



Comisión Nacional contra la Corrupción

ACUERDO INTERNO No. 2 - 2025

Guatemala, 3 de febrero de 2025

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

CONSIDERANDO

Que por medio del Acuerdo Gubernativo Número 31-2024 de fecha 13 de febrero de 2024, que reformó el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020, ambos del Presidente de la República, se creó de forma temporal la Comisión Nacional contra la Corrupción, la cual tiene por objeto apoyar la definición de las prioridades del Organismo Ejecutivo en materia de lucha contra la corrupción y dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, lineamientos, planes y acciones de los diferentes Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para prevenir la corrupción dentro de la administración pública con un enfoque integral, de largo plazo, que coadyuve al fortalecimiento de la institucionalidad y la participación ciudadana.

CONSIDERANDO

Que el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas, refiere que el Director Ejecutivo emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes, dentro de estas, lo relativo al funcionamiento y organización de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción. Asimismo, el artículo 13 del Acuerdo Gubernativo Número 31-2024 del Presidente de la República establece que dicha autoridad deberá realizar las acciones administrativas para adecuar el funcionamiento de la Comisión Nacional contra la Corrupción al contenido de ese mismo cuerpo legal.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en los artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y sus reformas; y 13 del Acuerdo Gubernativo Número 31-2024, ambos del Presidente de la República.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas de Funcionamiento Interno de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Artículo 2. Revisión. El Manual de Normas de Funcionamiento Interno de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción podrá ser revisado y modificado por otro Acuerdo Interno, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 3. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Interno No. 02-2023 de fecha 9 de agosto de 2023, por medio del cual se aprobó el Manual de Normas de Funcionamiento Interno de la anterior Comisión Presidencial contra la Corrupción.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno entra en vigencia inmediatamente.



Julio Enrique Flores Reyes
Director Ejecutivo
Comisión Nacional contra la Corrupción



Comisión Nacional
contra la Corrupción

MANUAL DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	5
JERARQUÍA Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	5
CAPÍTULO III.....	7
CONDICIONES Y DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	7
CAPÍTULO IV.....	8
PERSONAL DE RECIENTE INGRESO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	8
CAPÍTULO V.....	9
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	9
CAPÍTULO VI.....	13
NORMAS GENERALES DE PRESENTACIÓN	13
CAPÍTULO VII	14
USO Y MANEJO DE RECURSOS ASIGNADOS	14
CAPÍTULO VIII	18
JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	18
CAPÍTULO IX.....	25





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

COMISIONES LABORALES.....	25
CAPÍTULO X.....	26
DELEGACIÓN DE FUNCIONES POR AUSENCIA	26
CAPÍTULO XI.....	27
SANCIONES	27
CAPÍTULO XII.....	32
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	32





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente manual tiene por objeto establecer las normas de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional 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 Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción se le denominará “la Dirección Ejecutiva de la Comisión”.

Artículo 2. Disposiciones aplicables. Las relaciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión con sus empleados, se rigen por lo regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios Internacionales de Trabajo suscritos y ratificados por Guatemala, Código de Trabajo - Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil - Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil – Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República y por el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

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 laboran en la Dirección Ejecutiva de la Comisión.

Artículo 4. Empleados de la Dirección Ejecutiva de la Comisión. Se consideran empleados de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, todos los que se encuentran debidamente contratados por la Secretaría General de la Presidencia, asignados a la Dirección Ejecutiva de la Comisión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los empleados están obligados a cumplir sus funciones personalmente a cambio del salario respectivo, bajo la dirección continuada definida conforme la estructura organizacional de la Comisión y bajo la subordinación correspondiente.

CAPÍTULO II

JERARQUÍA Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 5. Organización jerárquica. La organización jerárquica de la Dirección Ejecutiva de la Comisión es la establecida en el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas, en el Acuerdo Interno No. 1-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, y en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante el Acuerdo Interno No. 2-2024.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Artículo 6. Responsabilidad de las distintas dependencias. Las personas que dirijan los órganos sustantivos y de apoyo de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, tienen responsabilidad directa en la administración del personal a su cargo, así como la adecuada aplicación del presente manual.

Artículo 7. Nombramiento y remoción. El nombramiento y remoción de los empleados de la Dirección Ejecutiva de la Comisión se hará mediante el Acuerdo Interno correspondiente de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tomando en cuenta que al personal le corresponde la categoría de servicio exento de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 8. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos. No podrán optar al desempeño de cargo o empleo público en la Dirección Ejecutiva de la Comisión aquellas personas que tengan impedimento de conformidad con leyes específicas y quienes se encuentren en las situaciones siguientes:

- a) 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;
- b) Quienes hayan renunciado o perdido la nacionalidad guatemalteca;
- c) Quienes no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos o hayan sido inhabilitados para ejercer cargos públicos;
- d) Quienes hubieren sido condenados por delitos de acción pública, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho;





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- e) El ebrio consuetudinario y el toxicómano; y,
- f) El declarado en quiebra, mientras no obtenga su rehabilitación.

CAPÍTULO III

CONDICIONES Y DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN

Artículo 9. Condiciones de ingreso a puestos o cargos públicos. La persona interesada en la aplicación de ingreso a cargo público es indispensable que cumpla con lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad, guatemalteco de origen de los casos 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 destitución por causa justificada, deberá presentarse resolución de la rehabilitación emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Artículo 10. Documentación. Después de la realización del procedimiento interno respectivo, la persona aspirante al empleo público deberá entregar la documentación que requiera la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- e) El ebrio consuetudinario y el toxicómano; y,
- f) El declarado en quiebra, mientras no obtenga su rehabilitación.

CAPÍTULO III

CONDICIONES Y DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN

Artículo 9. Condiciones de ingreso a puestos o cargos públicos. La persona interesada en la aplicación de ingreso a cargo público es indispensable que cumpla con lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad, guatemalteco de origen de los casos 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 destitución por causa justificada, deberá presentarse resolución de la rehabilitación emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Artículo 10. Documentación. Después de la realización del procedimiento interno respectivo, la persona aspirante al empleo público deberá entregar la documentación que requiera la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

la Secretaría General de la Presidencia de la República, por medio de la Dirección Ejecutiva de la Comisión.

CAPÍTULO IV

PERSONAL DE RECIENTE INGRESO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 11. Inducción del personal de reciente ingreso. Todo el personal que ingrese a la Comisión deberá completar un proceso de inducción obligatorio, el cual se compone de las siguientes etapas:

- a) Inducción general: El personal que ingrese a la Comisión tendrán acceso al presente manual con el cual podrá conocer:
- Aspectos administrativos;
 - Los derechos y obligaciones como servidor público de la Comisión;
 - Las directrices para la solicitud de permisos y licencias;
 - Las directrices para la presentación personal;
 - Las medidas disciplinarias aplicables;

Además, como parte de la inducción general, el personal que ingrese a la Comisión deberá conocer lo siguiente:

- El contenido del Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 del Presidente de la República y del Código de Ética de la Comisión Nacional contra la Corrupción aprobado mediante el Acuerdo Interno No. 3-2024





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la
Corrupción.

- b) Inducción al puesto de trabajo: El jefe inmediato es el responsable de comunicar de manera detallada al servidor público 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 ordinaria del desempeño y rendimiento laboral. Se deberá realizar evaluación ordinaria anual del desempeño y rendimiento laboral respecto al año inmediato anterior.

Se podrán realizar evaluaciones de desempeño de manera extraordinaria y justificada, previa aprobación del Director Ejecutivo de la Comisión. La evaluación será realizada por el jefe inmediato superior del evaluado, por medio del instrumento que será socializado por la Subdirección Ejecutiva.

CAPÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 13. Derechos. De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes, reglamentos y disposiciones en





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

materia laboral y seguridad social, los empleados de la Dirección Ejecutiva de la Comisión tienen derecho a:

- a) Gozar de un período anual de 20 días hábiles de vacaciones, después de 150 días de trabajo continuo, proporcionales a los días trabajados y durante los meses de octubre, noviembre o diciembre, siempre que las actividades de la Dirección Ejecutiva de la Comisión no requieran de su presencia;
- b) Licencias con o sin goce de salario, conforme a lo estipulado en el presente manual, otras disposiciones en la materia y según consideraciones de Secretaría General de la Presidencia de la República;
- c) A ser notificado de las calificaciones obtenidas en la Evaluación de desempeño y rendimiento laboral;
- d) Recibir un trato adecuado y respetuoso en el ejercicio de sus funciones;
- e) Disfrutar de las prestaciones y beneficios de índole laboral, conforme a la ley;
- f) Derecho a descanso de treinta días antes del parto y cincuenta y cuatro días después, con goce de salario;
- g) Gozar de los beneficios de los planes de capacitación programados por la Comisión.

Artículo 14. Obligaciones. De conformidad con la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República y su reglamento, así como en otras disposiciones complementarias que se establezcan, las obligaciones de los empleados de la Dirección Ejecutiva de la Comisión son las siguientes:





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

- a) Ejecutar las labores inherentes al puesto que desempeñen en la Comisión, con la eficiencia y responsabilidad apropiada;
- b) Guardar discreción absoluta en aquellos asuntos que por su naturaleza así lo requieran;
- c) Custodiar a lo interno y externo información confidencial o reservada que tenga acceso o que se genere en el desarrollo de sus funciones.
- d) Cumplir las órdenes e instrucciones de carácter técnico y administrativo que reciban de sus superiores jerárquicos y sujetarse a ellas;
- e) Observar dignidad y cortesía en el desempeño de sus funciones, hacia el público, directores, compañeros y subalternos;
- f) Portar el gafete de identificación que le fuere entregado;
- g) Presentarse a realizar sus labores con puntualidad y cumplir con el horario establecido en el presente Manual;
- 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; así como responder por la pérdida de los bienes exceptuando su deterioro normal;
- i) Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código de Ética de la Dirección Ejecutiva 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; y,
- k) Las demás obligaciones que resulten de su contrato de trabajo, leyes y cualquier otra disposición de índole laboral.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

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

- a) Discriminar a sus compañeros de trabajo y público en general, por motivos políticos, raciales, étnicos, orientación sexual o de género;
- b) Utilizar vocabulario soez dentro de la Comisión o fuera de ella, siempre y cuando porte el gafete de identificación;
- c) Se prohíbe estrictamente cualquier forma de acoso laboral, psicológico o sexual en todas sus manifestaciones;
- d) Escuchar música con volumen alto, que interfiera con el trabajo de los demás;
- e) Fumar dentro de las instalaciones de la institución;
- f) Desempeñar o ejercer más de un cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros educativos o instituciones asistenciales, siempre que haya compatibilidad de horarios;
- g) Realizar trabajos, participar o ser parte de actividades, remuneradas o no, en horarios que no son de su trabajo, que estén en conflicto o puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón de su empleo;
- h) Salir de la institución en horario laboral, excepto para atender reuniones de trabajo, comisiones de trabajo y permisos especiales que cuenten con la debida notificación y autorización del jefe inmediato, mediante boleta de permiso.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Artículo 16. Regalos u otros beneficios. Queda terminantemente prohibido al servidor público ofrecer, solicitar o aceptar regalos, 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 o autoridad administrativa.

En caso de recibir un ofrecimiento de esta naturaleza, el servidor público deberá notificarlo de inmediato por escrito a la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO VI

NORMAS GENERALES DE PRESENTACIÓN

Artículo 17. Identificación del personal. El gafete de identificación institucional del personal, con fotografía del servidor público, debe ser portado durante su jornada laboral. Si el gafete sufre algún daño deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato y a 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 Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá cumplir con el vestuario, la presentación e imagen personal, formal y acorde al puesto que desempeña y a las actividades en las cuales participa en representación de la dependencia.

