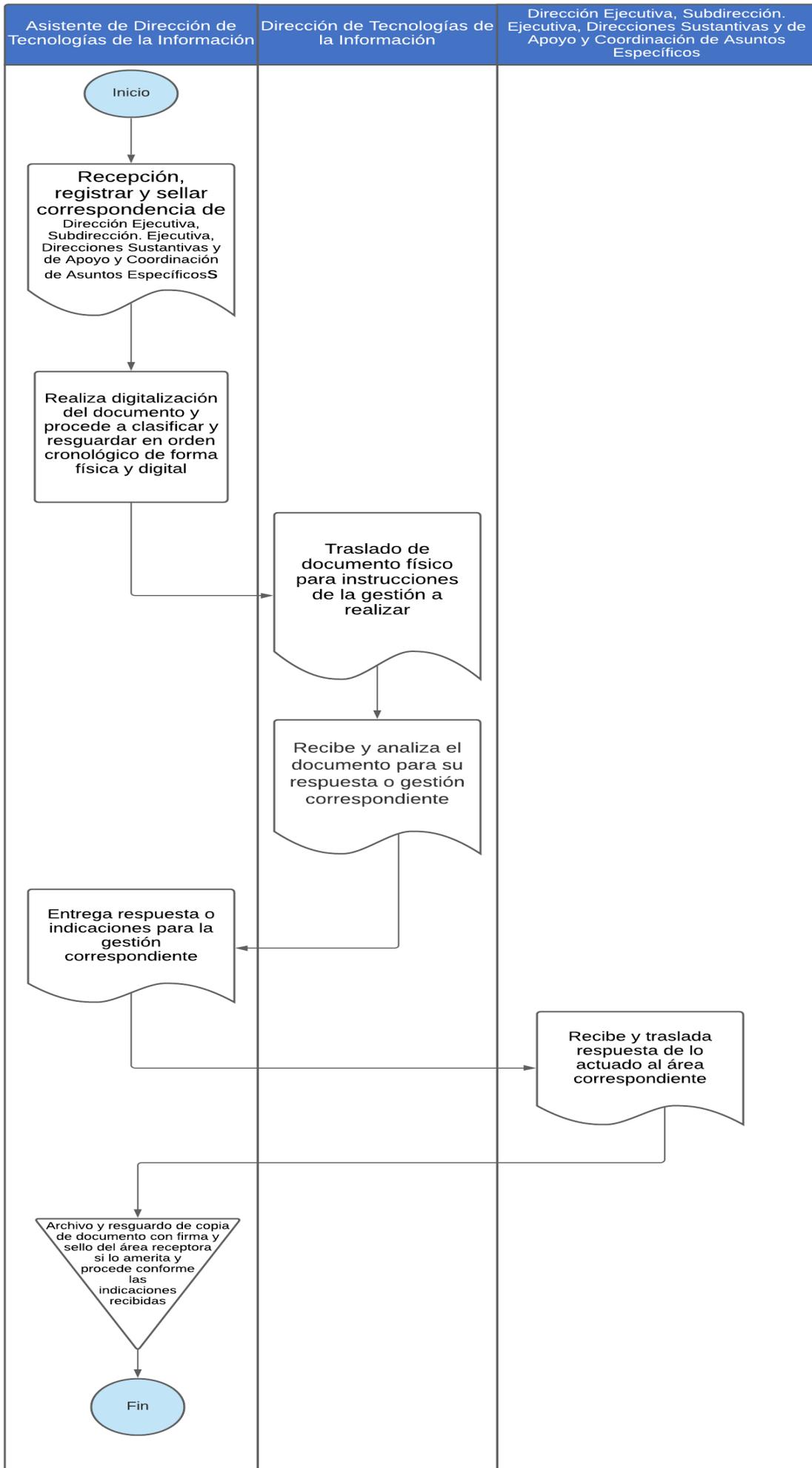


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN -DTI-****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el procedimiento de recepción, resguardo y clasificación de forma cronológica de la documentación recibida, con la finalidad de implementar un sistema de registro y categorización de tal manera que facilite el manejo, búsqueda y resguardo de los documentos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción, registrar y sellar correspondencia de Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información
2)	Realiza digitalización del documento y procede a clasificar y resguardar en orden cronológico de forma física y digital	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información
3)	Traslado de documento físico para instrucciones de la gestión a realizar	Dirección de Tecnologías de la Información
4)	Recibe y analiza el documento para su respuesta o gestión correspondiente	Dirección de Tecnologías de la Información
5)	Entrega respuesta o indicaciones para la gestión correspondiente	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información
6)	Recibe y traslada respuesta de lo actuado al área correspondiente	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones Sustantivas de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos.
7)	Archivo y resguardo de copia de documento con firma y sello del área receptora si lo amerita y procede conforme las indicaciones recibidas	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información

**Gráfica de Flujoograma de Control y Manejo de la Gestión de la Correspondencia Recibida por la Dirección de Tecnología de Información**

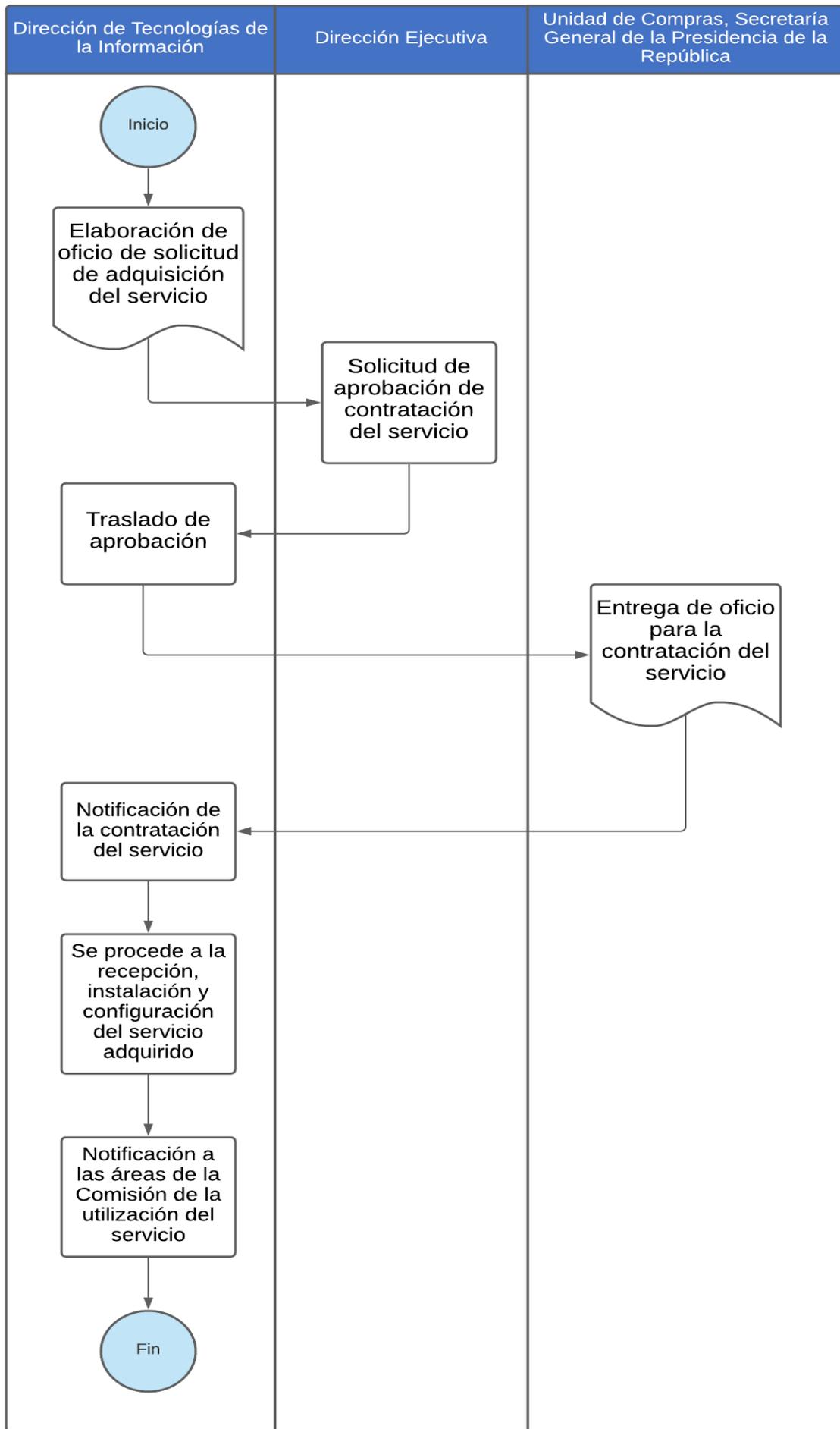


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****SOLICITUD DE AQUISICIÓN DE SERVICIOS POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN -DTI-****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El objetivo del procedimiento es determinar los pasos que incurren en la adquisición de servicios como: Servicios de impresión, internet, datacenter, telefonía, correo institucional y/o otros servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Elaboración de oficio de solicitud de adquisición del servicio	Dirección de Tecnologías de la Información
2)	Solicitud de aprobación de contratación del servicio	Dirección Ejecutiva
3)	Traslado de aprobación	Dirección de Tecnologías de la Información
4)	Entrega de oficio para la contratación del servicio	Unidad de Compras, Secretaría General de la Presidencia de la República
5)	Notificación de la contratación del servicio	Dirección de Tecnologías de la Información
6)	Se procede a la recepción, instalación y configuración del servicio adquirido	Dirección de Tecnologías de la Información
7)	Notificación a las áreas de la Comisión de la utilización del servicio	Dirección de Tecnologías de la Información

**Gráfica de Flujo de Solicitud de Adquisición de Servicios Por la Dirección de Tecnología de Información**

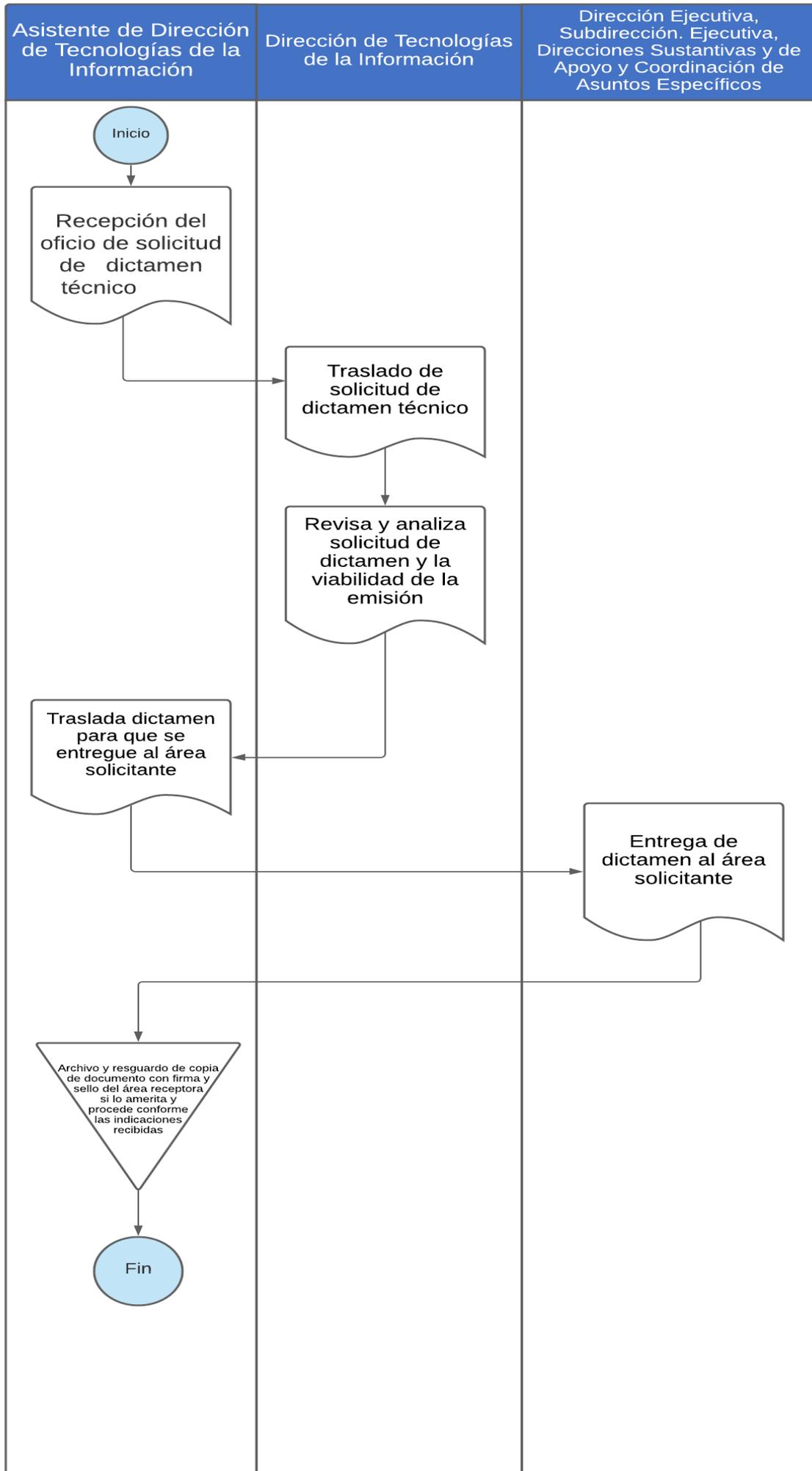


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****EMISIÓN DE DICTAMENES TÉCNICOS POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El objetivo del procedimiento es determinar los pasos que incurren para la elaboración de un dictamen técnico derivado de alguna actividad como donación de equipo, traslado de inventario o apoyo específico a una dirección o unidad de la Comisión.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1)	Recepción del oficio de solicitud de dictamen técnico	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información
2)	Traslado de solicitud de dictamen técnico	Dirección de Tecnologías de la Información
3)	Revisa y analiza solicitud de dictamen y la viabilidad de la emisión	Dirección de Tecnologías de la Información
4)	Traslada dictamen para que se entregue al área solicitante	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información
5)	Entrega de dictamen al área solicitante	Dirección Ejecutiva, Subdirección. Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y de Apoyo y Coordinación de Asuntos Específicos
6)	Archivo y resguardo de copia de documento con firma y sello del área receptora si lo amerita y procede conforme las indicaciones recibidas	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información

**Gráfica de Flujograma de Emisión de Dictámenes Técnicos por la Dirección de Tecnología de la Información**



## XIV GLOSARIO

- **Alerta**

Declarado con el fin de tomar precauciones generales, para evitar la existencia de posibles desgracias y/o emergencias.

- **Archivo**

Donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

- **Convenio**

Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

- **Convocatoria**

El verbo convocar refiere a citar o llamar a una o más personas para que asistan a determinado acto o lugar.

- **Cooperaciones**

Una corporación también denominada sociedad corporativa -es una persona jurídica, constituida por personas físicas para cumplir un objetivo determinado.

- **Corrupción:**

El mal uso o el abuso del poder público para beneficio personal y privado, entendiéndose que este fenómeno no se limita a los funcionarios públicos.

- **Dictamen Técnico:**

Es una opinión técnica y experta que se da por un hecho o, cosa.

- **Expediente:**

Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

- **Informe:**

Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.

- **Informe Ejecutivo**

Es un documento que se anexa a un plan de negocios y que representa de manera resumida una o varias justificaciones o recomendaciones a seguir en una propuesta.

- **Monitoreo**

Controlar el desarrollo de una acción o un suceso a través de uno o varios monitores.

- **Notificación**

Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo, una resolución judicial.

- **PEI**

Es el instrumento fundamental en la Gestión Institucional y constituye el documento de trabajo en el que se concreta y se define de manera concreta y específica el direccionamiento estratégico cuyo logro se contribuye con el proceso de diseño e implementación de planes.

- **POA**

Es un instrumento de gestión referido al que hacer de cada institución, que contempla, tanto los proyectos específicos que ellos dirigen en pro de los objetivos estratégicos

- **POM**

Realizar una breve descripción narrativa de la propuesta que establece el camino a seguir para la acción en las comisiones en los siguientes cuatro años, es relevante indicar la priorización de sus intervenciones, la definición de sus metas y la focalización de la población,

- **Propuesta**

Proyecto o idea que se presenta a una persona para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo.

- **Segeplan**

Institución que se encarga de asistir y promover la planificación nacional.

- **Sicoin**

Sistema de Contabilidad Integrada.

**XV****PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA DIRECCIÓN,  
COORDINACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN****Personal que dirigió y coordinó la elaboración del manual**

Dirección de Planificación

Lic. Carlos Enrique López

Licda. Lidia Elena Sánchez López

**Personal que Revisó el contenido del Manual**

Coordinación de Asuntos Específicos

Licda. Mildred Aida Ruíz Álvarez

Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción

Licda. Silvia Carolina Castillo Perdomo

Dirección de Verificación y Cumplimiento

Lic. Manuel Antonio Hernández Batres

Dirección de Investigación Administrativa

Licda. Maritza Isabel Juárez Calderón

Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos

Licda. Andrea Desirée Rabanales de la Roca

Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública

Licda. María Angelica Morales Enamorado

Dirección de Asesoría Jurídica

Licda. María del Carmen Hernández Antillón

Dirección de Comunicación Social

Lic. Rodolfo Absalom Flores García

Dirección de Gestión Internacional

Licda. Jeimy Nairobi Gómez Córdova

Dirección de Tecnologías de la Información

Ing. Manuel Hilario López Córdón

**Aprobación del manual****Dirección Ejecutiva****Licenciado Oscar Miguel Dávila Mejicanos**