



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.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Queda bajo la responsabilidad de los jefes inmediatos tomar las medidas disciplinarias correspondientes y notificar a la Dirección Ejecutiva de la Comisión, por la mala presentación de los servidores públicos a su cargo.

CAPÍTULO VII

USO Y MANEJO DE RECURSOS ASIGNADOS

Artículo 19. Uso de teléfono línea fija. El personal de la Dirección Ejecutiva de la Comisión tendrá acceso a realizar llamadas externas desde la extensión telefónica asignada a la Comisión y será responsable de las llamadas realizadas, por lo que estas deberán limitarse a asuntos estrictamente laborales.

Artículo 20. Uso de telefonía móvil. Cuando se le asigne teléfono móvil a un servidor público, la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión, entregará el formulario de uso responsable de la telefonía móvil institucional, en la cual se describe el objetivo de la seguridad informática, propósito, alcance, responsabilidades, obligaciones, prohibiciones, excepciones y disposiciones generales.

Artículo 21. Uso de internet, nube y correo electrónico institucionales. El acceso a internet, nube y correo electrónico institucionales están limitados exclusivamente a actividades relacionadas con las funciones laborales de los servidores públicos de Dirección Ejecutiva de la Comisión. Los usos permitidos





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

incluyen: el acceso a internet para fines de investigación, capacitación o tareas vinculadas con las responsabilidades laborales; el uso de la nube para el resguardo e intercambio de información institucional; y el uso del correo electrónico institucional para comunicaciones internas y externas en el marco de las funciones o actividades realizadas para la Comisión.

De conformidad con las disposiciones internas, la Dirección de Tecnologías de la Información deberá implementar herramientas tecnológicas 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 servidores públicos.

La Dirección de Tecnologías de la Información, al momento que se active el uso del internet, de la nube y el correo electrónico institucionales, entregará al servidor público un formulario de uso responsable, en el cual se describa el objetivo de la seguridad informática, propósito y alcance de uso de los recursos tecnológicos, la normativa aplicable y las disposiciones internas de la Dirección Ejecutiva de la Comisión; así como un acuerdo de confidencialidad, que deberá ser firmado por cada servidor público.

Artículo 22. Uso del correo electrónico institucional. Los servidores públicos a quienes se les asigne una dirección de correo electrónico institucional deberán utilizarla para enviar y recibir mensajes relacionados con asuntos





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

laborales, evitando el uso de medios impresos para traslado de correspondencia informal.

Es responsabilidad de cada empleado, revisar diariamente la bandeja de entrada del correo electrónico, para garantizar la atención oportuna de las comunicaciones internas y externas de interés para la Dirección Ejecutiva de la Comisión.

Este recurso debe emplearse estrictamente para asuntos laborales, por lo que queda prohibido difundir cadenas o archivos descargados de internet, ajenos a la Dirección Ejecutiva de la Comisión.

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

Artículo 23. Uso de impresoras, multifuncionales, fotocopiadoras, escáneres e impresión de documentos. Todos los empleados de la Dirección Ejecutiva de la Comisión tendrán acceso a las impresoras, multifuncionales, fotocopiadoras y escáneres para actividades relacionadas exclusivamente con sus funciones laborales. Es responsabilidad de cada servidor público hacer un uso adecuado de las herramientas asignadas. Esto implica evitar el desperdicio





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

de recursos como papel, tinta y energía, así como solicitar autorización previa en caso de requerir impresiones o copias en gran volumen. Además, se deberá observar el debido resguardo de documentos sensibles o reservados.

La Dirección de Tecnologías de la Información, al momento que se le asigne usuario al servidor público para el acceso a los equipos, le entregará un formulario sobre uso responsable de las impresoras, multifuncionales, fotocopadoras y escáneres, en el cual se incluirá el objetivo de la seguridad informática, propósito, alcance, normativa y disposiciones generales.

Artículo 24. Circuito cerrado de cámaras institucionales de la CNC. La Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión, es la responsable del buen funcionamiento del circuito cerrado. El colaborador de la Dirección Ejecutiva de la Comisión que requiera información almacenada en las cámaras, deberá solicitarlo por escrito al Director Ejecutivo de la Comisión, justificando razonablemente, la necesidad y pertinencia de su solicitud.

Artículo 25. Asignación y uso del proyector. Todos los órganos que integran la Dirección Ejecutiva de la Comisión, podrán solicitar para fines laborales el uso de proyector. Para dicho extremo, deberán de realizar la solicitud por el medio más expedito y de manera anticipada, siendo atendida de conformidad con la disponibilidad del equipo.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

La Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión, es la responsable del buen funcionamiento del proyector. Al momento que se integre un servidor público a la Comisión, se procederá hacerle entrega de una guía informativa del uso de equipo, la cual deberá ser firmada de enterado.

CAPÍTULO VIII

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

Artículo 26. Jornada ordinaria. El horario para labores del personal de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional 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 del personal de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, el personal deberá cumplir con los mecanismos de registro de entrada y salida, implementados.

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

Artículo 28. Tiempo para ingerir alimentos. Todo el personal de la Dirección Ejecutiva de la Comisión dispondrá de una hora para ingerir alimentos, la cual deberá tomarse entre las 12:00 y 14:00 horas. Con el fin de garantizar la





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

continuidad del servicio, el horario de almuerzo se organizará en dos turnos: de 12:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 14:00 horas. La asignación de los turnos de almuerzo de cada Dirección, será definida por su Director o Directora, teniendo en cuenta las necesidades en el servicio y garantizando que la dependencia no se quede sin ningún empleado para la atención de temas internos o externos.

De manera excepcional, cada Director autorizará al personal a su cargo para almorzar fuera del horario de turnos establecido, siempre y cuando sea por necesidades en el servicio y respetando el tiempo máximo de una hora.

Artículo 29. Días de asueto y feriado. De conformidad con la legislación aplicable, los servidores públicos tendrán derecho a los siguientes días de descanso con goce de salario: 01 de enero, miércoles santo (medio día a partir de las 12:00 horas), jueves, viernes y sábado santos, 1 de mayo, 10 de mayo (sólo las madres), 30 de junio, 15 de agosto, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1 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, los días asignados a la celebración de los profesionales según su disciplina.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Artículo 30. Vacaciones. Los servidores públicos 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 compensables en dinero, salvo que hubiese adquirido el derecho y no se hubiese disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.

- a) **Programación anual y mensual de vacaciones:** es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de la Comisión por medio de la Subdirección Ejecutiva coordinar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la programación para que cada servidor público goce de su período de vacaciones de conformidad con la ley.

Únicamente, cuando sea por necesidad del servicio, la Dirección Ejecutiva de la Comisión aprobará las vacaciones del servidor público en un mes diferente a los meses de octubre, noviembre o diciembre.

- b) **Constancia:** Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de la Comisión el envío de la constancia de haber gozado el período vacacional a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República para el registro respectivo.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Artículo 31. Licencias. Los servidores públicos deberán solicitar con quince días de anticipación las licencias a las que tengan derecho de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del ámbito laboral aplicables al servidor público. Exceptuando los casos de emergencia, en los cuales el servidor público deberá notificar vía telefónica a su jefe inmediato sobre la eventualidad y posteriormente deberá remitir una justificación por escrito acompañando los elementos de respaldo, dos días después de haberse solicitado la licencia correspondiente. El director del órgano correspondiente deberá informar a la Subdirección Ejecutiva de la Comisión.

En coordinación entre el Director Ejecutivo de la Comisión y la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, podrán otorgarse 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 servidor público gozará además de las siguientes licencias con goce de salario:

- a) Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres, cinco (5) días hábiles;
- b) Por fallecimiento de hermanos, tres (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;





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- e) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de consulta; y,
- f) El día del cumpleaños del servidor público, si coincide con un día inhábil, se trasladará al día hábil inmediato siguiente o según las necesidades en el servicio.

Artículo 32. Licencias para estudios. Los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, podrán solicitar al Director Ejecutivo, licencias para estudios. Si el Director Ejecutivo otorga su visto bueno, trasladará la solicitud para autorización del Secretario General de la Presidencia de la República, como autoridad nominadora.

Bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza del caso particular, se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario, las que no podrán exceder de ocho horas semanales o de cuatro días al mes, a los servidores públicos 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 servidor debe hacer la solicitud a la Dirección Ejecutiva de la Comisión, que de considerarlo pertinente podrá trasladar dicha solicitud a la Dirección





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República y acreditar documentalmente la causa por la que se solicita la licencia, con el visto bueno del jefe inmediato y del Subdirector Ejecutivo de la Comisión.

Los servidores públicos 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 (certificación de estudios y otras que se consideren);
- c) Otros documentos que determine la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Después de finalizar la actividad académica para la cual fue requerida la licencia respectiva, el servidor público deberá rendir un informe al Director Ejecutivo de la Comisión, con copia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, adjuntando los documentos que acrediten su desempeño. Si la actividad académica se extendiera más allá de tres meses calendario, el servidor público deberá presentar informes trimestrales, sin perjuicio de la obligación de presentar su informe final.

Artículo 33. Justificación extraordinaria por motivos laborales. Cuando el servidor público necesite ingresar después o retirarse antes del horario establecido por motivos laborales, deberá registrar las razones





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

correspondientes en el apartado para observaciones del libro de asistencia de la Dirección Ejecutiva de la Comisión. Si el control de asistencia se lleva a cabo por medio de identificación biométrica u otro medio análogo, el servidor público deberá enviar un correo electrónico a su jefe superior inmediato con copia a la Subdirección Ejecutiva, exponiendo los motivos laborales por los cuales ingresó tarde o se retiró antes del horario establecido.

Artículo 34. Boleta de permisos por motivos extraordinarios. Cuando el servidor público necesite ingresar después o retirarse antes del horario establecido, por motivos extraordinarios, deberá registrar su entrada o salida en el sistema correspondiente y completar la boleta de permiso firmada por el jefe inmediato y autorizada por la Subdirección Ejecutiva.

Cuando el servidor público, por motivos extraordinarios, no pueda asistir a sus labores durante una jornada completa, deberá completar al día siguiente, la boleta de permiso firmada por el jefe inmediato y autorizada por la Subdirección Ejecutiva. Por motivos extraordinarios se entenderán enfermedad, asistencia a capacitación o emergencia documentada.

Si no existiere justificación razonable por la ausencia, se registrará como ausencia injustificada, al acumularse tres ausencias injustificadas se procederá a hacer un llamado de atención por escrito; se exceptúa del llamado de atención a los Directores de los órganos sustantivos y de apoyo de la Dirección Ejecutiva de la Comisión





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Las boletas de permiso deberán ser entregadas a la Subdirección Ejecutiva de la Comisión para su control y archivo, órgano que remitirá copia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para registro en el expediente correspondiente.

CAPÍTULO IX

COMISIONES LABORALES

Artículo 35. Gestión de comisiones. Una comisión es la tarea conferida a los servidores públicos, 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 las siguientes:

- a) Las comisiones deben ser autorizadas por el Director Ejecutivo de la Comisión por medio del nombramiento respectivo;
- b) El desempeño de las comisiones debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público comisionado;
- c) La cantidad de servidores públicos 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.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- d) Dentro del plazo de diez días de finalizada la comisión, el o los servidores públicos comisionados deberán rendir un informe circunstanciado sobre el desarrollo de la misma y sus resultados.

CAPÍTULO X

DELEGACIÓN DE FUNCIONES POR AUSENCIA

Artículo 36. 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 Nacional contra la Corrupción o por algún director o directora 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, así como a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la misma.

Artículo 37. Ausencia o impedimento temporal del Director de los Órganos Sustantivos o de Apoyo. En caso de ausencia o impedimento temporal de cualquier director de los órganos sustantivos o de apoyo, en el desarrollo de sus labores, este será sustituido por el asesor que designe. En forma extraordinaria, si se encuentra vacante la posición referida, únicamente para atender temas administrativos podrá ser sustituido por el asistente de dirección que corresponda. En ambos casos, se hará constar mediante oficio





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

en el que se encomiende al servidor público la atención de las tareas ordinarias de la Dirección respectiva, con copia a Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO XI

SANCIONES

Artículo 38. Sanciones. Para garantizar el orden y desempeño de las personas que laboran dentro de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal: Corresponde al jefe inmediato imponerla, cuando el servidor público 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 dejarse constancia de la misma por escrito en el expediente del servidor, por lo que deberá remitirse una copia a la Dirección Ejecutiva de la Comisión y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

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





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- 1) Incumplimiento de lo establecido en el Manual de Normas de Funcionamiento Interno de la Comisión Nacional contra la Corrupción;
 - 2) Incumplimiento de menor gravedad en las obligaciones contenidas en el Código de Ética de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción;
 - 3) Otros en que se incurra por incumplimiento y que estén regulados en la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento; y en la normativa interna de la Dirección Ejecutiva de la Comisión.
- b) Amonestación escrita: Corresponde imponerla al jefe inmediato, cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca suspensión de trabajo sin goce de salario. Esta amonestación debe realizarse con privacidad y dejarse constancia de la misma en el expediente del servidor, por lo que deberá remitirse una copia a la Dirección Ejecutiva de la Comisión y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, luego de ser notificada al servidor público.

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

- 1) Incumpla con el horario establecido, acumulando más de sesenta minutos en llegadas tarde durante el mismo mes;





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- 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, se incurra por incumplimiento y que estén regulados en la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento; y en la normativa de la Comisión.
- c) Suspensión de trabajo sin goce de salario: Corresponde imponerla al Director Ejecutivo, cuando el servidor haya incurrido en una falta de mediana gravedad a juicio de la autoridad mencionada. Se considera falta de mediana gravedad aquella 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 servidor público cometa cualquiera de las siguientes infracciones:

- 1) Incumplimiento de mediana gravedad en las obligaciones contenidas en el Código de Ética de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción;
- 2) Atrasar el trámite de un expediente;
- 3) No cumplir con las diligencias de las funciones que le fueron asignadas;





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- 4) Extravío de algún expediente de forma intencionada;
- 5) Instalar software al equipo de computación que le fue asignado y del cual no se tenga licencia para su uso;
- 6) Laborar bajo efectos de alcohol;
- 7) Falta de discreción respecto de cualquier tipo de información que el servidor público haya conocido en el ejercicio de sus funciones;
- 8) Otros en que se incurra por incumplimiento y que estén regulados en la Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, así como en la normativa de la Comisión.

La suspensión del trabajo sin goce de salario procederá también en los casos de detención y prisión preventiva, 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 servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta (30) días contados desde 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 candidatos 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. De conformidad con





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

la normativa citada, todos los servidores públicos asignados a la Comisión Nacional contra la Corrupción, son de libre nombramiento y remoción, sin embargo, de forma referencial se podrán tomar en cuenta las siguientes situaciones como elementos de valoración para que la autoridad nominadora decida el despido de un servidor público:

- 1) Incumplimiento de mayor gravedad en las obligaciones contenidas en el Código de Ética de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción;
- 2) Acumular tres faltas de gravedad que hubiesen ameritado suspensiones sin goce de salario;
- 3) Extraer y revelar información confidencial o reservada de la Comisión Nacional contra la Corrupción;
- 4) Aceptación de dádivas o beneficios materiales a cambio de acciones en detrimento de la labor institucional;
- 5) 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 Política de la República de Guatemala, el servidor público gozará de su 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 pérdida de los derechos otorgados por





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

la Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala. Las medidas disciplinarias se reportarán a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República y se archivarán los documentos en el expediente personal del servidor.

Todas las amonestaciones, tanto verbales como escritas, las realizarán los jefes inmediatos de cada Dirección con copia a la Dirección Ejecutiva de la Comisión 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 39. Revisión del manual. El presente manual podrá ser revisado y modificado mediante la aprobación del instrumento administrativo correspondiente de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 40. Disposiciones finales. Las disposiciones contenidas en el presente manual deben ser observadas por todos los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción y su incumplimiento dará lugar a sanciones establecidas, según sea el caso. Queda bajo la responsabilidad de los jefes inmediatos tomar las medidas disciplinarias correspondientes y notificar al Director Ejecutivo de la Comisión, quien a su vez





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

lo hará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

