

ACUERDO INTERNO No. 02-2023

Guatemala, 09 de agosto de 2023

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA
CORRUPCIÓN**

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo No. 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020 y sus reformas, le otorgan facultades al Director Ejecutivo como máxima autoridad, para emitir disposiciones internas que considere necesarias y pertinentes para el funcionamiento y organización de la Comisión.

CONSIDERANDO:

Que el Director Ejecutivo de la Comisión, aprobó a través del Acuerdo Interno No. 5-2020 de fecha 3 de noviembre de 2020, el Manual de Normas de Funcionamiento Interno de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, el cual tenía por objeto presentar al personal las normas internas y dar a conocer la institución.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario modernizar y actualizar los Manuales de la Comisión Presidencial contra la Corrupción, en cumplimiento a las normas generales y técnicas de control interno gubernamental, aprobadas por el Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, las cuales establecen la obligatoriedad de contar con manuales de funcionamiento, autorizados por la máxima autoridad.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 5 y 12 del Acuerdo Gubernativo No. 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Normas de Funcionamiento Interno de la Comisión Presidencial contra la Corrupción.



ARTÍCULO 2. El presente manual podrá ser revisado y modificado por otro Acuerdo Interno, de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 3. Derogar el Acuerdo Interno No. 5-2020 de fecha 3 de noviembre de 2020 y cualquier otra normativa interna que contravenga el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo Interno comienza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE:



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

VERSIÓN II

MANUAL DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

APROBADO MEDIANTE ACUERDO INTERNO No. 02-2023



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI



ÍNDICE

I. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	3
MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
VALORES.....	3
PRINCIPIOS	5
II. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	6
GENERAL.....	6
ESPECÍFICOS	6
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
IV. ORGANIGRAMA.....	10
CAPÍTULO I	11
CAPÍTULO II	12
CAPÍTULO III	14
CAPÍTULO IV.....	16
CAPÍTULO V.....	18
CAPÍTULO VI.....	20
CAPÍTULO VII.....	22
CAPÍTULO VIII.....	25
CAPÍTULO IX.....	30
CAPÍTULO X.....	31
CAPÍTULO XI.....	32
CAPÍTULO XII.....	36

I. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Apoyar 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 institucionales de la Comisión son considerados como los acuerdos que inspiran y rigen a la institución, 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:

Imagen 1. Valores institucionales.



Fuente: Elaboración propia, Dirección de Comunicación Social, Comisión Presidencial contra la Corrupción.

- **Ética:** Actuar bajo los preceptos morales, el deber y el bienestar común, en todas las actividades personales y labores.
- **Honestidad:** Cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.
- **Integridad:** Proceder de manera honesta y correcta en las acciones realizadas.
- **Justicia:** Otorgar y dar a cada individuo lo que le corresponde, buscando el bien común.

- **Respeto:** Consideración y tolerancia de una persona hacia otra persona, idea o institución.
- **Responsabilidad:** Cumplir con los deberes y obligaciones de manera oportuna y eficiente.

PRINCIPIOS

Para lograr el cumplimiento de sus funciones la Comisión Presidencial contra la Corrupción requiere que sus empleados, cumplan los siguientes principios:

- **Eficacia:** Capacidad para producir el efecto deseado y de cumplir determinados objetivos.
- **Eficiencia:** Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones asignadas.
- **Legalidad:** Garantía del cumplimiento de las leyes y el reconocimiento de las garantías constitucionales en las acciones realizadas.
- **Solidaridad:** Apoyo a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles dentro del marco de la legalidad.
- **Transparencia:** Divulgación de información de manera clara y simple, sobre las decisiones y los procedimientos realizados, en el marco de la ley.



II. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

GENERAL

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 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.

ESPECÍFICOS

- a) Promover la adopción de la Política Pública Contra la Corrupción e impulsar y monitorear su implementación.
- b) Coordinar el establecimiento de las estrategias, acciones o propuestas pertinentes, a efecto que las dependencias del Organismo Ejecutivo incluyan en su planificación anual, actividades para la prevención y lucha contra la Corrupción.
- c) Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir la corrupción, así como también promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos.
- d) Establecer los mecanismos de detección de actos de corrupción en instituciones del Estado.
- e) Participar como representante del Organismo Ejecutivo en la Comisión Técnica del Convenio Interinstitucional contra la Corrupción.
- f) Dar seguimiento a través del Convenio Interinstitucional contra la Corrupción a los casos de corrupción.

- g) 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 estas malas prácticas internas y/o externas.
- h) Coordinar la recepción y traslado de información producida por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, para las funciones propias de la Comisión Contra la Corrupción.
- i) Coordinar la participación del Organismo Ejecutivo en espacios nacionales e internacionales sobre prevención y lucha contra la Corrupción.
- j) Coordinar la implementación y seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, en materia de lucha contra la Corrupción.
- k) 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.
- l) Otras que surjan de instrumentos internacionales y se estimen necesarias de conformidad con las actividades propias de la Comisión.



III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el adecuado desempeño de las funciones de la Comisión se dispone de la siguiente estructura organizacional:

a. ÓRGANO SUPERIOR

- a.1. Dirección Ejecutiva
- a.2. Subdirección Ejecutiva
- a.2. Coordinación de Asuntos Específicos

b. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- b.1. Dirección de Recepción y Seguimiento de Expedientes de Corrupción
 - b.1.1. Departamento de Recepción y Distribución de Expedientes
 - b.1.2. Departamento de Seguimiento de Investigación y Judicialización
- b.2. Dirección de Verificación y Cumplimiento
 - b.2.1. Departamento de Cumplimiento Administrativo
 - b.2.2. Departamento de Cumplimiento Financiero
 - b.2.3. Departamento de Verificación Técnica
- b.3. Dirección de Investigación Administrativa
 - b.3.1. Departamento de Investigación Legal
 - b.3.2. Departamento de Investigación Administrativa/ Financiera
 - b.3.3. Departamento de Investigación Técnica

b.4. Dirección de Análisis de Procedimientos Administrativos

b.4.1. Departamento de Análisis Legal

b.4.2. Departamento de Análisis Técnico

b.4.3. Departamento de Análisis Administrativo/ Financiero

b.5. Dirección de Rendición de Cuentas e Información Pública

b.5.1. Departamento de Verificación de Rendición de Cuentas

b.5.2. Departamento de Observancia de la Información Pública

c. ÓRGANOS DE APOYO

c.1. Dirección de Asesoría Jurídica

c.2. Dirección de Planificación

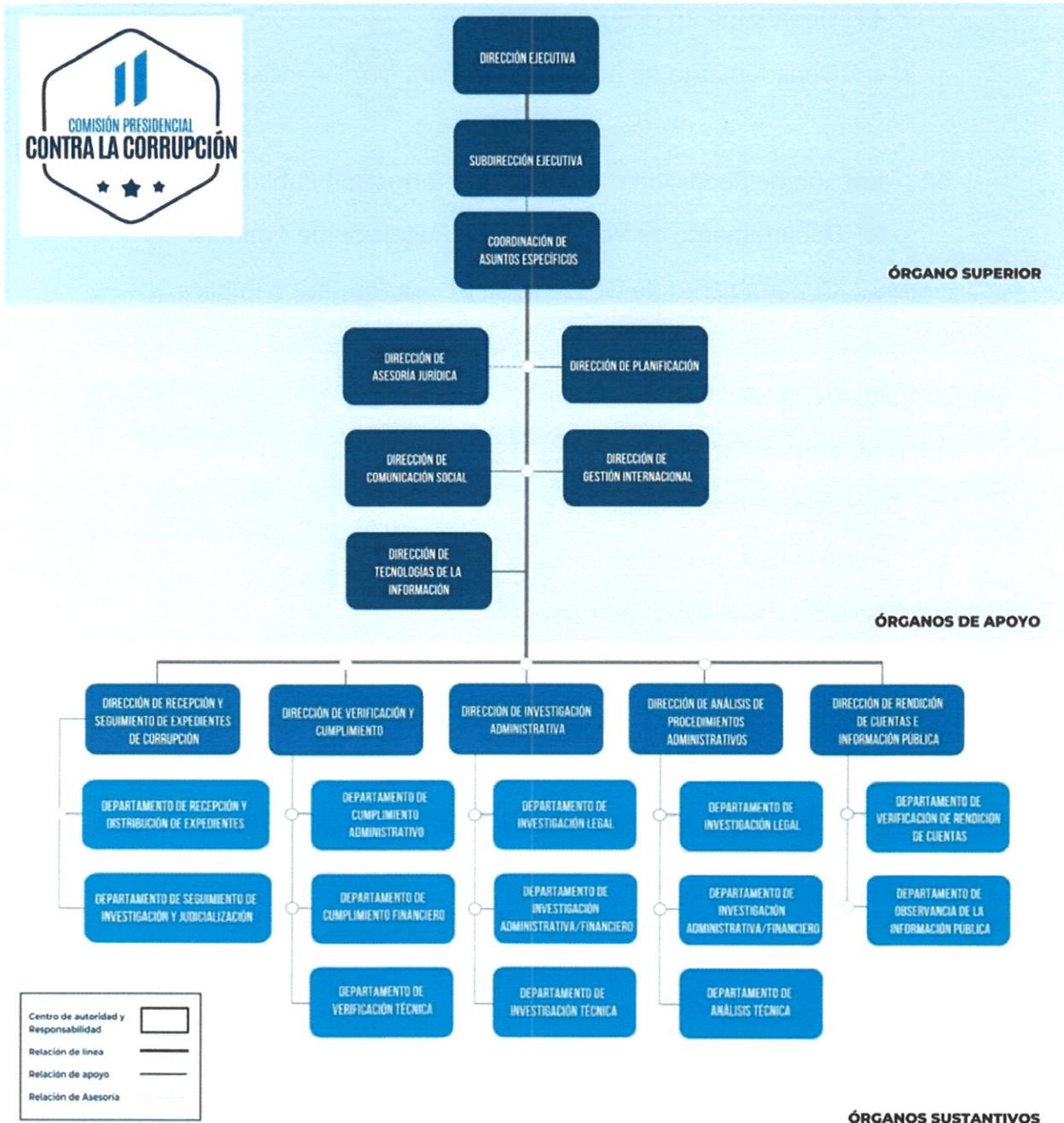
c.3. Dirección de Comunicación Social

c.4. Dirección de Gestión Internacional

c.5. Dirección de Tecnologías de la Información



IV. ORGANIGRAMA



Base Legal: Acuerdo Interno No. 1-2020

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente manual tiene por objeto establecer las normas de cumplimiento obligatorio para todo el personal que preste servicios en la Comisión Presidencial contra la Corrupción; comprende los derechos, condiciones laborales y obligaciones, para el buen funcionamiento de la misma.

Para los efectos de este manual, a la Comisión Presidencial contra la Corrupción se le dominará “la Comisión”.

Artículo 2. Disposiciones aplicables. Las relaciones de la Comisión con sus empleados, se rigen por lo regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios Internacionales de Trabajo suscrito y ratificados por Guatemala, Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Convenios Internacionales de Trabajo, suscritos y ratificados por Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente manual, son de carácter enunciativo y no limitativo, de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todos los empleados que prestan servicios en la Comisión.

Artículo 4. Empleados de la Comisión. El Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República, en el Artículo 1, inciso b), establece que empleado público *“es la persona individual que ocupa un puesto*



al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante”.

CAPÍTULO II

JERARQUÍA Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 5. Organización jerárquica. La organización jerárquica de la Comisión es la establecida en el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas y el Acuerdo Interno Número 1-2020 de la Comisión, así como la normativa interna que emita para tal efecto el Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial contra la Corrupción.

Artículo 6. Responsabilidad de las distintas dependencias. Los Directores de las áreas sustantivas y áreas de apoyo de la Comisión, tienen directa responsabilidad en la administración del personal a su cargo, así como la adecuada aplicación del presente manual.

Artículo 7. Servicio exento. El Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en el artículo 8 preceptúa como Servicio Exento: *“aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción”.*

En el artículo 1, inciso d), del Reglamento de Nombramientos, Ascensos y Remociones de servidores públicos dentro del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 232-94 del Presidente de la República y reformado por el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo 559-94 del Presidente de la República, de fecha 09 de septiembre de 1994, indica: *"El nombramiento o remoción de los empleados y servidores públicos de las Secretarías de la Presidencia de la República y de las otras dependencias o unidades administrativas adscritas a esta última, se hará mediante Acuerdo del respectivo Secretario, Director, Coordinador o autoridad máxima"*.

Artículo 8. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos. En el artículo 16 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, se definen las causas por las cuales no podrán optar al desempeño de cargo o empleo público las personas que tenga impedimento de conformidad con leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad, idoneidad y honradez, así como no podrán optar a ningún cargo o empleo público:

- a) Quienes no reúnan las calidades y requisitos requeridos para el ejercicio del cargo o empleo que se trate;
- b) Quienes habiendo recaudado, custodiado o administrado bienes del Estado, no tengan su constancia de solvencia o finiquito de la institución en la cual prestó sus servicios y de la Contraloría General de Cuentas;
- c) Quienes hayan renunciado a perdido la nacionalidad guatemalteca;
- d) Quienes no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos o hayan sido inhabilitados para ejercer cargos públicos;



- e) Quienes hubieren sido condenados por delitos de enriquecimiento ilícito, narcotráfico, secuestro, asesinato, defraudación tributaria, contrabando, falsedad, apropiación indebida, robo, hurto, estafa, prevaricato, alzamiento de bienes, violación de secretos, delitos contra la salud, delitos contra el orden institucional, delitos contra el orden público, delitos contra la administración pública, delitos de cohecho, delitos de peculado y malversación, delitos de negociaciones ilícitas, aún cuando fueren penados únicamente con multa, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho;
- f) Quienes hubieren sido condenados por delito de acción pública distintos de los enunciados en el inciso e) de este artículo, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho;
- g) El ebrio consuetudinario y el toxicómano; y,
- h) El declarado en quiebra, mientras no obtenga su rehabilitación.

CAPÍTULO III

CONDICIONES Y DOCUMENTACIÓN PARA OCUPAR CARGOS PÚBLICOS EN LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 9. *Condiciones de ingreso a puestos o cargos públicos.* De acuerdo con el Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil define que es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad, guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República, salvo lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley de Servicio Civil;
- b) Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria; y
- c) En caso de reingreso, si el retiro fue por destitución por causa justificada, deberá presentarse resolución de la rehabilitación emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Artículo 10. Documentación. Para el proceso de contratación del empleado en la Comisión, deberá entregar la documentación siguiente:

- a) Currículum vitae con fotografía reciente, firma, fecha actualizada, períodos de labores conforme a las constancias adjuntas, dirección de residencia igual a la del recibo adjunto.
- b) Constancia transitoria de inexistencia de reclamos de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas (finiquito), vigente (menos de 6 meses a la fecha de contratación).
- c) Solvencia fiscal vigente emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- d) Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- vigente y legible. (De ambos lados, ampliada al 200%, en el anverso de la hoja).
- e) Fotocopia de número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- o fotocopia de carné (si ya es afiliado).
- f) Fotocopia del Registro Tributario Unificado- RTU-, actualizado con código QR.



- g) Fotocopia de título o diploma registrado ante la Contraloría General de Cuentas o certificación de cursos, según el puesto. (Legible de ambos lados, con sellos de registro).
- h) Constancia original de colegiado activo, según período de contratación y si aplica el puesto.
- i) Fotocopias de constancias laborales en orden cronológico, iniciando con el último trabajo.
- j) Fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono de su domicilio, legible y ampliado.
- k) Fotocopia de cheque anulado de Cuenta monetaria del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-
- l) Fotocopia de boleto de ornato vigente.
- m) Constancia de carencia de antecedentes penales y constancia de carencia de antecedentes policíacos.
- n) Otros documentos que disponga la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Los documentos descritos anteriormente, deben ser entregados a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial contra la Corrupción, para su debido procedimiento.

CAPÍTULO IV

PERSONAL DE RECIENTE INGRESO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 11. Inducción del personal de reciente ingreso. Todo el personal de reciente ingreso a la Comisión, deberá completar el proceso de inducción, el cual estará conformado por dos secciones de la siguiente forma:

- a) Inducción General: El personal de reciente ingreso tendrá acceso al presente manual con el cual podrá conocer.
- La misión, visión, valores y principios institucionales;
 - Estructura Organizacional de la Comisión;
 - Aspectos administrativos;
 - Los derechos y obligaciones como empleado de la Comisión;
 - Las directrices para la solicitud de permisos y licencias;
 - Las directrices para la presentación personal; y
 - Las medidas disciplinarias aplicables.
- b) Inducción al puesto de trabajo: El jefe inmediato es el responsable de comunicar de manera detallada al empleado de reciente ingreso las funciones y atribuciones asignadas al puesto que éste estará ocupando, así como también detallar cuales son las expectativas del trabajo que estará desarrollando.

Artículo 12. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral. Está constituido por el conjunto de normas y procedimientos para evaluar y calificar el desempeño y rendimiento laboral de los empleados, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, con fines de recomendar ascensos, adiestramientos e incrementos de salarios; así como, para evaluar la capacidad del personal de ingreso.

Esta evaluación determina el desempeño y rendimiento del empleado, la cual deberá realizarse una vez al año en el mes de diciembre por el jefe superior inmediato del evaluado.



Las medidas a tomar, de acuerdo con los resultados que reflejan las evaluaciones, se rigen según Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 13. Derechos. Además de lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes, reglamentos y disposiciones en materia laboral y seguridad social, los empleados de la Comisión tienen derecho a:

- a) Gozar de los beneficios de los planes de capacitación programados por la Comisión;
- b) Recibir un trato adecuado y respetuoso en el ejercicio de sus funciones;
- c) Licencias con o sin goce de salario, conforme a la ley y otras disposiciones en la materia;
- d) Disfrutar de las prestaciones y beneficios de índole laboral, conforme a la ley.

Artículo 14. Obligaciones. Son obligaciones de todos los empleados de la Comisión, además de las contenidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como en otras disposiciones complementarias que se dispongan, las siguientes:

- a) Ejecutar las labores inherentes al puesto que desempeñen en la Comisión, con la eficiencia y responsabilidad apropiada;
- b) Guardar confidencialidad y discreción en aquellos asuntos que por su naturaleza requieran reserva;

- c) Cumplir las órdenes e instrucciones de carácter técnico y administrativo que reciban de sus superiores jerárquicos y sujetarse a ellas;
- d) Observar cortesía en el desempeño de sus funciones, hacia el público, directores, jefes, compañeros y subalternos;
- e) Portar el gafete de identificación que le fuere entregado;
- f) Presentarse a realizar sus labores con puntualidad y cumplir con el horario establecido;
- g) Mantener buena apariencia personal y utilizar camisas institucionales que la Comisión ordene;
- h) Conservar en buen estado el mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, instalaciones y demás bienes que la Comisión disponga para el desempeño de sus funciones; responder por la pérdida de los bienes exceptuando el deterioro normal;
- i) Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Probidad de la Comisión;
- j) Cumplir con las actualizaciones de documentos del expediente de personal, que requiera la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- k) Las demás obligaciones que resulten de su contrato de trabajo, leyes y cualquier otra disposición de índole laboral.

Artículo 15. Prohibiciones. Se prohíbe a todos los empleados de la Comisión lo siguiente:

- a) Utilizar vocabulario soez dentro de la Comisión o fuera de ella siempre y cuando porte el carné de identificación y/o la camisa institucional;
- b) Escuchar música con volumen alto, que interfiera con el trabajo de los demás; y,

- c) Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones de la institución según Decreto Número 74-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 16. Regalos u otros beneficios. Queda terminantemente prohibido al empleado el ofrecimiento o recepción de regalías, dádivas, invitaciones de cualquier índole, favores o cualquier otro tipo de compensación que pudiera derivarse de su relación profesional hacia consejeros, asesores, funcionarios y/o colaboradores de cualquier naturaleza, así como a cualquier funcionario público, autoridad administrativa.

Al momento de que se presente alguna acción como ofrecimiento debe de hacerlo saber a las autoridades superiores.

CAPÍTULO VI

NORMAS GENERALES DE PRESENTACIÓN

Artículo 17. Identificación del personal. El carné de identificación institucional del personal, con fotografía del empleado, debe ser portado durante su jornada laboral. Si sufre algún daño deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato y a la Dirección Ejecutiva para las gestiones correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Artículo 18. Normas generales de presentación. El personal de la Comisión deberá cumplir con las siguientes normas generales de presentación:

- a) El vestuario deberá ser discreto, presentable y conservando en todo momento una buena imagen;
- b) Utilizar zapatos con estilo formal y que se adapten a las actividades a desarrollar, (no tenis, sandalias, entre otros);
- c) El uso del cabello debe ser de corte moderado y presentable;
- d) Aspecto presentable para reuniones formales, protocolarias y con otras instituciones;
- e) La ropa muy ceñida al cuerpo; como de leggings, licras, escotes y similares, no serán aceptados en ninguna circunstancia;
- f) Al momento de usar la camisa institucional deberán dirigirse con decoro evitando acudir a lugares que contravengan a los valores y principios institucionales. Conllevará un tiempo prudencial para que los empleados de reciente ingreso, se les haga entrega de las camisas institucionales, por lo consiguiente, la disposición se exceptúa, al momento de contar con la camisa, deberá dar cumplimiento a la norma;
- g) Las camisas institucionales se utilizarán los días lunes, miércoles y viernes, el uso de color de cada día, lo dispondrá el Despacho Superior de la Comisión y se hará de conocimiento a todo el personal;
- h) Deberán combinar las camisas institucionales de preferencia con un pantalón casual de color azul, beige o gris y el día viernes podrán combinarla con un pantalón de lona de color azul, no desteñido, roto y sin diseños.

Queda bajo la responsabilidad de los jefes inmediatos tomar las medidas disciplinarias correspondientes y notificar al Despacho Superior de la Comisión, por la mala presentación de los empleados a su cargo.



CAPÍTULO VII

USO Y MANEJO DE RECURSOS ASIGNADOS

Artículo 19. Uso de teléfono. El uso del teléfono celular personal dentro de los puestos de trabajo de los empleados está condicionado y su uso debe ser para emergencias o en horario de almuerzo, con el fin de que no obstaculice el buen desempeño de sus funciones. En caso no de acatar esta norma el jefe inmediato deberá realizar las amonestaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en este manual.

Artículo 20. Uso de telefonía móvil. Cuando se le asigne teléfono móvil al empleado, la Dirección de Tecnologías de la información de la Comisión, entregará la normativa del uso responsable de la telefonía móvil institucional, en la cual se describe el objetivo de la seguridad informática, propósito, alcance, normativa, responsabilidades, obligaciones, prohibiciones, excepciones, y disposiciones generales.

Artículo 21. Uso de internet y nube institucional. El acceso a internet y a la nube es limitado a actividades laborales, el uso del internet puede aplicarse con fines de investigación o capacitaciones, asimismo el uso de la nube para el resguardo e intercambio de información interinstitucional.

La Dirección de Tecnologías de la información de la Comisión, al momento que se active el uso del internet y de la nube al empleado, entregará la normativa del uso responsable del internet y nube institucional, en la cual se describe el objetivo de la seguridad informática, propósito, alcance, normativa y acuerdo de confidencialidad.

Artículo 22. Uso de correo electrónico. Los empleados a los que les sea asignada una dirección de correo electrónico institucional deberán utilizarlo para enviar y recibir mensajes diariamente entre las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, con el propósito de economizar recursos, evitando la impresión y traslado de correspondencia informal.

Es responsabilidad de cada empleado, revisar su correo electrónico diariamente, ya que a través del mismo cualquiera de las dependencias de la Comisión enviará información importante para el desempeño de las actividades de los empleados de la Comisión.

Este recurso debe emplearse estrictamente para asuntos laborales, por lo que queda prohibido difundir cadenas o archivos bajados de internet, ajenos a la Comisión. De conformidad con las disposiciones internas, se establece que la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión, deberá implementar diferentes herramientas que permitan el control y monitoreo óptimo del uso de la señal de internet, con el fin de que se establezcan, según requerimientos de cada Director, usuarios que tengan limitaciones para el acceso a sitios de internet que no sean de utilidad para el desempeño de las funciones de los empleados.

En caso de incumplimiento se deberá notificar al jefe inmediato, quien deberá tomar las medidas disciplinarias correspondientes según este manual y la Ley, quien deberá además notificar a la Subdirección Ejecutiva, y ésta a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



La Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión, al momento que se le asigne la cuenta de correo electrónico al empleado, entregará la normativa del uso responsable del correo electrónico institucional, en la cual se describe el objetivo de la seguridad informática, propósito, alcance, normativa y acuerdo de confidencialidad.

Artículo 23. Uso de impresoras multifuncionales, fotocopiadoras, escáner e impresión de documentos. Todos los empleados de la Comisión tendrán acceso a las impresoras multifuncionales e impresiones, con el objetivo de optimizar recursos es responsabilidad de cada empleado hacer buen uso de las fotocopias e impresiones que realizarán, considerando que son herramientas que estrictamente deberán utilizar para actividades relacionadas a su trabajo.

La Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión, al momento que se le asigne usuario para fotocopiar, imprimir y escanear documentos de uso oficial le entregará al empleado, la normativa del uso responsable de las impresoras multifuncionales-fotocopiadora, impresión, escáner, en la cual se describe el objetivo de la seguridad informática, propósito, alcance, normativa y disposiciones generales.

Artículo 24. Monitoreo del circuito cerrado institucional. Consiste en supervisar varios ambientes que posee la Comisión Presidencial contra la Corrupción, para proteger toda la información que se genera, así como también los bienes y recursos informáticos que permiten a ésta almacenar y hacer circular la información.

La Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión, es la responsable del buen funcionamiento del circuito cerrado.

Artículo 25. Asignación y uso del proyector. Todas las áreas que integran la Comisión, podrán solicitar para fines laborales el uso de proyector, para dicho extremo deberán de realizar la solicitud por medio escrito y de manera anticipada a la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión, con el objeto de programar y asignar el uso respectivo el día y hora requerida.

La Dirección de Tecnologías de la información de la Comisión, es la responsable del buen funcionamiento del proyector, al momento que se integre un empleado a la Comisión, se procederá a informarle la normativa respectiva, en la cual se describe el objetivo de la seguridad informática, propósito, alcance, normativa y disposiciones generales.

CAPÍTULO VIII

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26. Jornada ordinaria. El horario establecido para labores del personal y atención al público de la Comisión Presidencial contra la Corrupción es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, en jornada continua.

Artículo 27. Registro de asistencia. Para control de asistencia y cumplimiento del horario laboral, se deberán registrar en el libro para control de asistencia de personal en donde cada empleado debe registrar: fecha, nombre, hora y firma de ingreso y salida o marca su huella digital en reloj biométrico.



Este proceso de registro de ingreso y salida podrá ser mejorado o automatizado de acuerdo con las disposiciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión y en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Quedan excluidos a esta norma el Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo de la Comisión.

Artículo 28. Días de asuetos y feriado. La Ley contempla los días que el empleado descansará con goce de salario siendo los siguientes: 01 de enero, miércoles santo (medio día a partir de las 12:00 horas), jueves, viernes y sábado santos, 01 de mayo, 10 de mayo (sólo las madres), 30 de junio, 15 de agosto, 15 de septiembre, 20 de octubre, 01 de noviembre, 24 de diciembre (medio día a partir de las 12.00 horas), 25 de diciembre, 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).

Asimismo, son días de asueto o licencia con goce de salario, fundamentados en sus respectivos Acuerdos y Decretos, tales como el día del profesional que se encuentren activos pertenecientes al Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, al Colegio de las Ciencias Económicas o al Colegio de Abogados, entre otros.

Para la concesión del asueto del 30 de junio, rige lo establecido en el Artículo 2 de Decreto Número 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala, que literalmente dice: *"Artículo 2. Día de Asueto. Decreto Número 19-2018. Con el objeto de promover el turismo nacional, cuando el día de asueto coincida en día martes o miércoles, se gozará el día lunes inmediato anterior, si ocurriere en día jueves, viernes, sábado o domingo, se gozará el día lunes inmediato siguiente"*.

Artículo 29. Vacaciones. De acuerdo con el Artículo 51 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, *"los servidores del Organismo Ejecutivo que tengan un año de servicios continuo disfrutarán sus vacaciones entre los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año. Los servidores públicos que no tengan un año de servicios continuos gozarán de vacaciones proporcionales al tiempo laborado, dentro de los meses señalados"*.

Los empleados tendrán derecho a disfrutar un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos. Las vacaciones no son acumulables, deben gozarse en períodos continuos y no son compensable en dinero, salvo que hubiese adquirido el derecho y no se hubiese disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.

- a) Programación de vacaciones. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y deberá trasladar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la programación para que cada empleado goce de su periodo de vacaciones en el momento que exige la Ley.

De conformidad al artículo 131 del Código de Trabajo, para que el empleado tenga derecho a vacaciones, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año. Por lo que se exceptúan los casos de extrema necesidad en los que, por situaciones justificables, deben autorizarse fuera de la programación, siendo avaladas por el jefe inmediato y autorizadas por la Dirección o Subdirección Ejecutiva. Las vacaciones serán autorizadas de acuerdo al tiempo laborado.



Constancia: Es responsabilidad de la Comisión gestionar el Formulario Solicitud de Vacaciones ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República para el registro respectivo.

Artículo 30. Licencias. Los empleados deberán solicitar con diez días de anticipación las licencias que, de acuerdo con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del ámbito laboral aplicables al empleado, tengan derecho.

Podrán otorgar licencias con o sin goce de salario de conformidad con lo establecido en el Artículo 60, numeral 1, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. De conformidad con el numeral 2 del artículo citado, el empleado gozará además de las siguientes licencias:

- a) Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres, cinco (5) días hábiles;
- b) Por fallecimiento de hermanos (3) días hábiles;
- c) En el caso del padre el día del nacimiento de un hijo;
- d) Para responder por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que se indispensable, previa presentación de la citación respectiva;
- e) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El empleado deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de consulta; y,
- f) El día del cumpleaños del empleado, cuando sea día hábil.

Artículo 31. Licencias para estudios. Las autoridades superiores, bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrá otorgar licencias con o sin goce de salario, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los empleados que realicen estudios universitarios, para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios, exámenes privados o cualquier actividad académica ordinaria o extraordinaria, que se pueda acreditar a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

El empleado deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas ante la Dirección o Subdirección Ejecutiva, que posteriormente notificará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, quien deberá verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente, solicitando constancia que acredite o justifique la participación o utilización del tiempo para lo cual solicito la licencia, debiendo rendir un informe al Subdirector Ejecutivo.

El empleado debe hacer la solicitud a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y acreditar documentalmente la causa por la que se solicita la licencia, con el visto bueno del jefe inmediato y del Despacho Superior, además deberá entregar las certificaciones de estudio correspondientes para acreditar el avance y buen uso de la licencia solicitada.

Los empleados deben adjuntar a la solicitud de la licencia, lo siguiente:

- a) Solicitud original con el visto bueno del Jefe Inmediato que corresponda;



- b) Documentación en original que acredite el extremo que se indica en la solicitud inicial;
- c) Otros documentos que determine la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Artículo 32. Formulario Registro de Licencia o permiso para el personal. Si por algún motivo personal, el empleado necesita ingresar tarde o necesita retirarse antes de los horarios establecidos, debe hacer las gestiones previas para solicitar el permiso correspondiente, considerando que los registros de asistencia diaria deben reflejarlos, por lo que se debe completar el formulario, firmado por el jefe inmediato y autorizado por la Subdirección Ejecutiva, quien se quedará con el formulario para su control y archivo, de lo contrario se registrará como ausencia injustificada. La Subdirección Ejecutiva entregará los formularios a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para registro en el expediente correspondiente.

Es prohibido salir de la institución en horario laboral, excepto para comisiones de trabajo y permisos especiales que cuenten con la debida notificación al jefe inmediato y autorización, mediante Formulario Registro de Licencia o permisos para el personal.

CAPÍTULO IX

COMISIONES LABORALES

Artículo 33. Gestión de comisiones. Una comisión es la tarea conferida a los empleados, para que realicen actividades relacionadas con la naturaleza de la institución y la

dependencia a la que pertenecen en un lugar distinto al de su centro de trabajo por un tiempo definido, las directrices para la asignación de personal para el desarrollo de comisiones son:

- a) Las comisiones oficiales deben ser nombradas por la Dirección Ejecutiva, si se requiere apoyo de personal de otra unidad administrativa, el responsable deberá solicitar la aprobación a la Dirección Ejecutiva e informarle al Jefe inmediato para las acciones oportunas. La Comisión Presidencial contra la Corrupción, notificará a la Secretaría General de la Presidencia de la República, para las gestiones correspondientes;
- b) El desempeño de las comisiones debe estar relacionado con las funciones que realiza el empleado nombrado;
- c) La cantidad de empleados que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización estará dada en función a los resultados esperados de acuerdo con el trabajo de la Dirección responsable.

CAPÍTULO X

DELEGACIÓN DE FUNCIONES POR AUSENCIA

Artículo 34. Ausencia o impedimento temporal del Director Ejecutivo. En caso de ausencia o impedimento temporal del Director Ejecutivo este será sustituido por el Subdirector Ejecutivo de la Comisión Presidencial contra la Corrupción, si por algún motivo éste no pudiera ejercer las funciones de Director Ejecutivo, se podrá designar a un Director de los órganos sustantivos u órganos de apoyo, delegado por el Director



Ejecutivo mediante un oficio en el que se haga constar la designación. Este oficio deberá notificarse a la Secretaría General de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO XI

SANCIONES

Artículo 35. Sanciones. Para garantizar la buena disciplina de las personas que laboran dentro de la Comisión, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación Verbal: Corresponde al jefe inmediato imponerla, cuando el empleado haya incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación deberá realizarse con discreción y privacidad. Deberá dejar constancia de la misma por escrito en el expediente del empleado, por lo que deberá remitirse una copia a la Dirección o Subdirección Ejecutiva de la Comisión, posteriormente la trasladará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Podrá ser aplicada, entre otras, cuando el empleado cometa cualquiera de las siguientes infracciones:

- 1) Incumplimiento en lo establecido en el Manual de Normativa Interna de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción;
- 2) Comentarios y/o chismes que causen conflicto entre el personal;
- 3) Dormir en el puesto de trabajo durante la jornada laboral;

- 4) Otros en que se incurra incumplimiento y que estén regulados en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; y en la normativa de la Comisión.
- b) Amonestación escrita: Procede imponerla al jefe inmediato, cuando el empleado incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca suspensión de salario sin goce de sueldo. Esta amonestación debe realizarse con privacidad y dejar constancia de la misma en el expediente del empleado, por lo que deberá remitirse una copia a la Dirección o Subdirección Ejecutiva de la Comisión, posteriormente la trasladará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, luego de ser notificado al empleado.

Podrá ser aplicada, entre otras, cuando el empleado cometa cualquiera de las siguientes infracciones:

- 1) Incumpla con el horario establecido, acumulando más de sesenta minutos en llegadas tarde durante el mismo mes;
 - 2) Incumpla las funciones inherentes al puesto que desempeña;
 - 3) Dos o más amonestaciones verbales, durante el mismo mes calendario; y,
 - 4) Otros en que si incurra por incumplimiento y que estén regulados en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; y en la normativa de la Comisión.
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo: Este le corresponde al Director Ejecutivo imponerla, cuando el empleado haya incurrido en una falta de cierta



gravedad a juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en virtud de que el despido corresponde aplicarlo a la autoridad nominadora. Falta de gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa. Se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días en un año calendario.

Podrá ser aplicada, entre otras, cuando el empleado cometa cualquiera de las siguientes infracciones:

- 1) Atrasar el trámite de un expediente;
- 2) No cumplir con las diligencias de las funciones que le fueron asignadas;
- 3) Extravío de algún expediente de forma intencionada;
- 4) Instalar software a equipo de computación que le fueron asignados y del cual no se tenga licencia para su uso;
- 5) Laborar bajo efectos de alcohol;
- 6) Incumplimiento al Código de Ética y Probidad de la Comisión y al Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información, anexo al contrato individual de trabajo suscrito por el empleado;
- 7) Otros en que se incurra por incumplimiento y que estén regulados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como en la normativa de la Comisión.

La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del detenido o se dictare sentencia absolutoria al caso,

será el empleado reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puesto que ocupaba.

d) Despido: Corresponde imponerlo a la autoridad nominadora y se procederá de conformidad con la Ley, tomando en cuenta lo preceptuado en el Artículo 32, literal 13 de la Ley de Servicio Civil y el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se considera motivo de despido, los siguientes:

- 1) Tráfico de influencias;
- 2) Fuga de información;
- 3) Conflicto de intereses;
- 4) Extraer información de la Comisión Presidencial contra la Corrupción;
- 5) Revelación de secreto profesional;
- 6) Cohecho; y,
- 7) Otros en que se incurra por incumplimiento y que estén regulados en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; así como en la normativa de la Comisión.

En todas las sanciones establecidas y de conformidad con lo regulado en la Constitución de la República el empleado gozará del derecho de defensa en relación con la falta atribuida. La imposición de las medidas disciplinarias no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación y por lo tanto, no implica pérdidas de los derechos otorgados por la Ley del Servicio Civil. Las medidas disciplinarias se



anotarán de forma inmediata y se archivarán los documentos en el expediente personal del empleado.

Todas las llamadas de atención, tanto verbal como escrita, las realizarán los jefes inmediatos de cada Dirección con copia al Despacho Superior y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 36. Revisión del manual. El presente manual podrá ser revisado y modificado por otro Acuerdo Interno, conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 37. Disposiciones finales. Las disposiciones contenidas en el presente manual deben ser observadas por todos los empleados de la Comisión Presidencial contra la Corrupción y su incumplimiento dará lugar a sanciones, según sea el caso. Queda bajo la responsabilidad de los jefes inmediatos tomar las medidas disciplinarias correspondientes y notificar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a través del Despacho Superior de esta Comisión.

COMISIÓN PRESIDENCIAL
CONTRA LA CORRUPCIÓN

6°. avenida 4-41 zona 1, Casa Presidencial
Tel.: 2327-6000 - Ext. 2245

 @CpccOficial

 /CPCCGT

 /Comisión Presidencial Contra la Corrupción

 www.cpcc.gob.gt