



Comisión Nacional contra la Corrupción

ACUERDO INTERNO No. 1 - 2025

Guatemala, 29 de enero 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 Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Artículo 2. Alcance normativo. Los procedimientos que se establecen en el Manual aprobado mediante el presente Acuerdo, para el órgano superior, los órganos sustantivos y los órganos de apoyo, de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no excluye otros procedimientos que en virtud de su competencia deban cumplirse.

Artículo 3. Revisión. El Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción podrá ser revisado y modificado por otro Acuerdo Interno, suprimiendo o agregando nuevos procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 4. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Interno No. 4-2020 de fecha 3 de noviembre de 2020, por el que se aprobó el Manual de Procedimientos de la Comisión Presidencial contra la Corrupción.

Artículo 5. 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 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

Primera Edición.

Guatemala, 29 enero de 2025



Comisión Nacional contra la Corrupción

Presentación	1
Introducción	2
Comisión Nacional contra la Corrupción	2
Base legal	4
Manual de procedimientos	6
Estructura organizacional	7
Unidades administrativas y puestos funcionales de la Comisión	
Nacional contra la Corrupción	8
Procedimientos de Dirección Ejecutiva	10
Procedimientos de Subdirección Ejecutiva	26
Procedimientos de Coordinación de Asuntos Específicos	35
Procedimiento de Dirección de Marcos Normativos y Políticas	45
Procedimientos de Dirección de Mecanismos de Prevención	52
Procedimientos de Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de	
Detección y Denuncia Institucional	60
Procedimiento de Dirección de Coordinación Interinstitucional	71
Procedimientos de Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión	88
Procedimientos de Dirección de Asuntos Jurídicos	100
Procedimientos de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	107
Procedimientos de Dirección de Comunicación Social	129
Procedimientos de Dirección Tecnologías de la Información	147
Siglas y acrónimos	171
Glosario	172



Comisión Nacional **contra la Corrupción**

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional contra la Corrupción proporciona una guía clara y detallada de pasos para las actividades diarias de cada Dirección y establece las responsabilidades, procesos y estándares que deben seguirse para asegurar una operación administrativa eficiente, eficaz y transparente.

Este instrumento también incluye procesos que viabilizan los distintos proyectos institucionales de la Comisión, detallando en ese sentido la creación de éstos y la validación para su lanzamiento; brindando en ese sentido una visión integral, transparente y democrática en su creación.

Por lo que en cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 31-2024, ambos del Presidente de la República, Acuerdo Interno No. 1-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción que contiene la Estructura, Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, y; Acuerdo Interno No. 2-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción que contiene Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, se presenta el Manual de Procedimientos de las unidades administrativas de Comisión Nacional contra la Corrupción.



Comisión Nacional contra la Corrupción

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción es una herramienta esencial para el fortalecimiento y orientación del personal de la Comisión. Establece los procesos administrativos que cada una de las Direcciones posee con la finalidad de orientar a través de cada paso establecido a los responsables para su cumplimiento y con ello responder de manera coherente y transparente en los objetivos institucionales de la Comisión.

La estructura del manual ha sido diseñada para ser accesible y práctica, identificando en cada formato la denominación del proceso, responsables (puesto funcional), el número de pasos a seguir, y la descripción; se encuentra también a disposición los flujogramas de cada proceso lo cual identifica de manera gráfica el paso a paso y los responsables, de una forma rápida para el usuario.

I. COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

a. Antecedentes históricos

En marzo de 1996, los Miembros de la Organización de los Estados Americanos suscribieron la **Convención Interamericana contra la Corrupción**, la cual contempla como propósitos la promoción y fortalecimiento del desarrollo de mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción. Además, dentro de las medidas preventivas que se regulan se encuentra lo atinente a crear, mantener y fortalecer normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

El referido instrumento internacional fue vinculante para el Estado de Guatemala luego de concluido su proceso de incorporación al ordenamiento jurídico guatemalteco, a través de su aprobación por parte del Congreso de la República de Guatemala, mediante el Decreto Número



Comisión Nacional contra la Corrupción

15-2001, de fecha 10 de mayo de 2001, y su ratificación por parte del Presidente de la República de Guatemala, el 12 de junio de 2001.

En diciembre de 2003, se suscribió la **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción**, la cual es vinculante para el Estado de Guatemala. En cuanto al procedimiento de incorporación al ordenamiento jurídico guatemalteco de esta Convención, el Congreso de la República de Guatemala emitió el Decreto Número 91-2005, de fecha 24 de noviembre de 2005, ratificado por el Presidente Constitucional de la República de Guatemala, el 4 de enero de 2006.

En el marco de políticas nacionales e internacionales, en el 2014 el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- aprobó el **Plan Nacional de Desarrollo K'atun nuestra Guatemala 2032¹**, el cual establece prioridades y lineamientos vinculados con la lucha frontal contra la corrupción y la reducción de este flagelo, como un mecanismo eficaz para contribuir al logro de los resultados de desarrollo. Asimismo, en el 2015, en el marco de la Organización de las Naciones Unidas, Guatemala formó parte de los países que suscribieron los compromisos de la Agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, entre los cuales se puede citar el ODS 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, meta 16.5 *"Reducir sustancialmente la corrupción y el soborno en todas sus formas"*; meta 16.6. *"Crear instituciones eficaces, transparentes y responsables en todos los niveles"*².

En seguimiento a lo anterior, en el 2017 el -CONADUR-³ instruyó a las instituciones y a las entidades del Estado que correspondan para que, en el ámbito de su competencia, atiendan las prioridades

¹Punto Resolutivo 03-2014 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-

² Esta meta también forma parte de las 16 metas estratégicas de desarrollo priorizadas por Guatemala, como resultado de armonizar el Plan Nacional de Desarrollo K'atun nuestra Guatemala 2032 con la Agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

³ Punto Resolutivo 08-2017 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-



Comisión Nacional contra la Corrupción

y metas estratégicas de desarrollo aprobadas como resultado de la armonización entre el Plan K'atun y la Agenda de los ODS, para su respectiva implementación.

En atención a los compromisos establecidos en las agendas nacionales e internacionales antes referidas, la Política General de Gobierno 2024-2028⁴ plantea en el Eje: “*Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz*”, entre otras medidas, aquellas que coadyuven a transparentar la gestión pública, el establecimiento de mecanismos para impulsar un sistema nacional anticorrupción, fortaleciendo la institucionalidad, la coordinación interinstitucional, el servicio civil y el gobierno electrónico funcional.

Como un paso clave para la implementación de estos mecanismos en el 2024 se crea la Comisión Nacional contra la Corrupción (CNC)⁵, la cual representa un esfuerzo conjunto para brindarle al país una función pública con integridad y justicia, como elementos clave para lograr la prosperidad de todos los guatemaltecos.

b. Base legal

b.1 Instrumentos legales nacionales:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala.
4. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.

⁴ Acuerdo Gubernativo Número 41-2024 de fecha 22 de marzo de 2024, del Presidente de la República de Guatemala.

⁵ Acuerdo Gubernativo Número 31-2024 de fecha 13 de febrero de 2024, que reforma el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020, ambos del Presidente de la República de Guatemala.



Comisión Nacional contra la Corrupción

5. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
7. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Ley de la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 Congreso de la República de Guatemala.
9. Acuerdo Gubernativo Número 28-2020, del Presidente de la República y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 del Presidente de la República.
11. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.
12. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala.
13. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala.
14. Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 del Presidente de la República.
15. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

b.2 Instrumentos legales internacionales:

1. Convención Interamericana contra la Corrupción.
2. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.



Comisión Nacional contra la Corrupción

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

a. Definición del Manual de Procedimientos: El Manual de Procedimientos es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la descripción detallada de los procesos y actividades que se llevan a cabo dentro de la Comisión Nacional contra la Corrupción. Este manual constituye una guía operativa que estandariza las acciones y garantiza la coherencia y eficiencia en el desarrollo de las tareas administrativas y operativas de la Comisión.

b. Justificación del Manual de Procedimientos: El manual se concibe como un instrumento normativo de consulta y control, que facilita la ejecución coherente y ordenada de los procedimientos de cada Dirección. Al disponer de información clara y precisa sobre éstos, minimizan errores, evita duplicidades y se promueve la eficiencia y eficacia de los recursos. Este documento es esencial para asegurar la transparencia, uniformidad y calidad en el trabajo diario de la Comisión.

c. Ámbito de aplicación: El Manual de Procedimientos es aplicable a todo el personal que integra la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción: órgano superior, órganos sustantivos y órganos de apoyo. Este documento guía las actividades y tareas específicas de cada Dirección, proporcionando directrices claras y estandarizadas para el desempeño de sus funciones y la ejecución de sus responsabilidades.

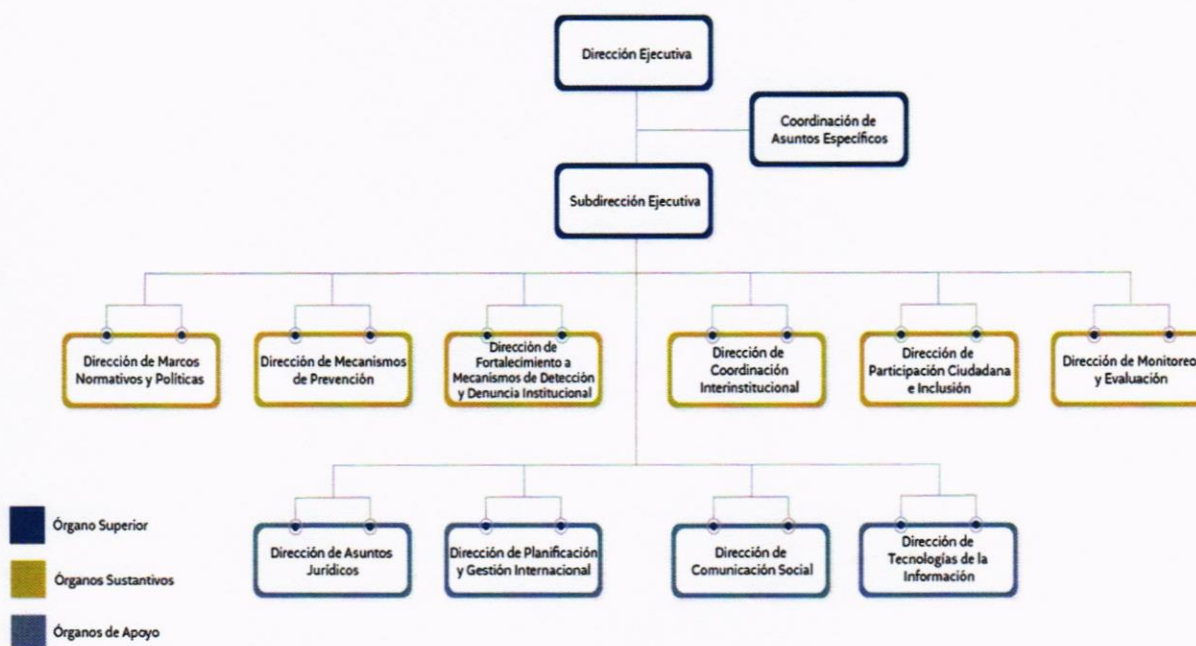
d. Objetivo del Manual de procedimientos

Objetivo general: Proporcionar al personal de la Comisión Nacional contra la Corrupción una guía detallada de los procesos a seguir en el desarrollo de sus funciones, asegurando así la eficiencia, uniformidad y calidad en la ejecución de sus tareas.

Objetivos específicos:

- Estandarizar los procesos administrativos y operativos, asegurando que se realicen de manera consistente y eficiente.
- Facilitar la comprensión y ejecución de las tareas específicas asignadas a cada unidad administrativa, evitando la duplicidad de esfuerzos y mejorando la coordinación entre áreas.
- Proveer una herramienta de referencia que permita la capacitación y formación continua del personal, promoviendo el desarrollo profesional y la mejora continua de los procesos internos.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





Comisión Nacional contra la Corrupción

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Y PUESTOS FUNCIONALES DE LA COMISIÓN NACIONAL

CONTRA LA CORRUPCIÓN

No.	Unidad Administrativa	Puestos
1	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo
		Asesor de Dirección Ejecutiva
		Coordinador de Asuntos Específicos
		Piloto
2	Subdirección Ejecutiva	Subdirector Ejecutivo
		Asistente de Subdirección Ejecutiva
3	Dirección de Marcos Normativos y Políticas	Director de Marcos Normativos y Políticas
		Asesor de Dirección de Marcos Normativos y Políticas
		Asistente de Dirección de Marcos Normativos y Políticas
4	Dirección de Mecanismos de Prevención	Director de Mecanismos de Prevención
		Asesor de Dirección de Mecanismos de Prevención
		Asistente de Dirección de Mecanismos de Prevención
5	Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional	Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
		Asesor de Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
		Asistente de Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
6	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Director de Coordinación Interinstitucional
		Asesor de Dirección de Coordinación Interinstitucional
		Asistente de Dirección de Coordinación Interinstitucional
7		Director de Participación Ciudadana e Inclusión



Comisión Nacional contra la Corrupción

	Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión	Asesor de Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión
		Asistente de Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión
8	Dirección de Monitoreo y Evaluación	Director de Monitoreo y Evaluación
		Asesor de Dirección de Monitoreo y Evaluación
		Asistente de Dirección de Monitoreo y Evaluación
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Director de Asuntos Jurídicos
		Asesor de Dirección de Asuntos Jurídicos
		Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos
10	Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Director de Planificación y Gestión Internacional
		Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional
		Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional
11	Dirección de Comunicación Social	Director de Comunicación Social
		Asesor de Dirección de Comunicación Social
		Asistente de Dirección de Comunicación Social
12	Dirección de Tecnologías de la Información	Director de Tecnologías de la Información
		Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información
		Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información

PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. Presentación de informes trimestrales y anuales de gestión

Dirección o Unidad:	Dirección Ejecutiva
Nombre del procedimiento:	Presentación de informes trimestrales o anuales de gestión
Responsable:	Director Ejecutivo
Supervisor:	Presidente de la República de Guatemala
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas, Artículo 5, incisos: f. Presentar informes de gestión de forma trimestral; g. Elaborar y dar a conocer un informe anual; - Acuerdo Interno No. 1-2024 - Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	- El informe trimestral deberá ser presentado ante el Órgano Colegiado de la Comisión en punto de agenda, durante el mes siguiente al trimestre vencido. - La Dirección de Planificación y Gestión Internacional remitirá a Dirección Ejecutiva el informe trimestral o anual en formato impreso para su distribución.
Código:	MP-DECNC-PROC1-2025

Descripción del procedimiento

Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Director Ejecutivo	Gestiona ante Presidencia de la República fecha para presentación al Órgano Colegiado el contenido del informe trimestral de gestión trimestral o informe anual.
2	Director Ejecutivo	Recibe informe trimestral o anual de gestión en formato digital e impreso.
3	Director Ejecutivo	Comunica fecha de presentación de informes de gestión trimestral o anual para la elaboración de la convocatoria.
4	Coordinador de Asuntos Específicos	Elabora convocatoria y traslada para firma a Dirección Ejecutiva.



Comisión Nacional contra la Corrupción

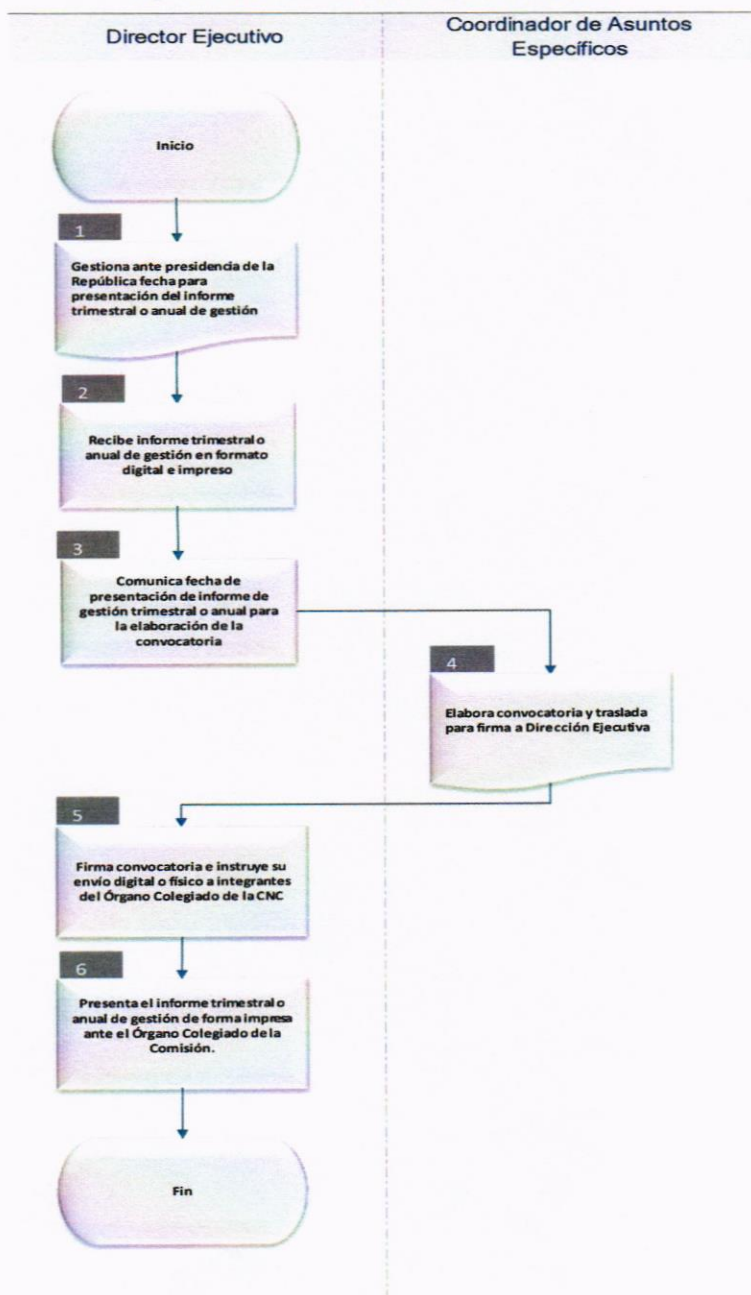
5	Director Ejecutivo	Firma convocatoria e instruye su envío digital o físico a integrantes del Órgano Colegiado de la Comisión.
6	Director Ejecutivo	Presenta el informe trimestral o anual de gestión de forma impresa ante el Órgano Colegiado de la Comisión. Fin del procedimiento.



Comisión Nacional contra la Corrupción

Flujograma

PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES O ANUALES DE GESTIÓN



2. Cumplimiento de compromisos internacionales en materia anticorrupción de Dirección Ejecutiva

Dirección o Unidad:	Dirección Ejecutiva
Nombre del procedimiento:	Cumplimiento de compromisos internacionales en materia anticorrupción de Dirección Ejecutiva
Responsable:	Director Ejecutivo
Supervisor:	Presidente de la República
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas. - Acuerdo Interno No. 1-2024 - Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción. - Acuerdo Gubernativo Número 397-98, del Presidente de la República.
Lineamientos específicos:	- Se coordinará con la Dirección de Comunicación Social lo referente al seguimiento de la participación del Director Ejecutivo. - En el caso que el viaje se realice con presupuesto asignado por Secretaría General de la Presidencia, el Director Ejecutivo deberá elaborar un informe de las actividades realizadas en el viaje, el cual debe ser presentado en 5 días hábiles posteriores al viaje.
Código:	MP-DECNC-PROC4-2025

Descripción del procedimiento

Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Coordinador de Asuntos Específicos	Recibe y registra convocatoria o invitación por las entidades internacionales o Ministerio de Relaciones Exteriores.
2	Director Ejecutivo	Revisa y analiza la convocatoria o invitación, verifica disponibilidad en agenda. ¿Confirma participación? Sí: continúa paso 3 No: designa a Subdirector ejecutivo o funcionario público. Ver procedimiento 4.

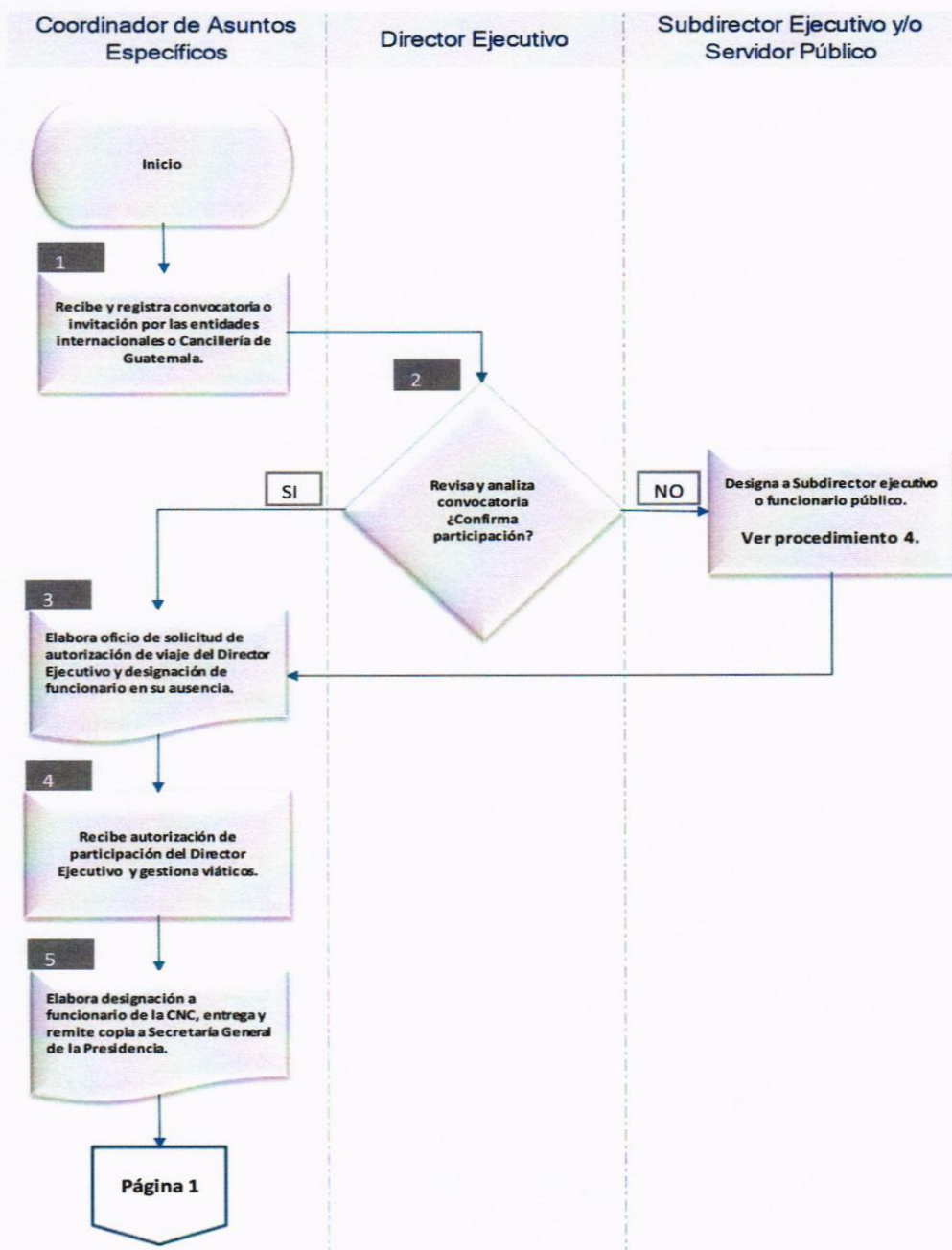


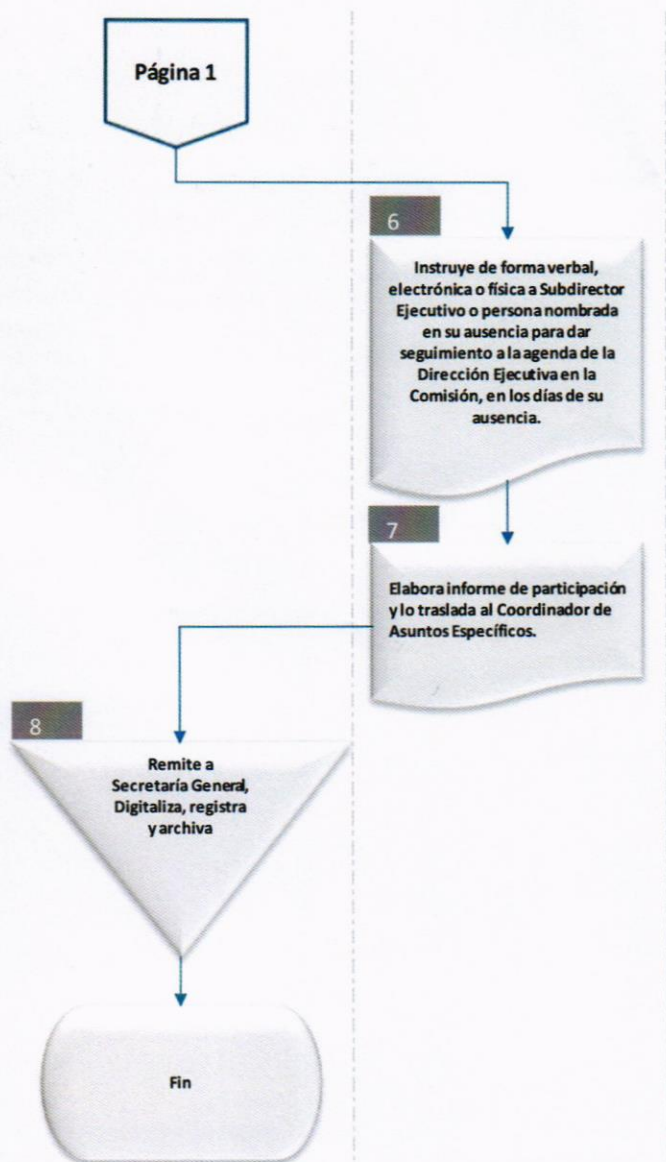
Comisión Nacional contra la Corrupción

3	Coordinador de Asuntos Específicos	Elabora oficio de solicitud de autorización de viaje del Director Ejecutivo y designación de funcionario en su ausencia, ante la Secretaría General de la Presidencia.
4	Coordinador de Asuntos Específicos	Recibe autorización de participación del Director Ejecutivo y gestiona viáticos.
5	Coordinador de Asuntos Específicos	Elabora nombramiento a funcionario de la CNC, entrega y remite copia a Secretaría General de la Presidencia de la República.
6	Director Ejecutivo	Instruye de forma verbal, electrónica o física a Subdirector Ejecutivo o persona nombrada en su ausencia para dar seguimiento a la agenda de la Dirección Ejecutiva en la Comisión, en los días de su ausencia.
7	Director Ejecutivo	Elabora informe de participación y lo traslada a Coordinador de Asuntos Específicos.
8	Coordinador de Asuntos Específicos	Remite a Secretaría General de la Presidencia. Digitaliza, registra y archiva
Fin de procedimiento		

Flujograma

CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA







Comisión Nacional contra la Corrupción

3. Asignación a Subdirector o funcionario público por el Director Ejecutivo para cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales, en materia anticorrupción

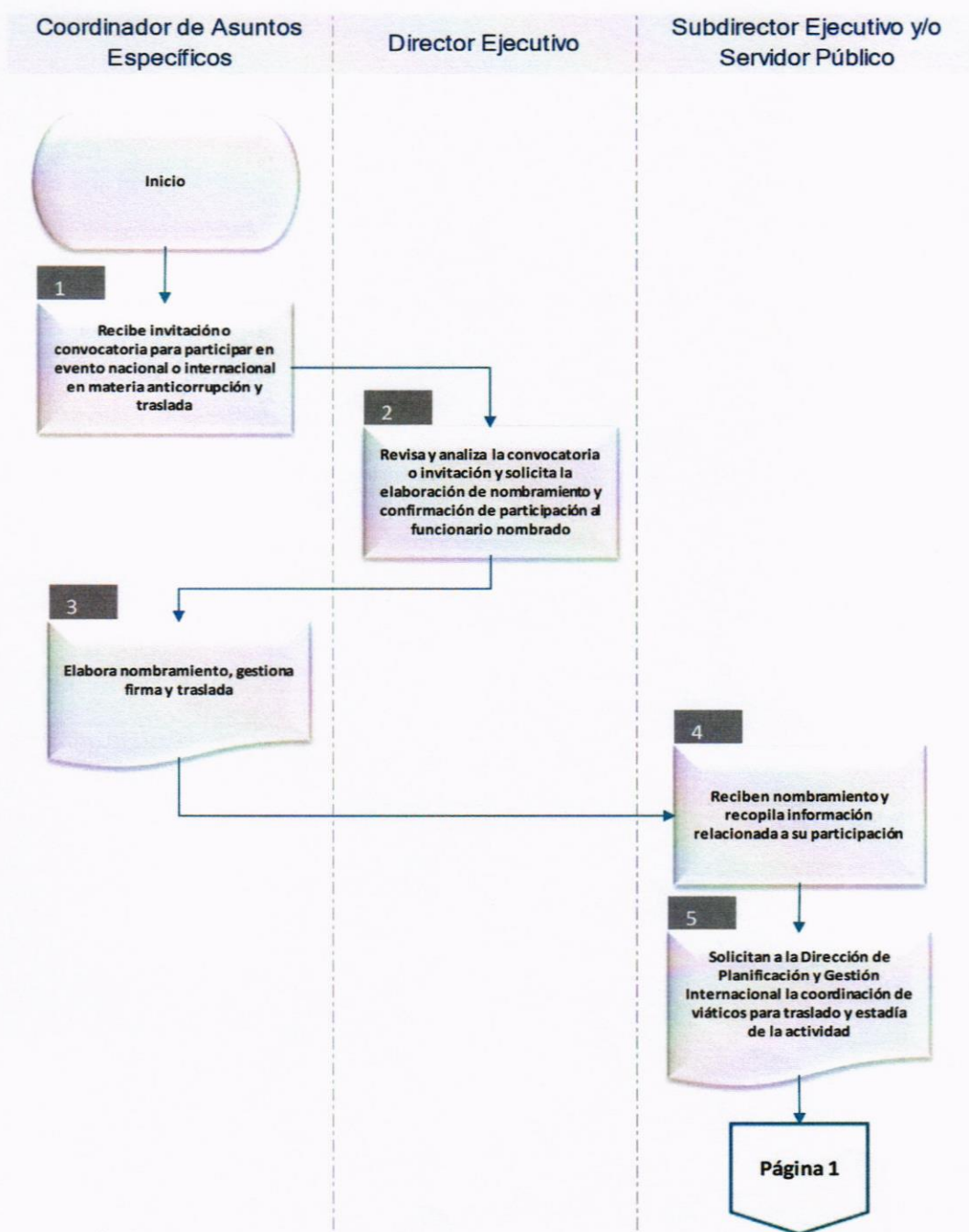
Dirección o Unidad:	Dirección Ejecutiva
Nombre del procedimiento:	Asignación a Subdirector o funcionario por el Director Ejecutivo para cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales, en materia anticorrupción
Responsable:	Coordinación de Asuntos Específicos y Directores que integran la CNC.
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica:	• Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas. • Acuerdo Interno No. 1-2024 • Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción. • Circular No. 001-2024, de la Presidencia de la República. • Acuerdo Gubernativo Número 397-98, del Presidente de la República.
Lineamientos específicos:	1. De conformidad con la temática de las obligaciones internacionales se identificarán e instruirá a la persona asignada para dar seguimiento al cumplimiento correspondiente. 2. El Director Ejecutivo, mediante un nombramiento, designará al subdirector Ejecutivo u otro funcionario público que tenga conocimiento con el tema relacionado al propósito del viaje, para que lo represente en caso de que sus compromisos de agenda le impidan asistir. 3. En el caso que el compromiso se realice con presupuesto asignado por Secretaría General de la Presidencia, el Subdirector Ejecutivo y/o funcionario público asignado por medio de nombramiento, deberá elaborar un informe de las actividades realizadas en la actividad, el cual debe ser presentado en 5 días hábiles posteriores al viaje.
Código:	MP-DECNC-PROC2-2025

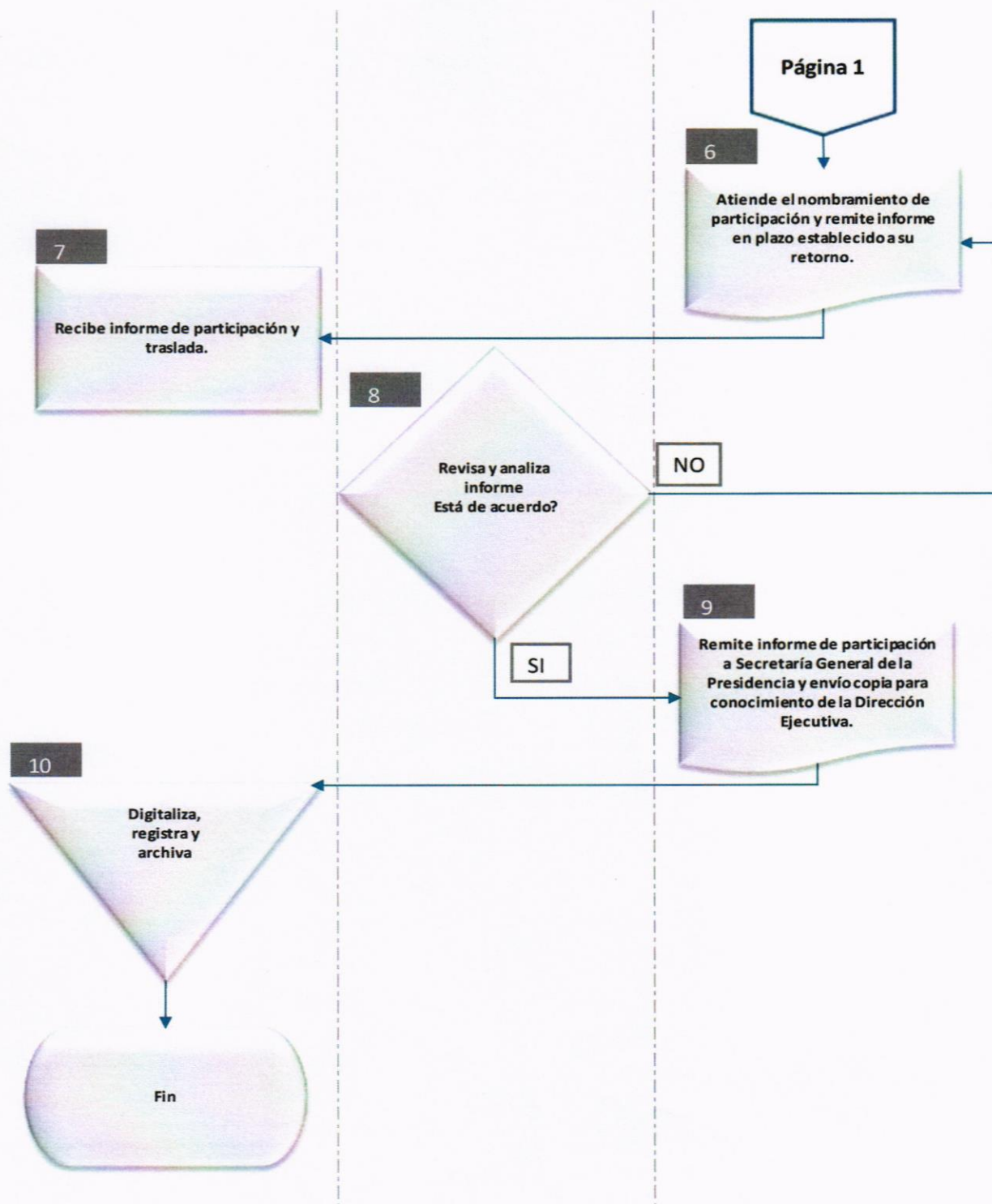
Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Coordinador de Asuntos Específicos	Recibe invitación o convocatoria para participar en evento nacional o internacional en materia anticorrupción y traslada.
2	Director Ejecutivo	Revisa y analiza la convocatoria o invitación y solicita la elaboración de nombramiento y confirmación de participación del Subdirector Ejecutivo y/o Servidor público de la Comisión que esté relacionados en la temática.
3	Coordinador de Asuntos Específicos	Elabora nombramiento, gestiona firma y traslada
4	Subdirector Ejecutivo y/o Servidor Público	Reciben nombramiento y recopila información relacionada a su participación
5	Subdirector Ejecutivo y/o Servidor Público	Solicitan a la Dirección de Planificación y Gestión Internacional la coordinación de viáticos para traslado y estadía de la actividad.
6	Subdirector Ejecutivo y/o Servidor Público	Atiende el nombramiento de participación y remite informe en plazo establecido a su retorno.
7	Coordinador de Asuntos Específicos	Recibe informe de participación y traslada.
8	Director Ejecutivo	Revisa y analiza informe de participación. ¿Está de acuerdo? Sí, revisa y si todo está bien firma informe y continúa paso 9 No, hace observaciones, regresa paso 6.
9	Subdirector Ejecutivo y/o Servidor Público	Remite informe de participación a Secretaría General de la Presidencia y envía copia para conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
10	Coordinador de Asuntos Específicos	Digitaliza, registra y archiva copia Fin de procedimiento

Flujograma

ASIGNACIÓN A SUBDIRECTOR O FUNCIONARIO POR EL DIRECTOR EJECUTIVO PARA CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES, EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN





4. Entrega de informes solicitados a la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Dirección o Unidad:	Dirección Ejecutiva
Nombre del procedimiento:	Entrega de informes solicitados a la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Responsable:	Coordinador de Asuntos Específico y/o funcionario Público
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas. - Acuerdo Interno No. 1-2024 - Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción. - Acuerdo Gubernativo Número 397-98, del Presidente de la República.
Lineamientos específicos:	1. De conformidad con la temática de las obligaciones internacionales se identificarán e instruirá a las Direcciones que darán seguimiento al cumplimiento de la entrega de información que se requiera.
Código:	MP-DECNC-PROC3-2025

Descripción del procedimiento

Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Coordinador de Asuntos Específicos	Recibe solicitud de información en materia de convencionalidad y traslada al Director Ejecutivo.
2	Director Ejecutivo	Analiza el requerimiento y solicita de forma verbal, electrónica o escrita Subdirector Ejecutivo que corresponde el apoyo para presentar informe relacionado al tema, en un plazo establecido.
3	Directores	Reciben solicitud y envían en formato editable la información requerida al Subdirector Ejecutivo.
4	Subdirector Ejecutivo	Recibe y elabora un informe consolidado y lo traslada al Director Ejecutivo para su revisión.
5	Director Ejecutivo	Revisa y analiza informe en materia de convencionalidad correspondiente

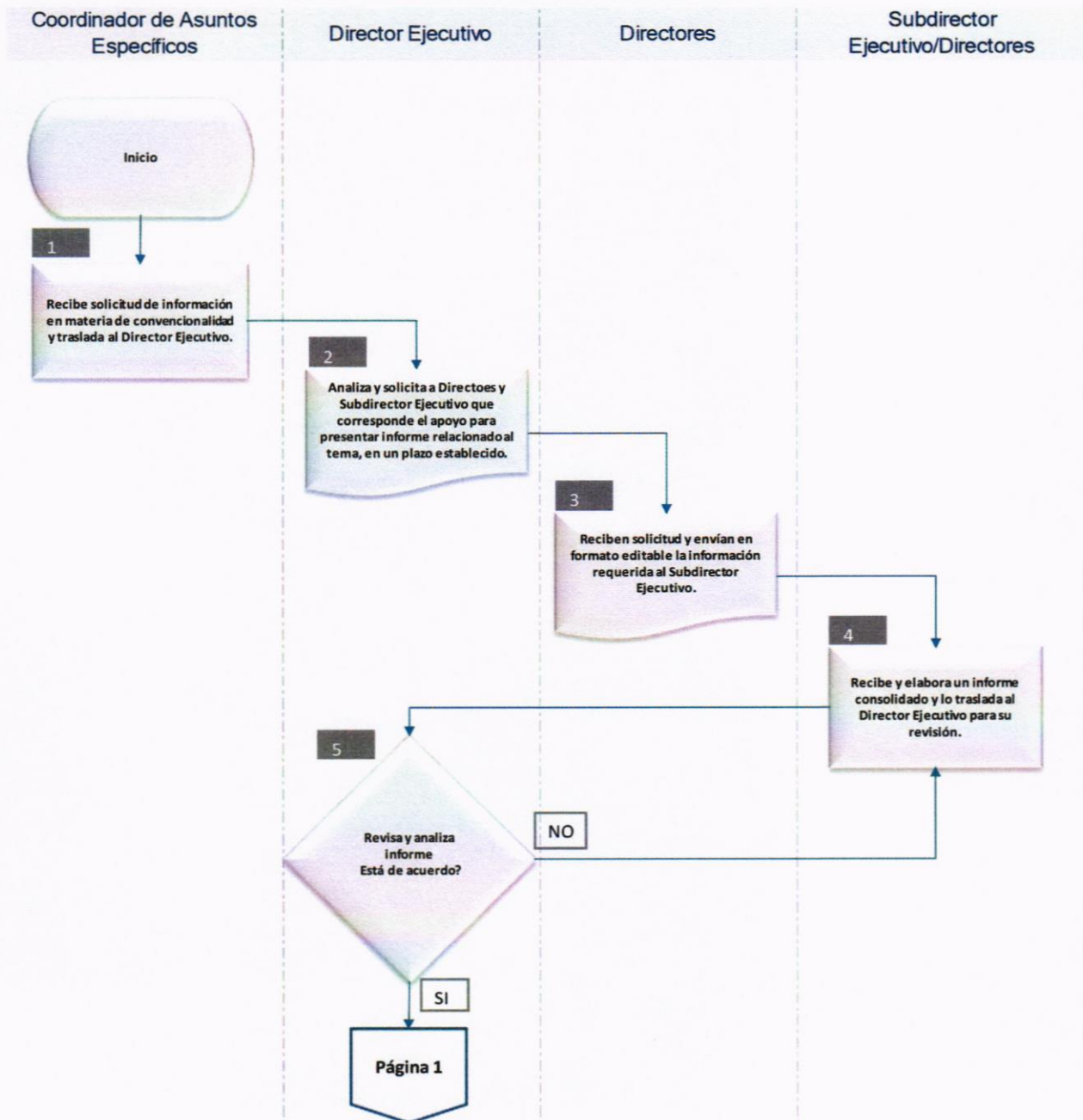


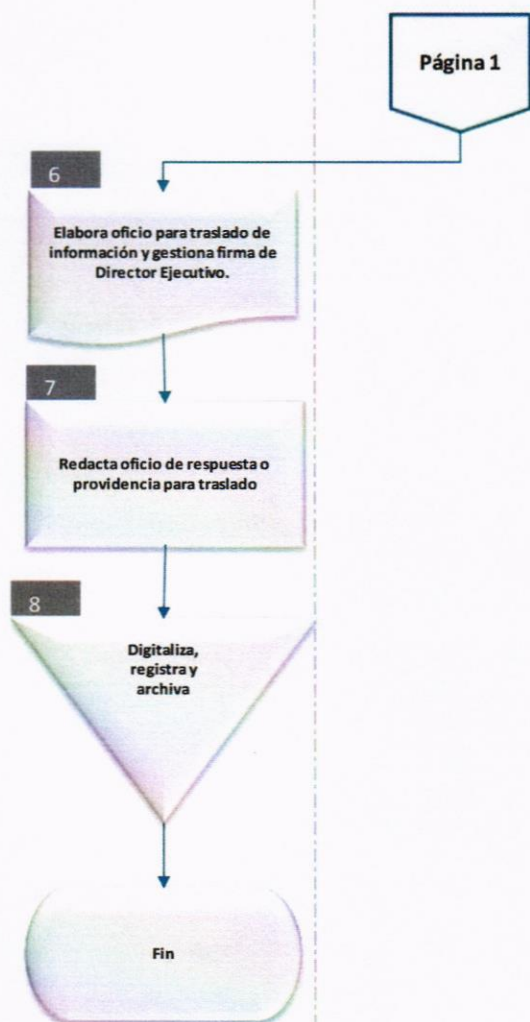
Comisión Nacional contra la Corrupción

		¿Está de acuerdo? Sí, da visto bueno y continúa paso 6 No, hace observaciones, regresa paso 4.
6	Coordinador de Asuntos Específicos	Elabora oficio para traslado de información y gestiona firma de Director Ejecutivo.
7	Coordinador de Asuntos Específicos	Coordina entrega de informe.
8	Coordinador de Asuntos Específicos	Digitaliza, registra y archiva Fin de procedimiento

Flujograma

Cumplimiento de compromisos internacionales en materia anticorrupción, -Presentación de Informes-







Comisión Nacional contra la Corrupción

Validación y Aprobación Administrativa del Manual de Procedimientos

Identificación del documento

Dirección:	Dirección Ejecutiva
Código:	MP-DE-2025
Número de Versión:	01-2025
Fecha de Elaboración:	Agosto 2024
Fecha de Revisión Técnica:	Octubre 2024
Fecha de Aprobación:	Enero 2025
Número de Procedimientos:	4

Aprobación y Validación

ETAPA	NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Mellina Beatriz Salvador Ajcuc	Directora de Planificación y Gestión Internacional	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Ginna Lucietta Montes Sagastume	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	 
Aprobación del Manual	Julio Enrique Flores Reyes	Director Ejecutivo	 



Comisión Nacional contra la Corrupción

PROCEDIMIENTOS DE SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

1. Coordinación para presentación de información de interés

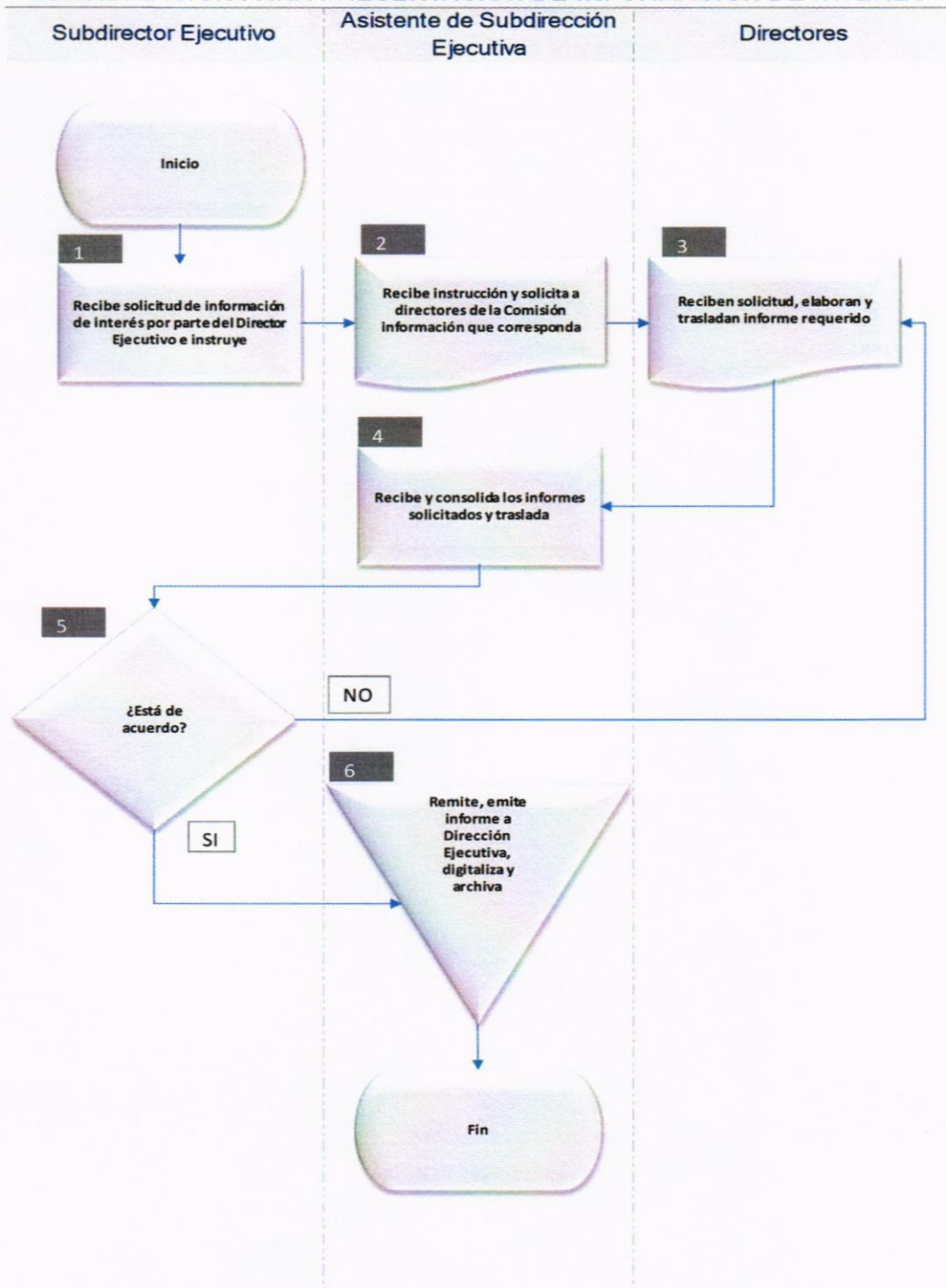
Dirección o Unidad:	Subdirección Ejecutiva
Nombre del procedimiento:	Coordinación para presentación de información de interés
Responsable:	Subdirector Ejecutivo
Supervisor:	Director ejecutivo
Base legal específica:	• Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas. • Acuerdo Interno No. 1-2024 • Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-SECNC-PROC1-2025

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Subdirector Ejecutivo	Recibe solicitud de información de interés por parte del Director Ejecutivo e instruye.
2	Asistente de Subdespacho	Recibe instrucción y solicita a directores de la Comisión información que corresponda
3	Directores	Reciben solicitud, elaboran y trasladan informe requerido.
4	Asistente de Subdespacho	Recibe y consolida los informes solicitados y traslada
5	Subdirector Ejecutivo	Recibe, revisa y analiza la información remitida. ¿Está de acuerdo? Si: Da visto bueno, continúa paso 6. No: hace observaciones y regresa a paso 3.
6	Asistente de Subdespacho	Remite, emite informe a Dirección Ejecutiva, digitaliza y archiva. Fin del procedimiento

Flujograma

COORDINACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS



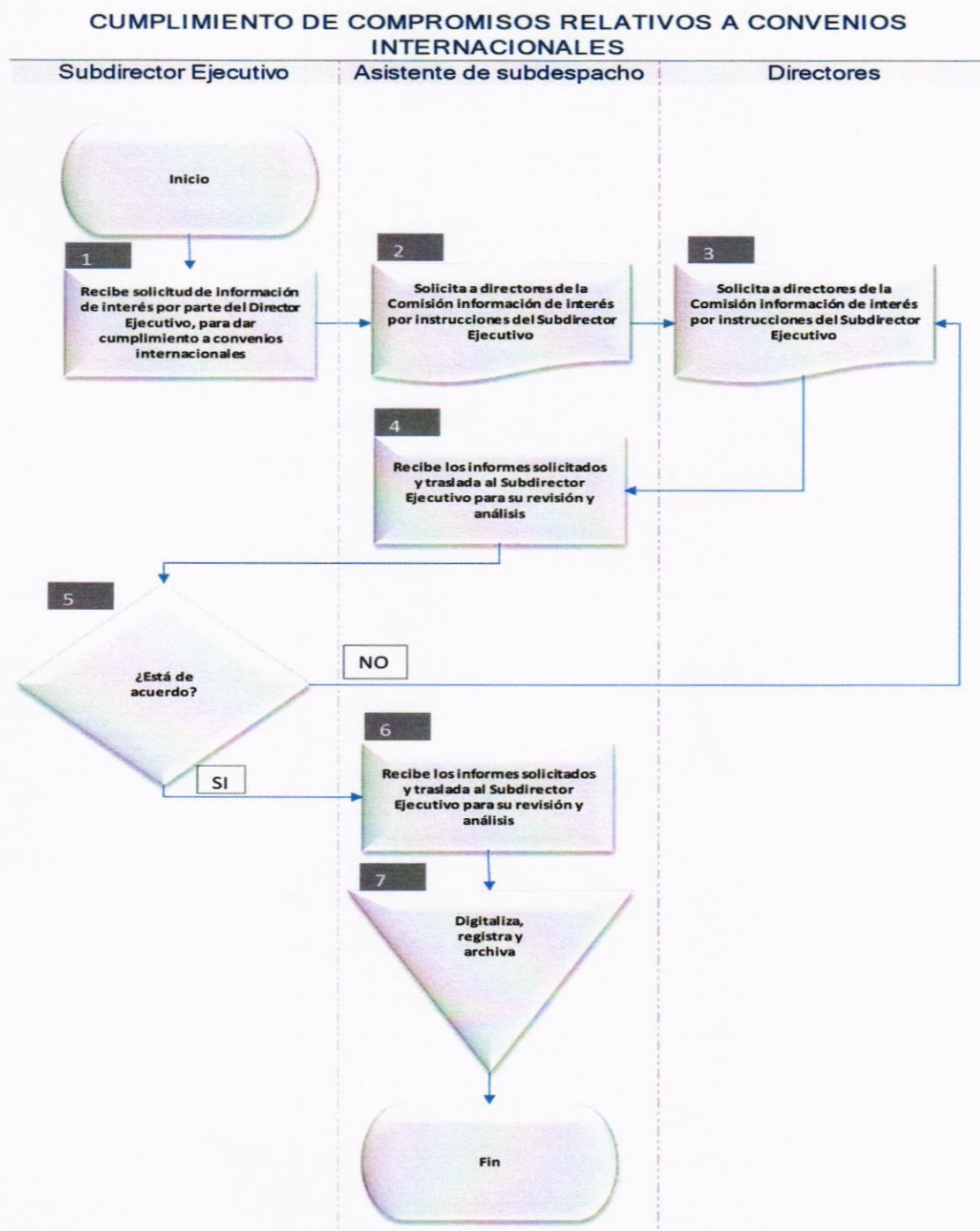
2. Cumplimiento de compromisos relativos a convenios internacionales

Dirección o Unidad:	Subdirección Ejecutiva
Nombre del procedimiento:	Cumplimiento de compromisos relativos a convenios internacionales
Responsable:	Subdirector Ejecutivo
Supervisor:	Director Ejecutivo
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas. - Acuerdo Interno No. 1-2024 - Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-SECNC-PROC2-2025

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Subdirector Ejecutivo	Recibe solicitud de información de interés por parte del Director Ejecutivo, para dar cumplimiento a convenios internacionales.
2	Asistente de Subdespacho	Solicita a directores de la Comisión información de interés por instrucciones del Subdirector Ejecutivo.
3	Directores	Reciben solicitud, elaboran y remiten informe solicitado. Trasladan
4	Asistente de Subdespacho	Recibe los informes solicitados y traslada al Subdirector Ejecutivo para su revisión y análisis.
5	Subdirector Ejecutivo	Recibe y analiza la información. ¿Está de acuerdo? Sí: Da su visto bueno. Continúa paso 6. No: hace observaciones, regresa paso 3.
6	Asistente de Subdespacho	Traslada la información de manera física y electrónica en formato editable a Dirección Ejecutiva para lo correspondiente.
7	Asistente de Subdespacho	Digitaliza, registra y archiva Fin del procedimiento

Flujograma





Comisión Nacional contra la Corrupción

3. Control para el manejo de materiales y suministros de oficina de la Comisión Nacional contra la Corrupción

Dirección o Unidad:	Subdirección Ejecutiva
Nombre del procedimiento:	Control para el manejo de materiales y suministros de oficina de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Responsable:	Asistente de Subdespacho
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica:	• Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas. • Acuerdo Interno No. 1-2024 • Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-SECNC-PROC3-2025

Descripción del procedimiento

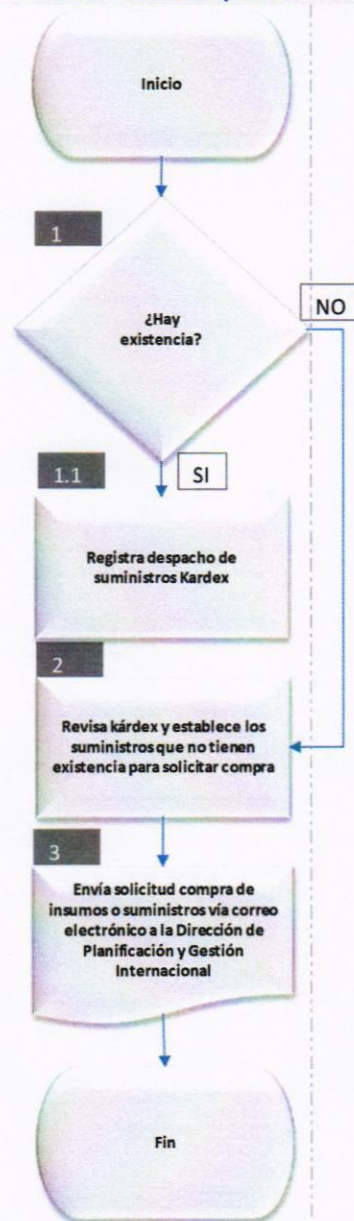
<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Asistente de Subdespacho	Recibe solicitud de materiales y suministros de oficina; ¿Hay existencia? Sí: continúa paso 1.1 No: continúa paso 2.
1.1	Asistente de Subdespacho	Registra despacho de suministros en el kárdex. Fin de procedimiento
2	Asistente de Subdespacho	Revisa kárdex y establece los suministros que no tienen existencia para solicitar compra.
3	Asistente de Subdespacho	Envía solicitud compra de insumos o suministros vía correo electrónico a la Dirección de Planificación y Gestión Internacional. Fin de procedimiento

Flujograma

CONTROL PARA EL MANEJO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

Asistente de subdespacho

Subdirector Ejecutivo





Comisión Nacional contra la Corrupción

4. Control para el manejo de cupones de combustible de la Comisión Nacional contra la Corrupción

Dirección o Unidad:	Subdirección Ejecutiva
Nombre del procedimiento:	Control para el manejo de cupones de combustible de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Responsable:	Asistente de Subdespacho
Supervisor:	Subdirección Ejecutiva
Base legal específica:	• Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas. • Acuerdo Interno No. 1-2024 • Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-SECNC-PROC4-2025

Descripción del procedimiento

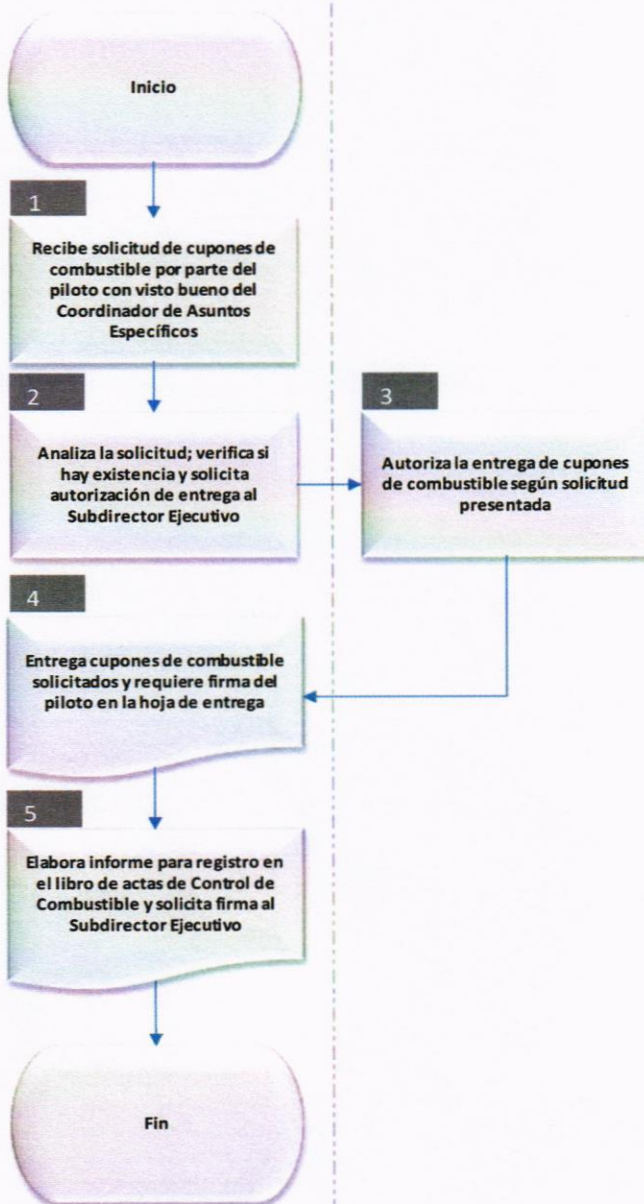
<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Asistente de Subdespacho	Recibe solicitud de cupones de combustible por parte del piloto con visto bueno del Coordinador de Asuntos Específicos.
2	Asistente de Subdespacho	Analiza la solicitud; verifica si hay existencia y solicita autorización de entrega al Subdirector Ejecutivo.
3	Subdirector Ejecutivo	Autoriza la entrega de cupones de combustible según solicitud presentada.
4	Asistente de Subdespacho	Entrega cupones de combustible solicitados y requiere firma del piloto en la hoja de entrega.
5	Asistente de Subdespacho	Elabora informe para registro en el libro de actas de Control de Combustible y solicita firma al Subdirector Ejecutivo. Fin del procedimiento

Flujograma

CONTROL PARA EL MANEJO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

Asistente de subdespacho

Subdirector Ejecutivo





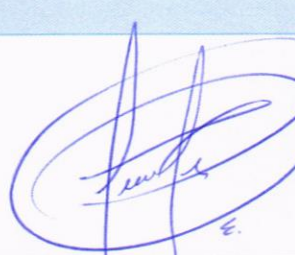
Comisión Nacional contra la Corrupción

Validación y Aprobación Administrativa del Manual de Procedimientos

Identificación del documento

Dirección:	Subdirección Ejecutiva
Código:	MP-SECNC -2025
Número de Versión:	01-2025
Fecha de Elaboración:	Agosto 2024
Fecha de Revisión Técnica:	Octubre 2024
Fecha de Aprobación:	Enero 2025
Número de Procedimientos:	4

Aprobación y Validación

ETAPA	NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Validación de información en el Manual de Procedimientos	Pedro Emilio Fuentes Pacay	Subdirector Ejecutivo	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Mellina Beatriz Salvador Ajcuc	Directora de Planificación y Gestión Internacional	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Ginna Lucietta Montes Sagastume	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	 
Aprobación del Manual	Julio Enrique Flores Reyes	Director Ejecutivo	 



Comisión Nacional contra la Corrupción

PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS

1. Acciones administrativas para la designación por ausencia del Director Ejecutivo

Dirección o Unidad:	Coordinación de Asuntos Específicos
Nombre del procedimiento:	Acciones administrativas para la designación por ausencia del Director Ejecutivo
Responsable:	Coordinador Asuntos Específicos
Supervisor:	Director Ejecutivo
Base legal específica:	• Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas. • Acuerdo Interno No. 1-2024 • Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción. • Circular 001-2024, Presidencia de la República de Guatemala
Lineamientos específicos:	1. El presente procedimiento aplica por ausencia del Director Ejecutivo en caso de enfermedad o viaje al interior o exterior, que implique más de 1 día de ausencia. 2. La persona a quien designe será el Subdirector Ejecutivo y/o Director.
Código:	MP-CAE-PROC1-2025

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Coordinación de Asuntos Específicos	Recibe instrucción para iniciar las gestiones ante la Secretaría General de la Presidencia, realiza oficio y traslada al Director Ejecutivo para revisión.
2	Director Ejecutivo	Recibe oficio y revisa el contenido ¿Está de acuerdo? Sí: Autoriza y firma, continúa al paso 3. No: Hace observaciones, regresa al paso 1.
3	Coordinación de Asuntos Específicos	Gestiona autorización de ausencia del Director Ejecutivo en Secretaría General de la Presidencia.
4	Secretaría General de la Presidencia	Recibe y analiza. ¿Otorga autorización? Sí: Continúa al paso 5.

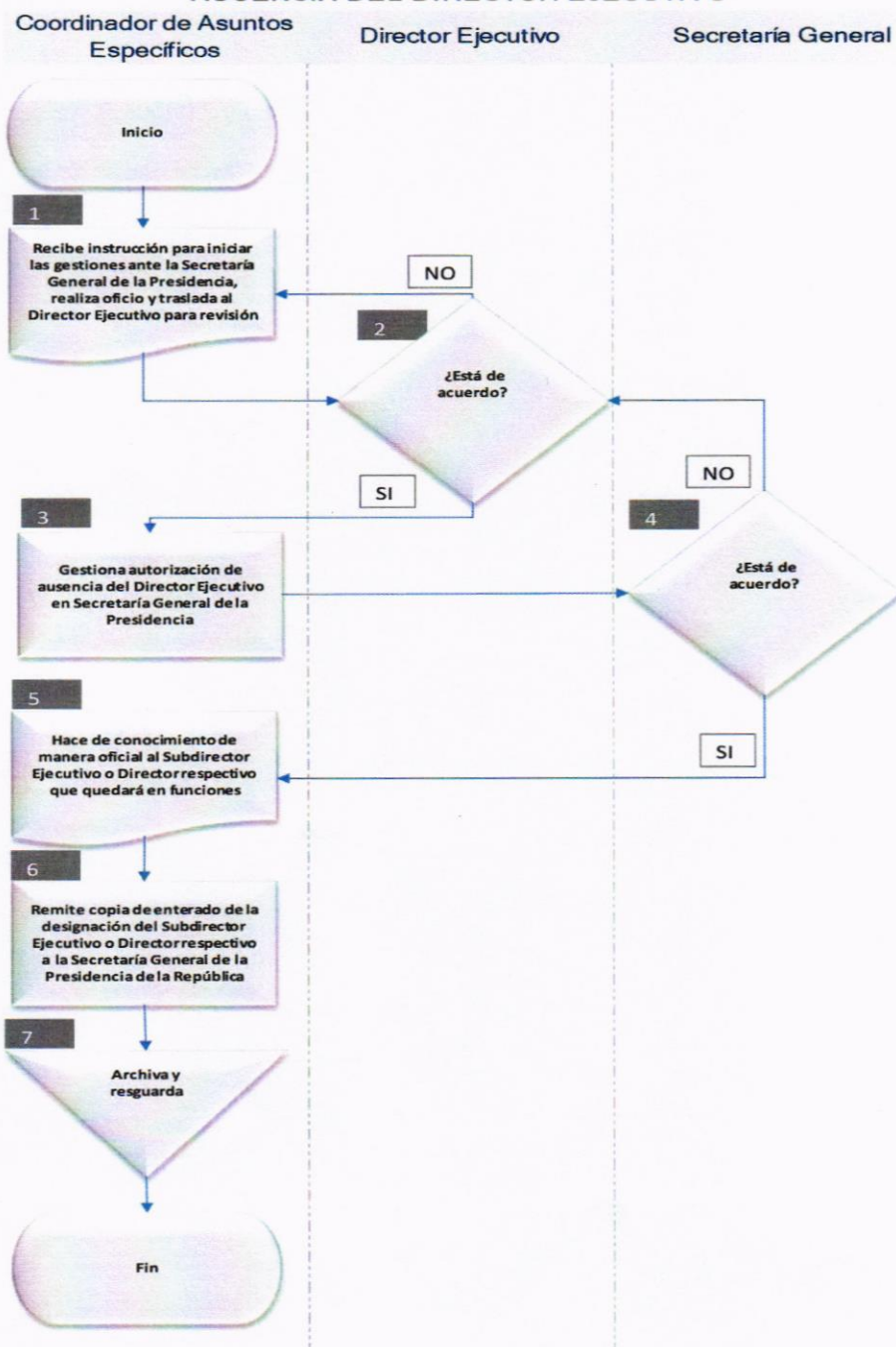


Comisión Nacional contra la Corrupción

		No: Indica las razones, devuelve a Dirección Ejecutiva, regresa paso 2.
5	Coordinación de Asuntos Específicos	Hace de conocimiento de manera oficial al Subdirector Ejecutivo o Director respectivo que quedará en funciones.
6	Coordinación de Asuntos Específicos	Remite copia de enterado de la designación del Subdirector Ejecutivo o Director respectivo a la Secretaría General de la Presidencia de la República.
7	Coordinación de Asuntos Específicos/Asistente de Subdespacho	Archiva y resguarda la documentación Fin del procedimiento

Flujograma

ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA DESIGNACIÓN POR AUSENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO



2. Acciones administrativas para la consolidación del Informe de gestión trimestral y anual

Dirección o Unidad:	Coordinación Asuntos Específicos
Nombre del procedimiento:	Acciones administrativas para la consolidación Informe de gestión trimestral y anual
Responsable:	Coordinador Asuntos Específicos
Supervisor:	Director Ejecutivo
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas. - Acuerdo Interno No. 1-2024 - Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	- La información de actividades de cada una de las unidades administrativas se solicitará de manera mensual de manera física o digital. - Se utilizarán los medios digitales al alcance para la recopilación de la información. - Debidamente consolidada la información de las actividades remitidas de todas las Direcciones, se compartirá un documento editable a la Dirección de Planificación y Gestión Internacional para la elaboración del informe trimestral de gestión o anual, según corresponda.
Código:	MP-CAE-PROC2-2025

Descripción del procedimiento

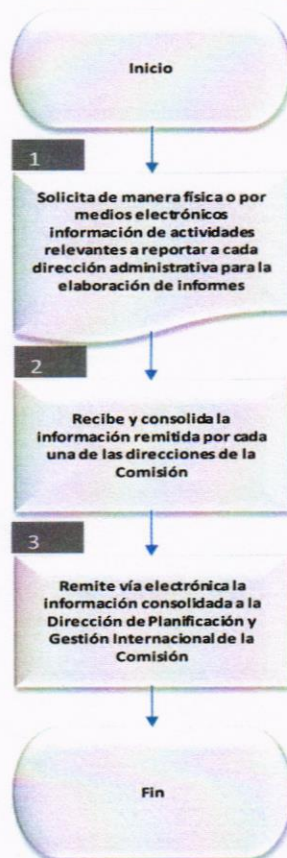
<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Coordinación de Asuntos Específicos	Solicita de manera física o por medios electrónicos información de actividades relevantes a reportar a cada dirección administrativa para la elaboración de informes trimestrales de gestión o anual.
2	Coordinación de Asuntos Específicos	Recibe y consolida la información remitida por cada una de las direcciones de la Comisión.

3	Coordinación de Asuntos Específicos	Remite vía electrónica la información consolidada a la Dirección de Planificación y Gestión Internacional de la Comisión.
Fin del procedimiento		

Flujograma

ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL Y ANUAL

Coordinador de Asuntos Específicos



3. Control y manejo de la gestión de la correspondencia emitida y enviada de la Dirección Ejecutiva

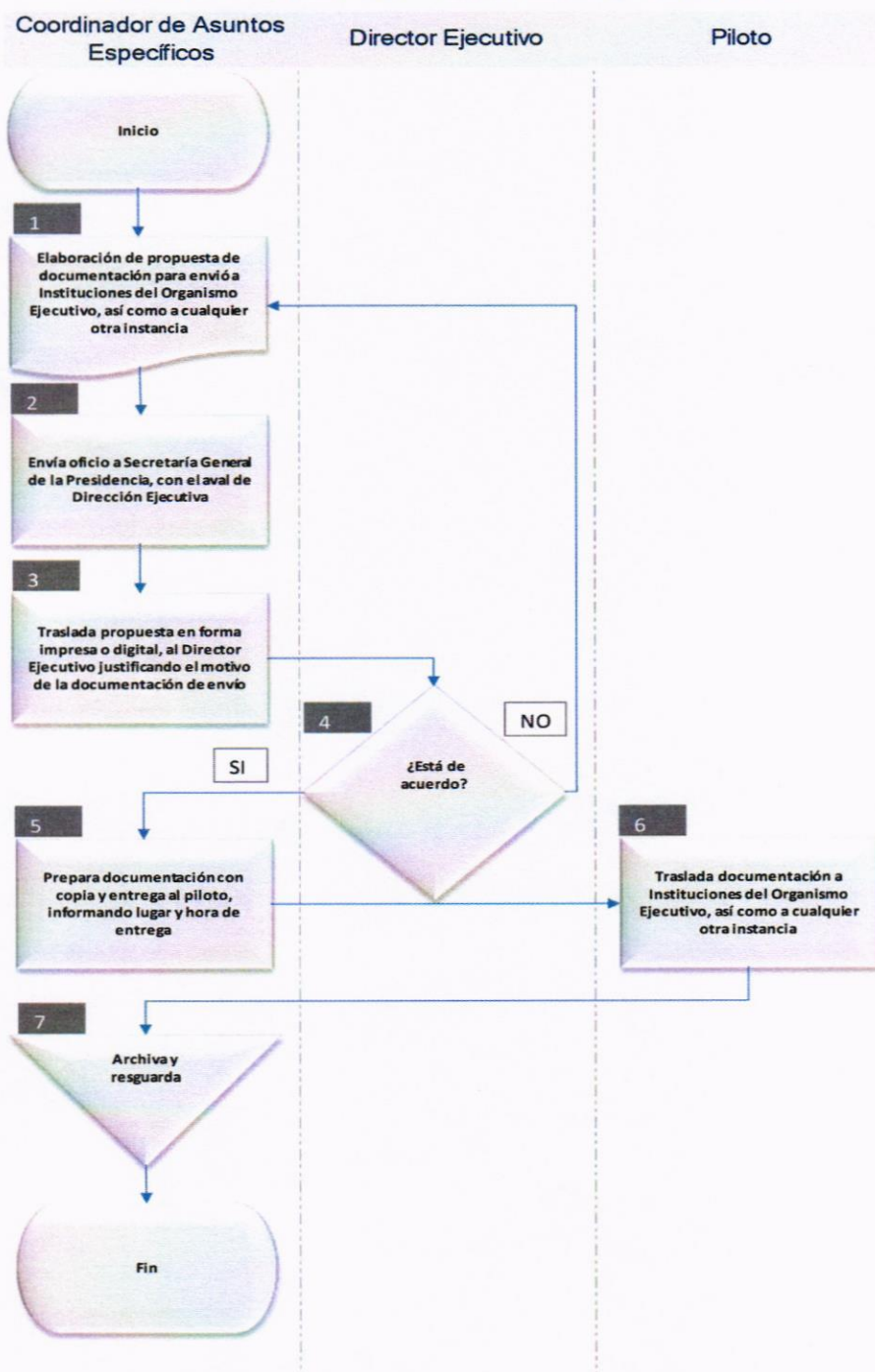
Dirección o Unidad:	Coordinación Asuntos Específicos
Nombre del procedimiento:	Control y manejo de la gestión de la correspondencia emitida y enviada de la Dirección Ejecutiva
Responsable:	Coordinador Asuntos Específicos
Supervisor:	Director Ejecutivo
Base legal específica:	Acuerdo Interno No. 1-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-CAE-PROC3-2025

Descripción del procedimiento

Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Coordinación de Asuntos Específicos	Elaboración de propuesta de documentación para envío a instituciones del Organismo Ejecutivo, así como a cualquier otra instancia.
2	Coordinación de Asuntos Específicos	Registro del documento elaborado en el control de correspondencia
3	Coordinación de Asuntos Específicos	Traslada propuesta en forma impresa o digital, al Director Ejecutivo justificando el motivo de la documentación de envío.
4	Dirección Ejecutiva	Revisión y análisis de documentación ¿Está de acuerdo? Sí: continúa paso 5 No: emite observaciones y regresa a paso 1.
5	Coordinación de Asuntos Específicos	Prepara documentación con copia y envía correspondencia indicando lugar y hora para entrega.
6	Piloto	Traslada documentación a instituciones del Organismo Ejecutivo, así como a cualquier otra instancia.
7	Coordinación de Asuntos Específicos	Archivo y resguardo de copia de documento y procede conforme las indicaciones de la Dirección Ejecutiva. Fin de procedimiento

Flujograma

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





Comisión Nacional contra la Corrupción

4. Control y manejo de la gestión de la correspondencia recibida

Dirección o Unidad:	Coordinación Asuntos Específicos
Nombre del procedimiento:	Control y manejo de la gestión de la correspondencia recibida
Responsable:	Coordinador Asuntos Específicos
Supervisor:	Director Ejecutivo
Base legal específica:	Acuerdo Interno 1-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-CAE-PROC-4-2025

Descripción del procedimiento

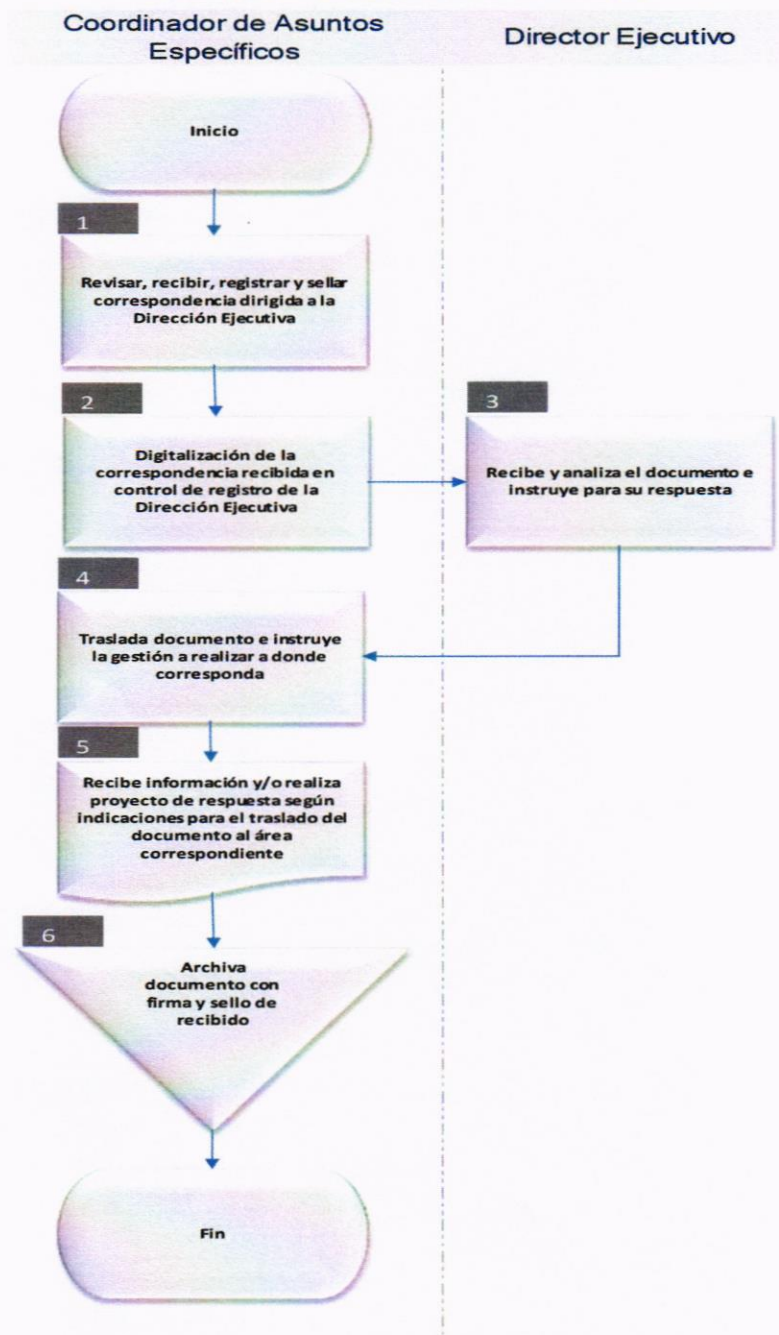
Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Coordinación de Asuntos Específicos	Revisar, recibir, registrar y sellar correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva
2	Coordinación de Asuntos Específicos	Digitalización de la correspondencia recibida en control de registro de la Dirección Ejecutiva
3	Dirección Ejecutiva	Recibe y analiza el documento e instruye para su respuesta.
4	Coordinación de Asuntos Específicos	Traslada documento e instruye la gestión a realizar a donde corresponda
5	Coordinación de Asuntos Específicos	Recibe información y/o realiza proyecto de respuesta según indicaciones para el traslado del documento de respuesta a la institución solicitante.
6	Coordinación de Asuntos Específicos	Archiva copia de documento con firma y sello del área receptora. Fin de procedimiento



Comisión Nacional contra la Corrupción

Flujograma

CONTROL Y MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA





Comisión Nacional contra la Corrupción

Validación y Aprobación Administrativa del Manual de Procedimientos

Identificación del documento

Dirección:	Coordinación de Asuntos Específicos
Código:	MP-CAE-2025
Número de Versión:	01-2025
Fecha de Elaboración:	Agosto 2024
Fecha de Revisión Técnica:	Octubre 2024
Fecha de Aprobación:	Enero 2025
Número de Procedimientos:	4

Aprobación y Validación

ETAPA	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Mellina Beatriz Salvador Ajcuc	Directora de Planificación y Gestión Internacional
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Ginna Lucietta Montes Sagastume	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional
Aprobación del Manual	Julio Enrique Flores Reyes	Director Ejecutivo

Nota: Por medio del Oficio CAE-CNC-002-2024/ma de fecha 6 de agosto de 2024, la Coordinadora de Asuntos Específicos, validó los procedimientos referentes a la Coordinación de Asuntos Específicos del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional contra la Corrupción. No obstante, en virtud que, a la fecha de la aprobación y suscripción del presente Manual, dicha coordinadora ya no se encuentra laborando para esta Comisión, la Dirección Ejecutiva realizó la aprobación correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE MARCOS NORMATIVOS Y POLÍTICAS

1. Propuesta de proyectos y nueva normativa

Dirección o Unidad:	Dirección de Marcos Normativos y Políticas
Nombre del procedimiento:	Propuesta de proyectos y nueva normativa
Responsable:	Asesor de Dirección de Marcos Normativos y Políticas
Supervisor:	Director de Marcos Normativos y Políticas
Base legal específica:	Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República, Artículo 8 y sus reformas.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DMNP-PROC1-2025

Descripción del procedimiento

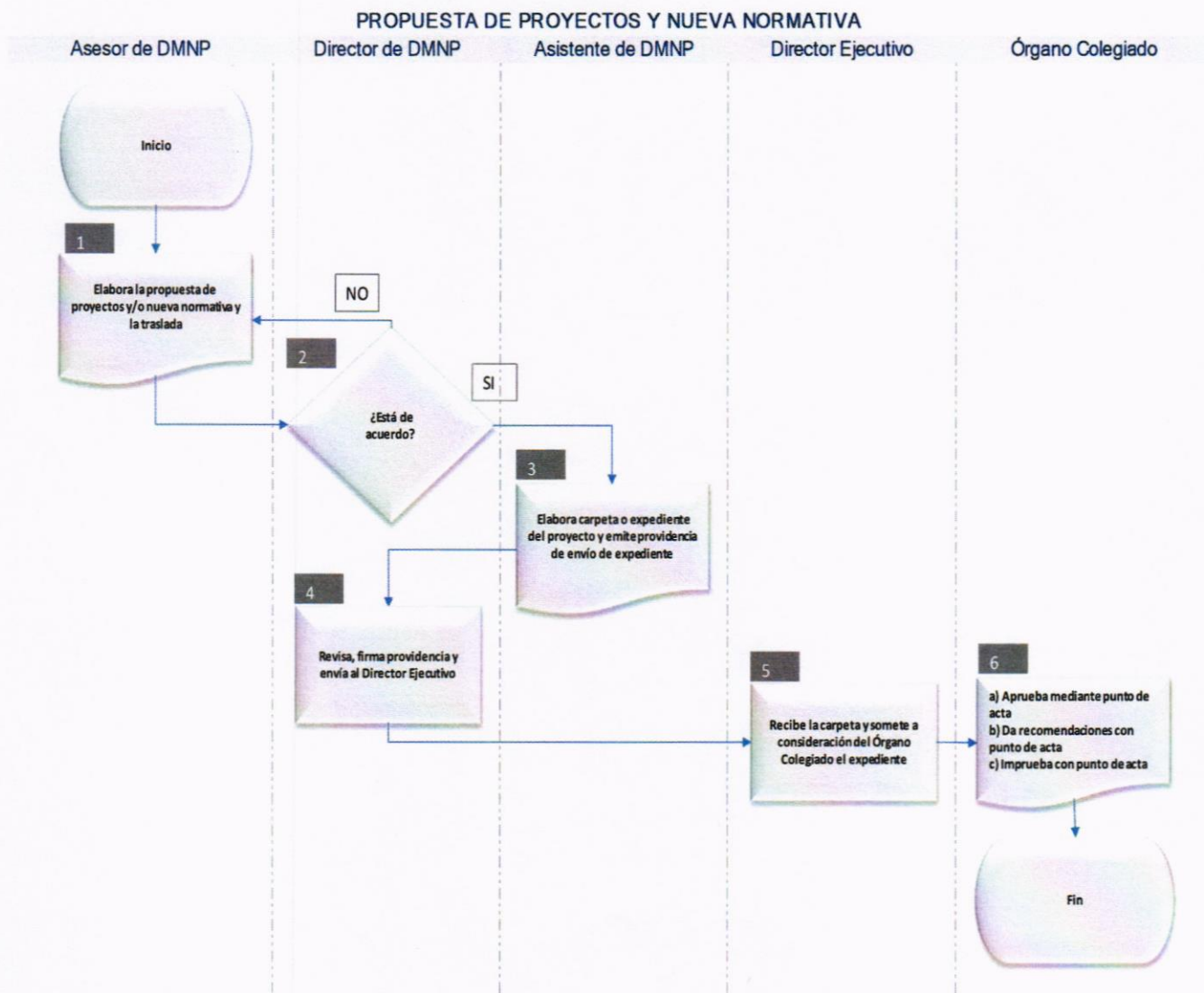
Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Asesor de Dirección de Marcos Normativos y Políticas	Elabora la propuesta de proyectos y/o nueva normativa y la traslada.
2	Director de Marcos Normativos y Políticas	Revisa la propuesta de proyectos y/o nueva normativa. ¿Está de acuerdo? Sí: continúa paso 3 No: Formula las observaciones, comentarios y correcciones del caso. Regresa al paso 1.
3	Asistente de Marcos Normativos y Políticas	Elabora carpeta o expediente del proyecto y emite providencia de envío de expediente
4	Director de Marcos Normativos y Políticas	Revisa, firma providencia y envía al Director Ejecutivo
5	Director Ejecutivo	Recibe la carpeta y somete a consideración del Órgano Colegiado el expediente



Comisión Nacional contra la Corrupción

6	Órgano Colegiado	Recibe y revisa los documentos a) Aprueba mediante punto de acta b) Da recomendaciones con punto de acta c) Imprueba con punto de acta Fin de procedimiento
---	------------------	---

Flujograma



2. Consulta a otros actores para definir acciones de nuevas normativas y/o del seguimiento y cumplimiento.

Dirección o Unidad:	Dirección de Marcos Normativos y Políticas
Nombre del procedimiento:	Consulta a otros actores para definir acciones de nuevas normativas y/o del seguimiento y cumplimiento.
Responsable:	Asesor de Director de Marcos Normativos y Políticas
Supervisor:	Director de Marcos Normativos y Políticas
Base legal específica:	Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República, Artículo 8 y sus reformas.
Lineamientos específicos:	1. La Dirección de Marcos Normativos y Políticas se coordinará con la Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión para coordinar y facilitar espacios de diálogo.
Código:	MP-DMNP-PROC2-2025

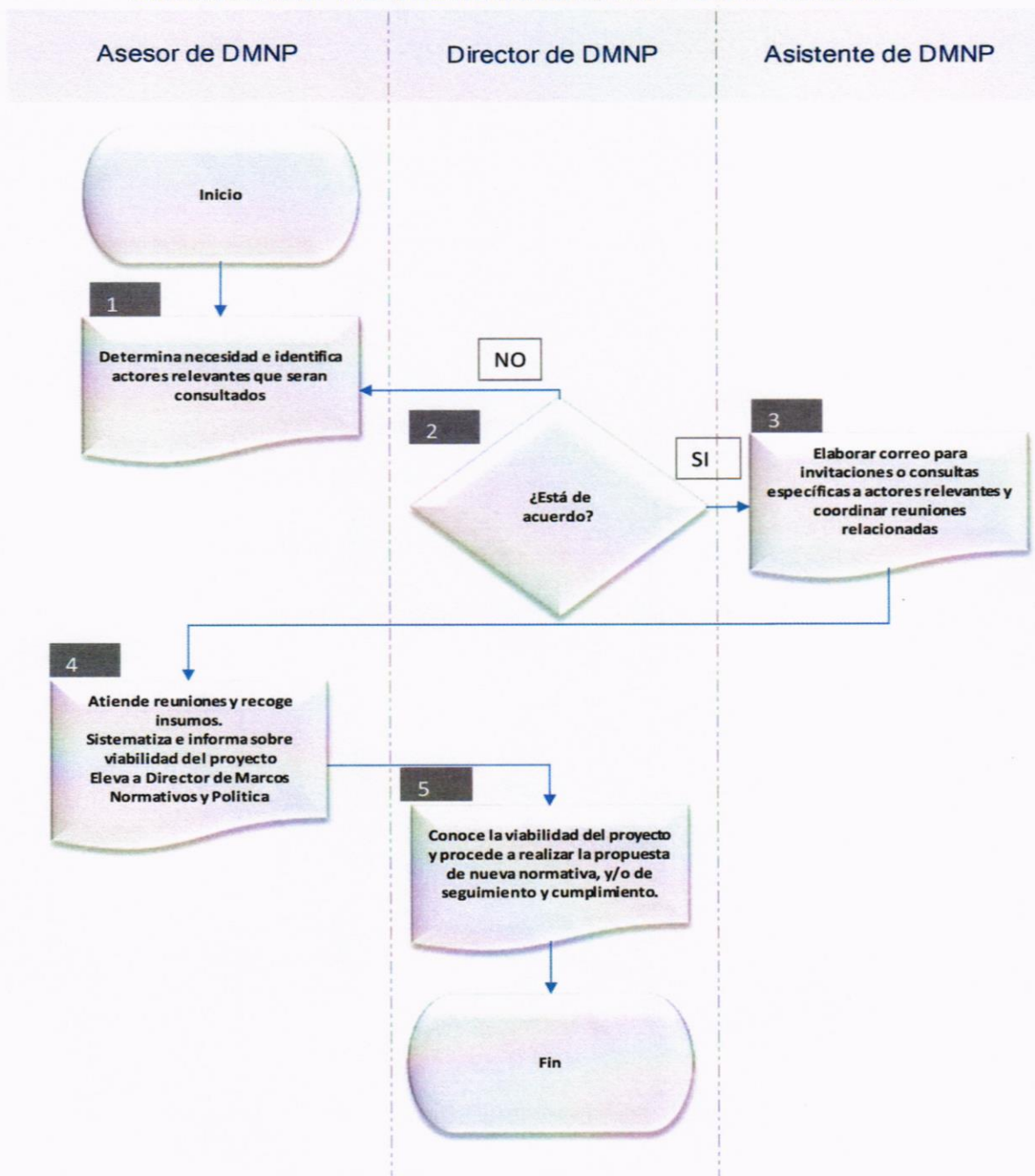
Descripción del procedimiento

Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Asesor de Dirección de Marcos Normativos y Políticas	Determina necesidad e identifica actores relevantes que serán consultados.
2	Director de Marcos Normativos y Políticas	Revisa la propuesta de solicitud específica. ¿Está de acuerdo? Sí: continúa paso 3 No: Realiza comentarios, observaciones o sugerencias y devuelve. Regresa a paso 1.
3	Asistente de Dirección de Marcos Normativos y Políticas	Elaborar correo para invitaciones o consultas específicas a actores relevantes y coordinar reuniones relacionadas.
4	Asesor de Dirección de Marcos Normativos y Políticas	Atiende reuniones y recoge insumos. Sistematiza e informa sobre viabilidad del proyecto. Eleva a Director de Marcos Normativos y Políticas.

Fin de procedimiento

Flujograma

CONSULTA A OTROS ACTORES PARA DEFINIR ACCIONES DE NUEVAS NORMATIVAS Y/O DEL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO





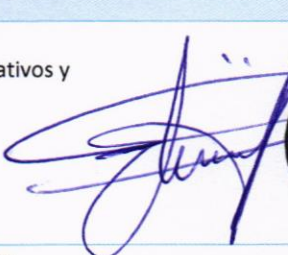
Comisión Nacional contra la Corrupción

Validación y Aprobación Administrativa del Manual de Procedimientos

Identificación del documento

Dirección:	Dirección de Marcos Normativos y Políticas
Código:	MP-DMNP-2025
Número de Versión:	01-2025
Fecha de Elaboración:	Agosto 2024
Fecha de Revisión Técnica:	Octubre 2024
Fecha de Aprobación:	Enero 2025
Número de Procedimientos:	2

Aprobación y Validación

ETAPA	NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Validación de información en el Manual de Procedimientos	Erik Miguel Federico Maldonado Hernández	Director de Marcos Normativos y Políticas	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Mellina Beatriz Salvador Ajcuc	Directora de Planificación y Gestión Internacional	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Ginna Lucietta Montes Sagastume	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	 
Aprobación del Manual	Julio Enrique Flores Reyes	Director Ejecutivo	 

PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN

1. Propuesta de proyectos por parte del asesor de Dirección de Mecanismos de Prevención

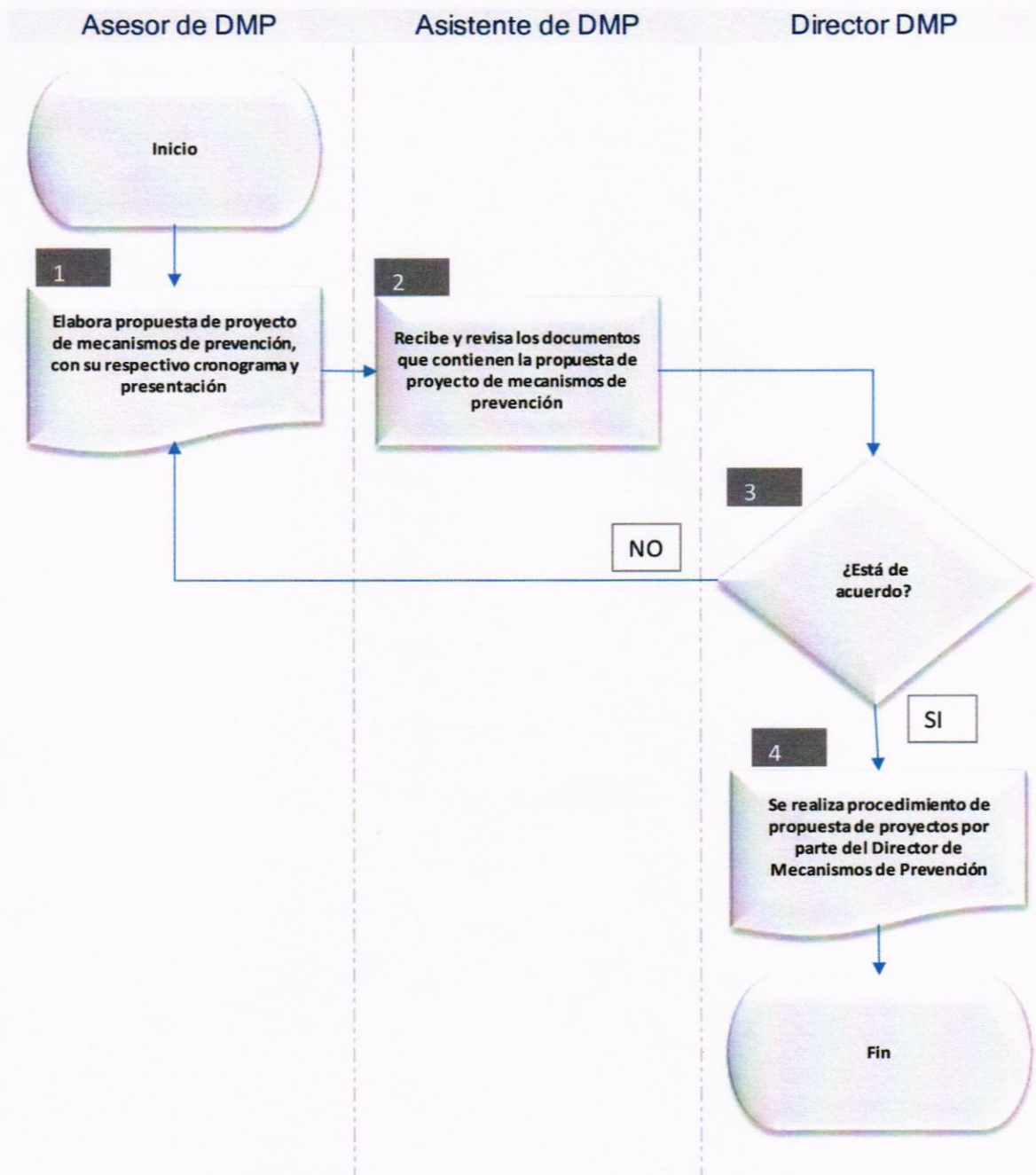
Dirección o Unidad:	Dirección de Mecanismos de Prevención
Nombre del procedimiento:	Propuesta de proyectos por parte del Asesor de Mecanismos de Prevención
Responsable:	Asesor de Mecanismos de Prevención
Supervisor:	Director de Mecanismos de Prevención
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República, Artículo 8 y sus reformas. - Acuerdo Interno No.1-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DMP-PROC1-2025

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Asesor de Dirección de Mecanismos de Prevención	Elabora propuesta de proyecto de mecanismos de prevención, con su respectivo cronograma y presentación.
2	Asistente de Dirección de Mecanismos de Prevención	Recibe y revisa los documentos que contienen la propuesta de proyecto de mecanismos de prevención.
3	Director de Mecanismos de Prevención	Recibe y revisa los documentos que contienen la propuesta de proyecto de mecanismos de prevención. ¿Está de acuerdo? Sí: Continúa paso 4 No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 1.
4	Director de Mecanismos de Prevención	Se realiza procedimiento de propuesta de proyectos por parte del Director de Mecanismos de Prevención Fin de procedimiento

Flujograma

PROPUESTA DE PROYECTOS POR PARTE DEL ASESOR DE
MECANISMOS DE PREVENCIÓN





Comisión Nacional contra la Corrupción

2. Propuesta de proyectos por parte del Director de Mecanismos de Prevención

Dirección o Unidad:	Dirección de Mecanismos de Prevención
Nombre del procedimiento:	Propuesta de proyectos por parte del Director de Mecanismos de Prevención
Responsable:	Director de Mecanismos de Prevención
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República, Artículo 8 y sus reformas. - Acuerdo Interno No.1-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DMP-PROC-2-2025

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Director de Mecanismos de Prevención	Elabora propuesta de proyecto de mecanismos de prevención y solicita elaboración de oficio para remisión de propuesta de proyecto.
2	Asistente de Dirección de Mecanismos de Prevención	Elabora oficio, gestiona firma del Director de Mecanismos de Prevención.
3	Subdirector Ejecutivo	Recibe y revisa los documentos ¿Está de acuerdo? Sí: Da aval y devuelve. Continúa al paso 4. No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 1.
4	Asistente de Subdespacho	Elabora oficio, gestiona firma del Subdirector Ejecutivo
5	Director Ejecutivo	Recibe y revisa los documentos ¿Está de acuerdo? Sí: Aprueba continúa paso 6. No: Realiza observaciones y continúa paso 5.1.

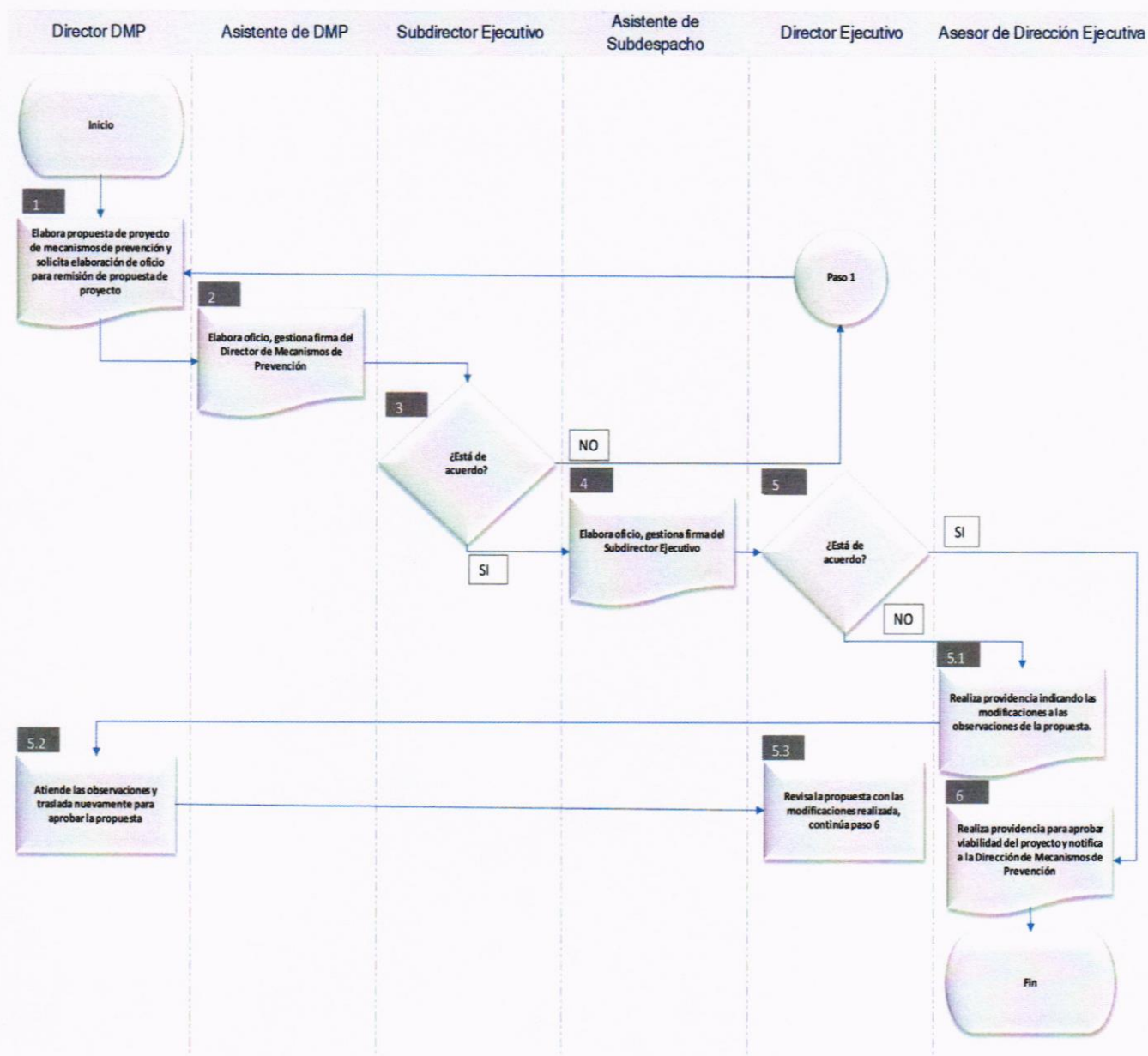


Comisión Nacional contra la Corrupción

5.1	Asesor de Dirección Ejecutiva	Realiza providencia indicando las modificaciones a las observaciones de la propuesta.
5.2	Director de Mecanismos de Prevención	Atiende las observaciones y traslada nuevamente para aprobar la propuesta
5.3	Director Ejecutivo	Revisa la propuesta con las modificaciones realizada, continúa paso 6.
6	Asesor de Dirección ejecutiva	Realiza providencia para aprobar viabilidad del proyecto y notifica a la Dirección de Mecanismos de Prevención. Fin de procedimiento

Flujograma

PROPUESTA DE PROYECTOS POR PARTE DEL DIRECTOR DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN





Comisión Nacional contra la Corrupción

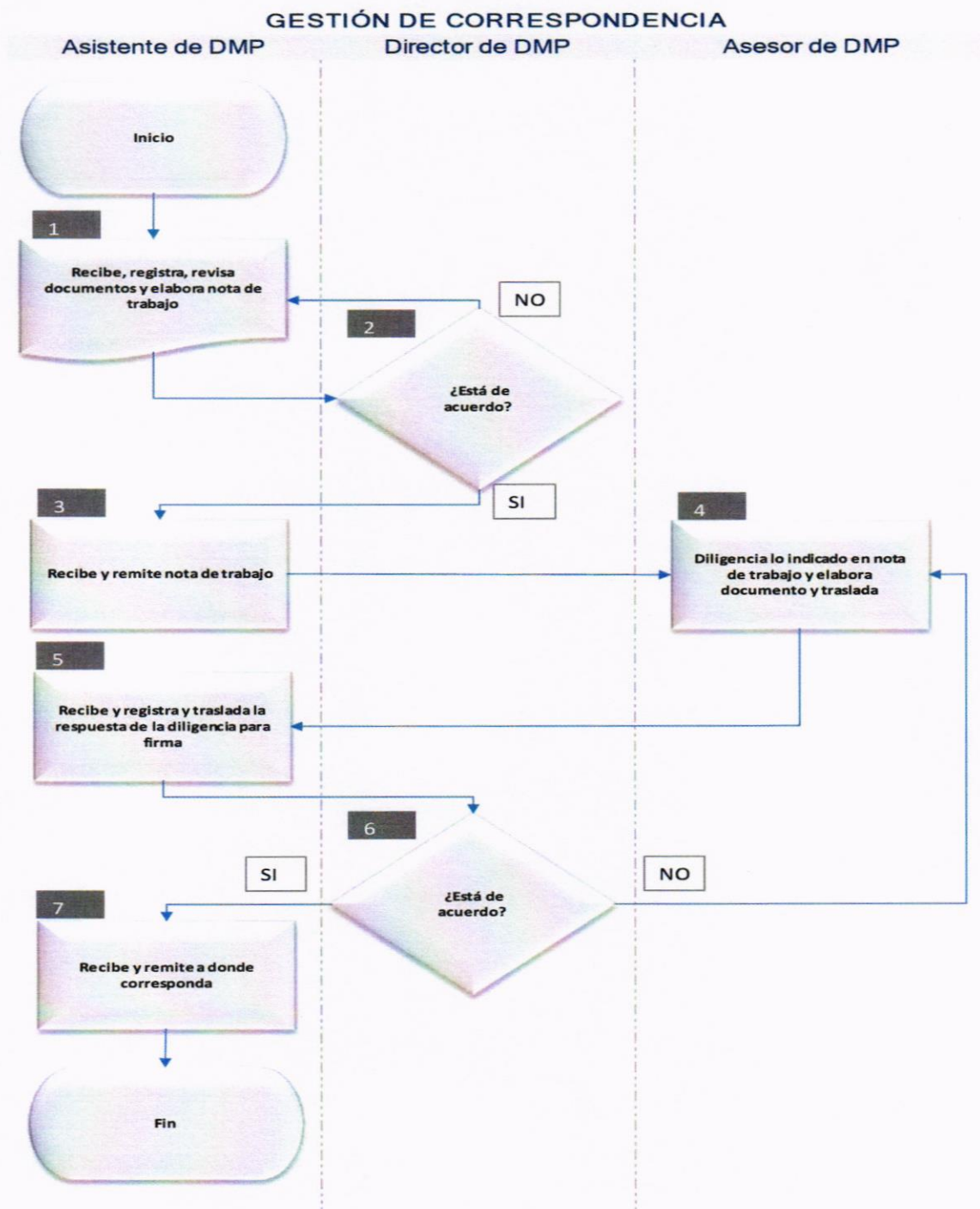
3. Gestión de correspondencia

Dirección o Unidad:	Dirección de Mecanismos de Prevención
Nombre del procedimiento:	Gestión de correspondencia
Responsable:	Asistente de Dirección de Mecanismo de Prevención
Supervisor:	Director de Mecanismos de Prevención
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo número 28-2020 del Presidente de la República, Artículo 8 y sus reformas. - Acuerdo Interno número 1-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, Artículo 9.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DMP-PROC-3-2025

Descripción del procedimiento

Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Asistente de Dirección de Mecanismos de Prevención	Recibe, registra, revisa documentos y elabora nota de trabajo.
2	Director de Mecanismos de Prevención	Recibe nota de trabajo y revisa documentación. ¿Está de acuerdo? Sí: continúa paso 3 No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 1.
3	Asistente de Dirección de Mecanismos de Prevención	Recibe y remite nota de trabajo.
4	Asesor de Dirección de Mecanismos de Prevención Mecanismos de Prevención	Diligencia lo indicado en nota de trabajo y elabora documento y traslada.
5	Asistente de Dirección de Mecanismos de Prevención	Recibe y registra y traslada la respuesta de la diligencia para firma
6	Director de Mecanismos de Prevención	Recibe y revisa documentación. En caso de ser un documento que deba salir de la Dirección, analiza su contenido. ¿Está de acuerdo? Sí: Firma y continúa paso 7 No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 4.
7	Asistente de Dirección de Mecanismos de Prevención	Recibe y remite a donde corresponda.
Fin de procedimiento		

Flujograma





Comisión Nacional contra la Corrupción

Validación y Aprobación Administrativa del Manual de Procedimientos

Identificación del documento

Dirección:	Dirección de Mecanismos de Prevención
Código:	MP-DMP-2025
Número de Versión:	01-2025
Fecha de Elaboración:	Agosto 2024
Fecha de Revisión Técnica:	Octubre 2024
Fecha de Aprobación:	Enero 2025
Número de Procedimientos:	3

Aprobación y Validación

ETAPA	NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Validación de información en el Manual de Procedimientos	Geovani Javier Avendaño Maldonado	Director de Mecanismos de Prevención	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Mellina Beatriz Salvador Ajcuc	Directora de Planificación y Gestión Internacional	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Ginna Lucietta Montes Sagastume	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	 
Aprobación del Manual	Julio Enrique Flores Reyes	Director Ejecutivo	 



Comisión Nacional contra la Corrupción

PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A MECANISMOS DE DETECCIÓN Y DENUNCIA INSTITUCIONAL

1. Actualización de tablero de denuncias institucionales

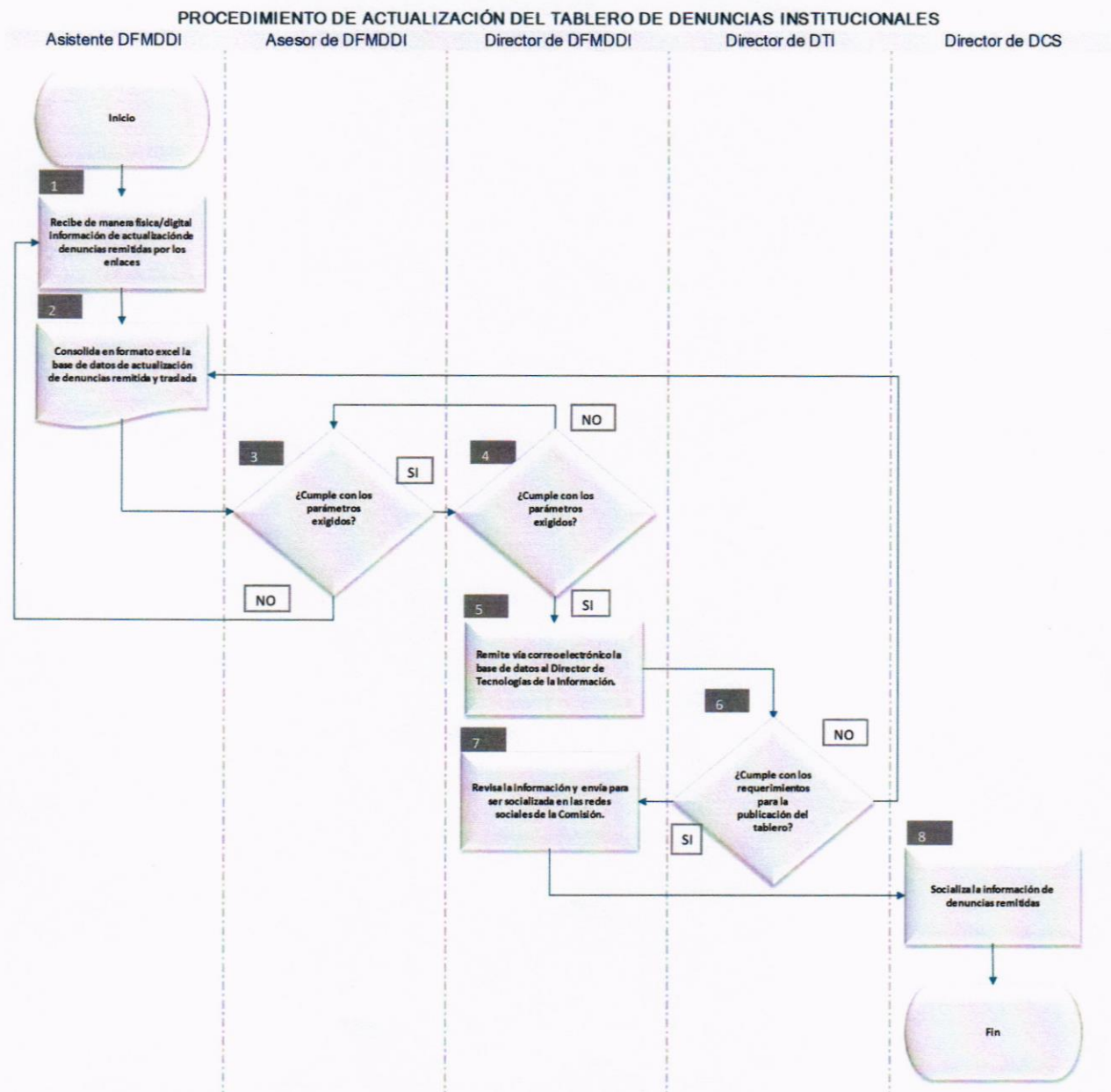
Dirección o Unidad:	Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
Nombre del procedimiento:	Actualización del tablero de denuncias institucionales
Responsable:	Asistente de Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
Supervisor:	Asesor de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
Base legal específica:	• Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas. • Acuerdo Interno No. 1-2024 • Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DFMDDI-PROC1-2025

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Asistente de DFMDDI	Recibe de manera física/digital información de actualización de denuncias remitidas por los enlaces institucionales del Organismo Ejecutivo, y traslada de forma mensual. Nota: en el caso de que algunas dependencias no reporten o estén pendientes de hacerlo, se realiza el requerimiento vía electrónica y/o telefónica.
2	Asistente de DFMDDI	Consolida en formato excel la base de datos de actualización de denuncias remitida por las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo de forma mensual y traslada.

3	Asesor de DFMDDI	Recibe y revisa la información de actualización en cuanto a coherencia y uniformidad. ¿Cumple con los parámetros exigidos? Sí: Informa al Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia. Continúa al paso 4. No: La depuración o corrección no es realizable por el Asesor de la DFMDDI, traslada a asistente para solicitar ampliación o aclaración de información a los enlaces institucionales. Regresa al paso 1.
4	Director de DFMDDI	Revisa y aprueba la información consolidada. ¿Está de Acuerdo? Sí, continúa paso 5. No, tiene observaciones, regresa paso 3.
5	Director de DFMDDI	Remite vía correo electrónico la base de datos al Director de Tecnologías de la Información.
6	Director de DTI	Recibe información de actualización de base de datos del tablero de denuncias para realizar la socialización. ¿Cumple con los requerimientos para la publicación del tablero? Sí: trabaja en el tablero y envía para última revisión; continúa paso 7. No: Regresa paso 2.
7	Director de DFMDDI	Revisa la información y envía para ser socializada en las plataformas digitales de la Comisión.
8	Director de DCS	Socializa la información de denuncias remitidas. Fin del Procedimiento

Flujograma





Comisión Nacional contra la Corrupción

2. Propuesta de proyectos de Dirección de Detección de Denuncia Institucional

Dirección o Unidad:	Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
Nombre del procedimiento:	Propuesta de proyecto de Detección de Denuncia Institucional
Responsable:	Asesor de Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
Supervisor:	Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
Base legal específica:	• Acuerdo Gubernativo número 28-2020 del Presidente de la República, Artículo 8 y sus reformas. • Acuerdo Interno número 1-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, Artículo 9. • Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DFMDDI-PROC2-2025

Descripción del procedimiento

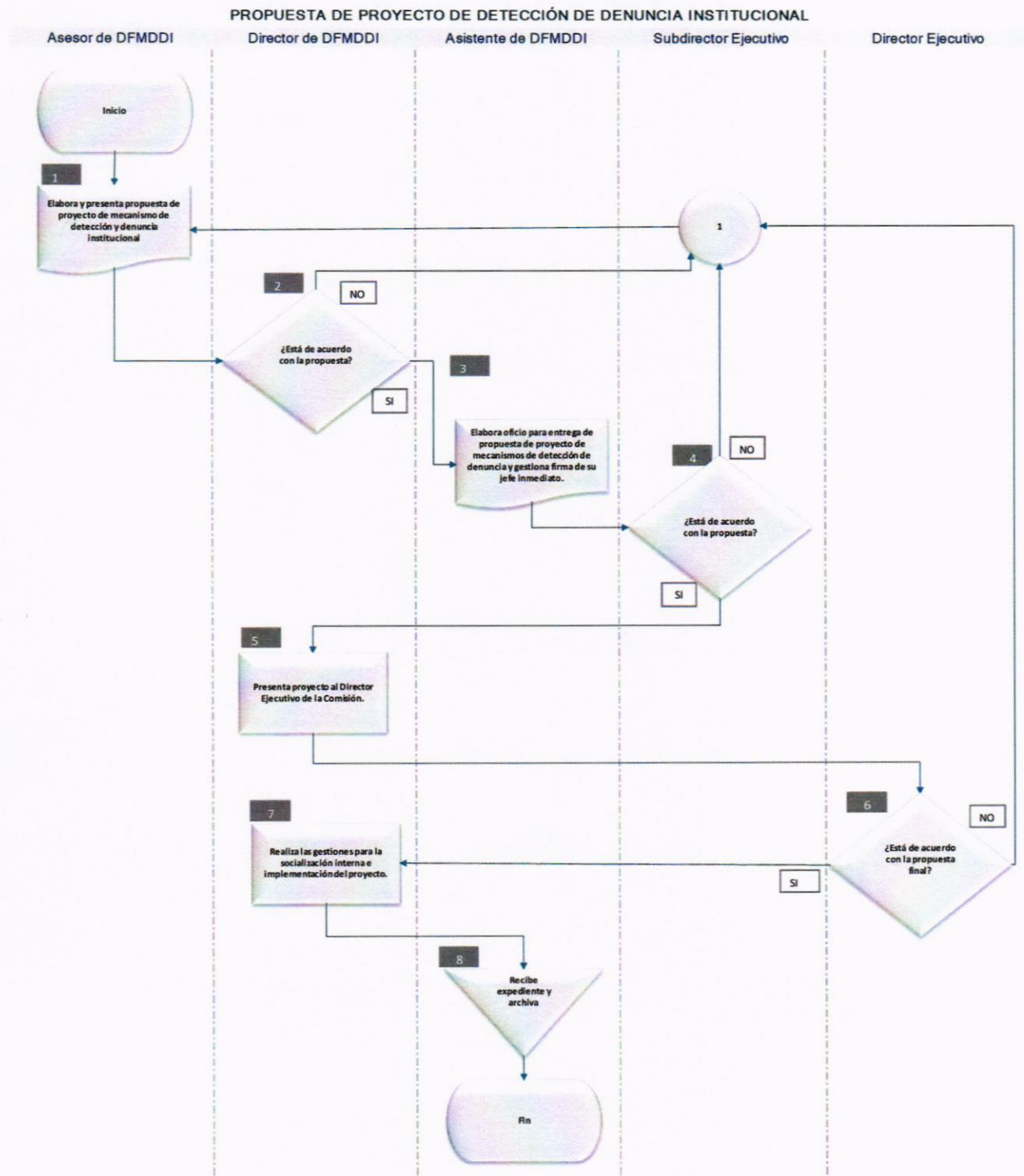
<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Asesor de DFMDDI	Elabora y presenta propuesta de proyecto de mecanismo de detección y denuncia institucional.
2	Director de DFMDDI	Recibe y revisa la propuesta de proyecto de mecanismo de detección y denuncia institucional ¿Está de acuerdo con la propuesta? Sí: continúa paso 3. No: Formula las observaciones. Regresa al paso 1.
3	Asistente de DFMDDI	Elabora oficio para entrega de propuesta de proyecto de mecanismos de detección de denuncia y gestiona firma de su jefe inmediato.
4	Subdirector Ejecutivo	Revisa la propuesta de proyecto ¿Está de acuerdo con la propuesta? Sí: da visto bueno., continúa paso 5. No: Formula las observaciones, comentarios y correcciones. Regresa al paso 1.
5	Director de DFMDDI	Presenta proyecto al Director Ejecutivo de la Comisión.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

6	Director Ejecutivo	¿Está de acuerdo? Sí: Da su visto bueno y continúa paso 6. No: Realiza observaciones, regresa a paso 1.
6	Director de DFMDI	Realiza las gestiones para la socialización interna e implementación del proyecto.
7	Asistente de DFMDI	Recibe expediente y archiva. Fin del procedimiento.

Flujograma



3. Implementación de mesas de trabajo interinstitucional en materia anticorrupción

Dirección o Unidad:	Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia
Nombre del procedimiento:	Implementación de mesas de trabajo específica en materia anticorrupción
Responsable:	Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Base legal específica	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República, Artículo 6, Inciso (b), del - Acuerdo Interno No. 1-2024. - Acuerdo Interno No. 2-2024 ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DFMDDI-PROC3-2025

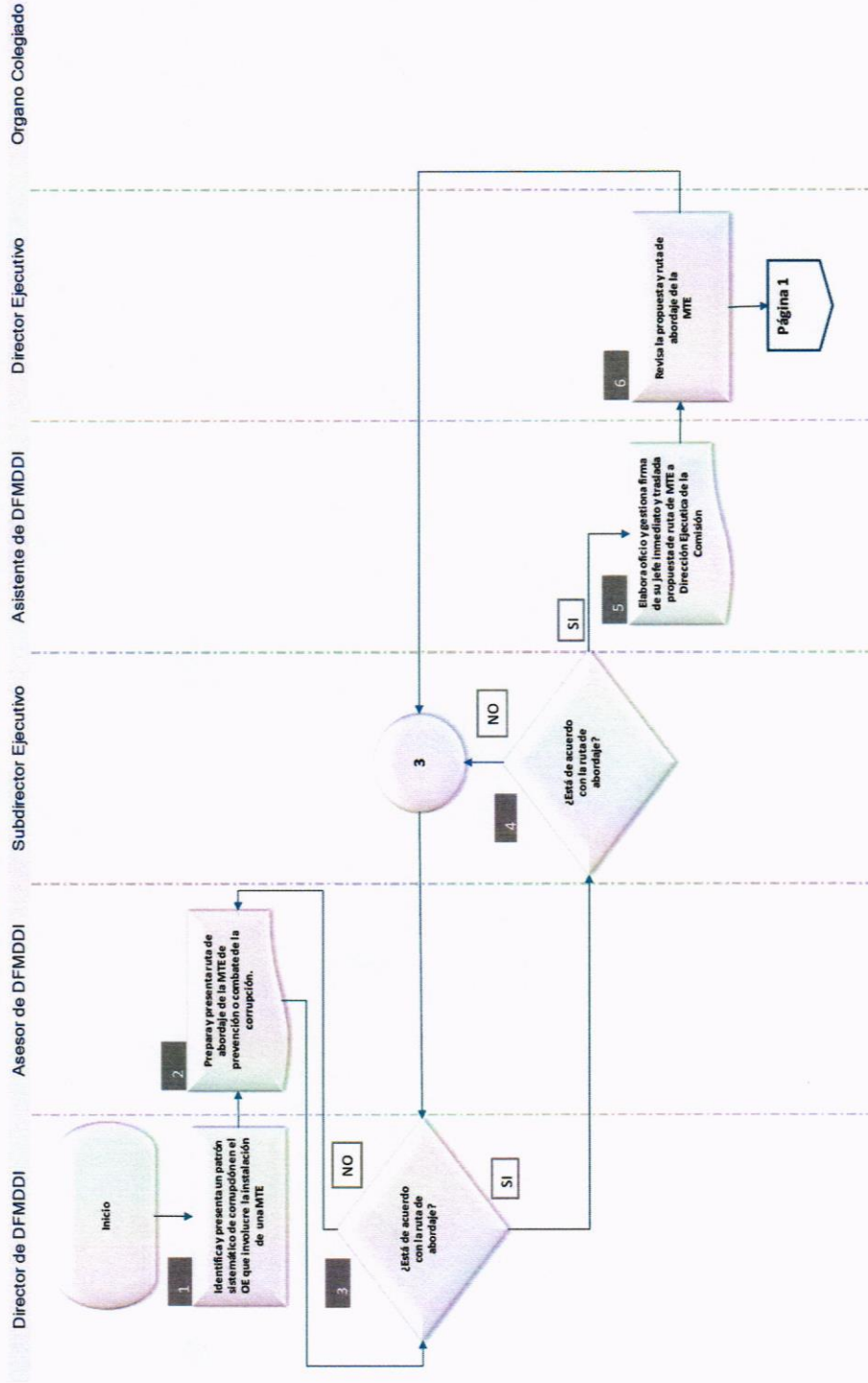
Descripción del procedimiento

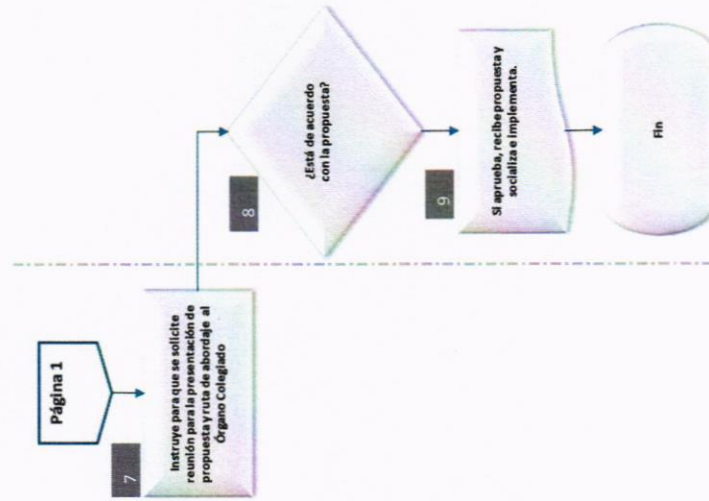
<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Director de Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional	Identifica y presenta determinado patrón sistemático de corrupción dentro de una entidad del Organismo Ejecutivo que involucre la instalación de una mesa de trabajo específica de prevención o combate de la corrupción.
2	Asesor de Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional	Prepara y presenta ruta de abordaje de la mesa de trabajo específica de prevención o combate de la corrupción.
3	Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional	Revisa la ruta de abordaje propuesta para conformar la mesa de trabajo específica en materia anticorrupción ¿Está de acuerdo con la ruta de abordaje? Sí, Da su visto bueno. Continúa paso 4. No, Hace observaciones y regresa a paso 2.
4	Subdirector Ejecutivo	Recibe y revisa la estrategia propuesta. ¿Está de acuerdo? Sí: da su visto bueno. Continúa paso 5. No: propone otra forma para abordar el problema de corrupción detectado.

5	Asistente de Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional	Elabora oficio y gestiona firma de su jefe inmediato superior y traslada propuesta y ruta de mesa de trabajo específica a Dirección Ejecutiva de la Comisión.
6	Director Ejecutivo	Revisa la propuesta y ruta de abordaje de la mesa de trabajo específica. ¿Está de acuerdo? Sí: Da su visto bueno continúa paso 7 No: Hace observaciones y regresa a paso 3.
7	Director Ejecutivo	Instruye para que se solicite reunión para la presentación de propuesta y ruta de abordaje de la mesa de trabajo específica al Órgano Colegiado
8	Órgano Colegiado	Conoce propuesta y emite aprobación u observación de la estrategia y hoja de ruta. ¿Está de acuerdo? Sí: Aprueba mediante punto de acta, continúa paso 9. No: Imprueba mediante punto de acta, finaliza procedimiento.
9	Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional.	Si aprueba, recibe propuesta y hoja de ruta de la mesa técnica anticorrupción, socializa e implementa. Fin del procedimiento.

Flujograma

PROPUESTA DE PROYECTO DE DETECCIÓN DE DENUNCIA INSTITUCIONAL







Comisión Nacional contra la Corrupción

Validación y Aprobación Administrativa del Manual de Procedimientos

Identificación del documento

Dirección: Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia
Código: MP- DFMDDI -2025
Número de Versión: 01-2025
Fecha de Elaboración: Agosto 2024
Fecha de Revisión Técnica: Octubre 2024
Fecha de Aprobación: Enero 2025
Número de Procedimientos: 3

Aprobación y Validación

ETAPA	NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Validación de información en el Manual de Procedimientos	Jorge Daniel Calderón Zuñiga	Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia	
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Mellina Beatriz Salvador Ajcuc	Directora de Planificación y Gestión Internacional	
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Ginna Lucietta Montes Sagastume	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	
Aprobación del Manual	Julio Enrique Flores Reyes	Director Ejecutivo	



Comisión Nacional contra la Corrupción

PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Diseño y socialización de la estrategia de coordinación interinstitucional

Dirección o Unidad:	Dirección de Coordinación Interinstitucional
Nombre del procedimiento:	Diseño y socialización de la estrategia de coordinación interinstitucional
Responsable:	Director de Coordinación Interinstitucional
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica	a) Convención interamericana contra la corrupción (B-58) artículo III. b) Acuerdo Gubernativo 28-2020 y sus reformas por medio de Acuerdo Gubernativo 31-2024 ambos del Presidente de la República, artículos 2 y 8. c) Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 62-2024 del Presidente de la República, artículo 17. d) Acuerdo Interno 1-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción. e) Acuerdo Interno 2-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	1. La estrategia de coordinación interinstitucional se materializará por medio de la creación e implementación de una Red que agrupará a los encargados de Asuntos de Probidad. 2. Se elaborará y compartirá con las instituciones del Organismo Ejecutivo una propuesta de perfil del encargado de Asuntos de Probidad. 3. La estrategia será actualizada, con base en la evaluación de medio término que se realice para el efecto en coordinación con la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Código:	MP-DCI-PROC1-2025



Comisión Nacional contra la Corrupción

Descripción del procedimiento

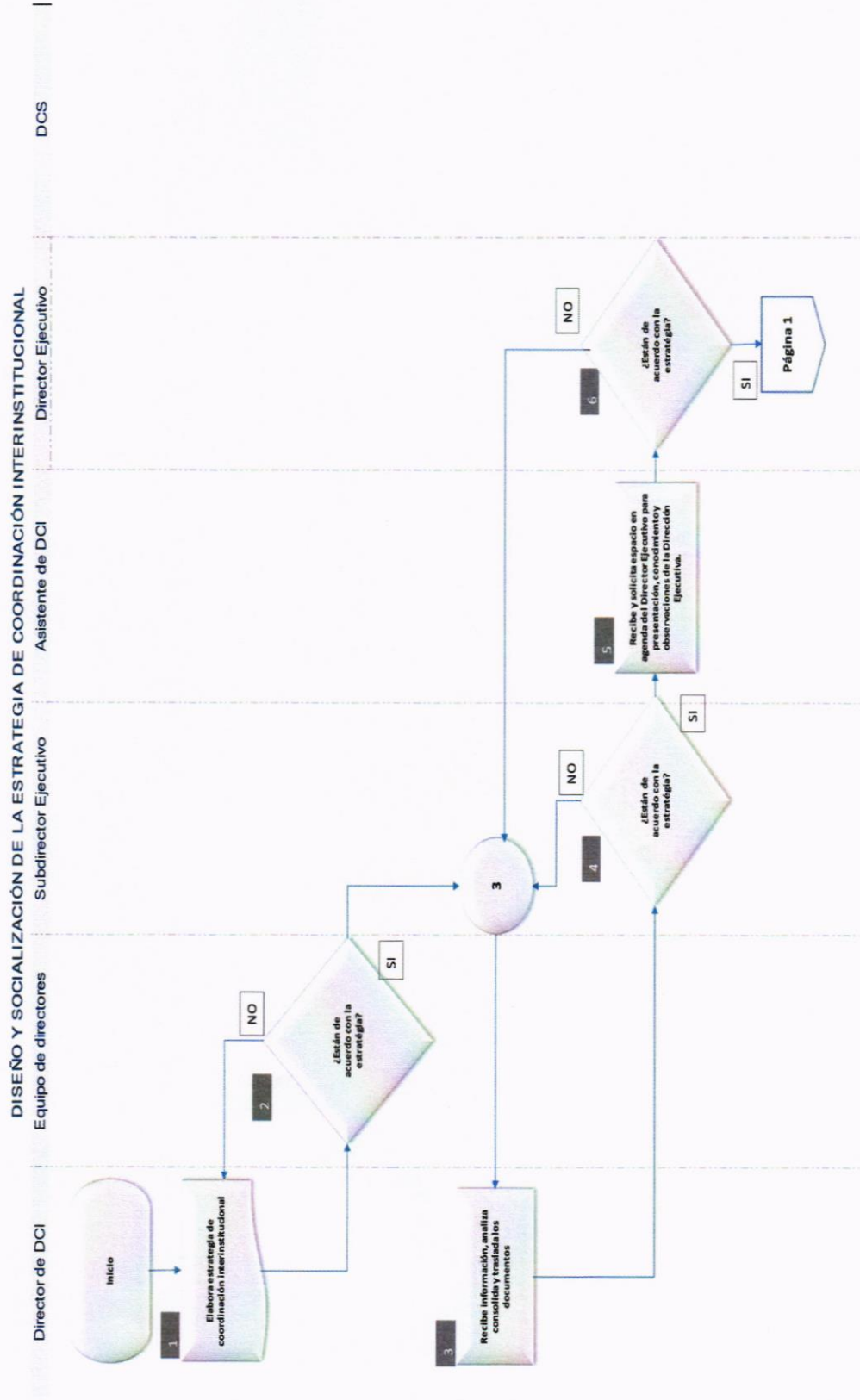
<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Director de Coordinación Interinstitucional	Elabora estrategia de coordinación interinstitucional que incluye el diseño para implementar una Red que agrupe a los encargados de Asuntos de Probidad y el documento para su oficialización y traslada por medio electrónico a las Direcciones sustantivas y de apoyo involucradas.
2	Equipo de directores	Recibe y revisa la estrategia de acuerdo a sus competencias. ¿Está de acuerdo? Sí: Informa al Director de Coordinación Institucional. Continúa al paso 3. No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 1.
3	Director de Coordinación Interinstitucional	Recibe información, analiza, consolida y traslada los documentos
4	Subdirector Ejecutivo	Recibe y revisa los documentos ¿Está de acuerdo? Sí: Da aval y devuelve. Continúa al paso 5. No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 3.
5	Asistente de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Recibe y solicita espacio en agenda del Director Ejecutivo para presentación, conocimiento y observaciones de la Dirección Ejecutiva.
6	Director Ejecutivo	Recibe, conoce y analiza: Solicita presentación de manera bilateral y que se presente en reunión de directores.

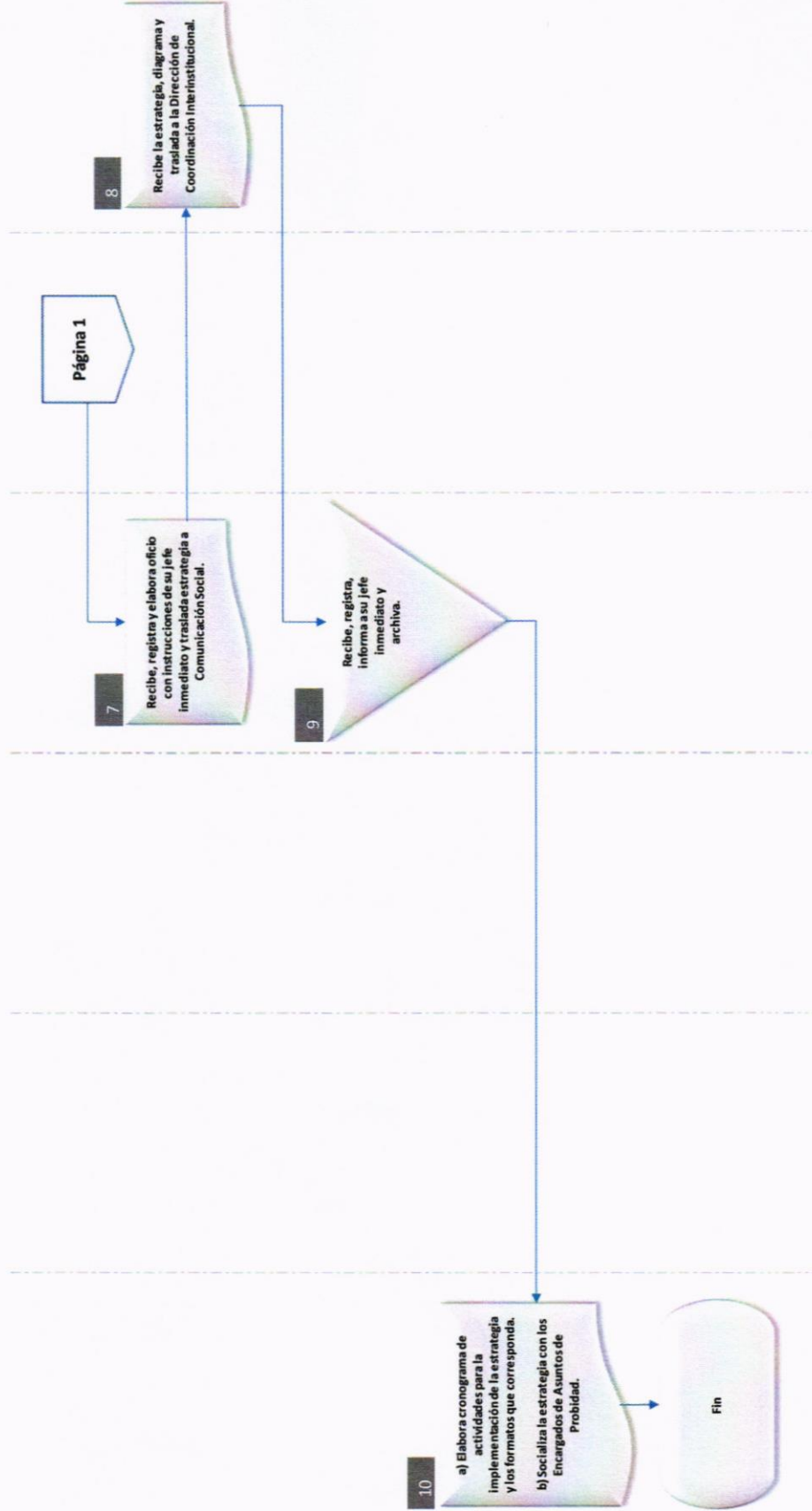


Comisión Nacional contra la Corrupción

		¿Está de acuerdo? Sí: da aval, devuelve, continúa paso 7 No: da aval, devuelve, regresa paso 3
7	Asistente de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Recibe, registra y elabora oficio con instrucciones de su jefe inmediato y traslada estrategia a Comunicación Social
8	Director de Comunicación Social	Recibe la estrategia, diagrama y traslada a la Dirección de Coordinación Interinstitucional
9	Asistente de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Recibe, registra, informa a su jefe inmediato y archiva. Asiste en la logística de socialización de la estrategia.
10	Director de Coordinación Interinstitucional	a) Elabora cronograma de actividades para la implementación de la estrategia y los formatos que corresponda. b) Socializa la estrategia con los Encargados de Asuntos de Probidad. Nota: este paso se realizará en coordinación con las direcciones de la CNC que corresponda. Fin del procedimiento

Flujograma







Comisión Nacional contra la Corrupción

2. Gestión y coordinación de las actividades de la Red

Dirección o Unidad:	Dirección de Coordinación Interinstitucional
Nombre del procedimiento:	Gestión y coordinación de las actividades de la Red
Responsable:	Asesor de Dirección de Coordinación Interinstitucional
Supervisor:	Director de Coordinación Interinstitucional
Base legal específica	• Convención Interamericana contra la Corrupción (B-58) artículo III. • Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas • Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 del Presidente de la República, artículo 17.
Lineamientos específicos:	1. Se establecerá el mecanismo idóneo para la formalización de la Red 2. La implementación de acciones dará inicio luego de formalizada la Red 3. La participación del Encargado de Asuntos de Probidad de cada institución en las actividades programadas en el marco de la Red, son indelegables, salvo justificadas excepciones, en las que puede representarlo un suplente. 4. Se realizarán reuniones de coordinación con la Red, en forma mensual, salvo excepciones que serán comunicadas a los miembros con antelación.
Código:	MP-DCI-PROC2-2025

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Asesor de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Elabora la propuesta de diseño conceptual y metodológico de la actividad programada a desarrollarse en el marco de la Red y traslada
2	Director de Coordinación Interinstitucional	Recibe y revisa el diseño de la actividad ¿Requiere coordinación interna? Sí: Traslada vía digital al equipo de directores de las unidades administrativas que corresponda. Continúa al paso 2.1. No: Da visto bueno y traslada al subdirector ejecutivo. Continúa al paso 3
2.1	Director de Coordinación Interinstitucional	Recibe información, analiza, consolida y traslada los documentos
2.2	Equipo de directores	Recibe y revisa el diseño de la actividad ¿Está de acuerdo? Sí: Informa. Continúa al paso 3. No: Realiza observaciones. Regresa al paso 1.
3	Director de Coordinación Interinstitucional	Recibe información, revisa, analiza y traslada a Subdirección Ejecutiva.
4	Subdirector Ejecutivo	Recibe y revisa el diseño de la actividad ¿Está de acuerdo? Sí: Da aval y traslada. Continúa al paso 5. No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 3.
5	Director de Coordinación Interinstitucional	Recibe documento y verifica. ¿Requiere gestión o coordinación externa? Sí: Instruye para realizar la gestión correspondiente y traslada. Continúa al paso 5.1.

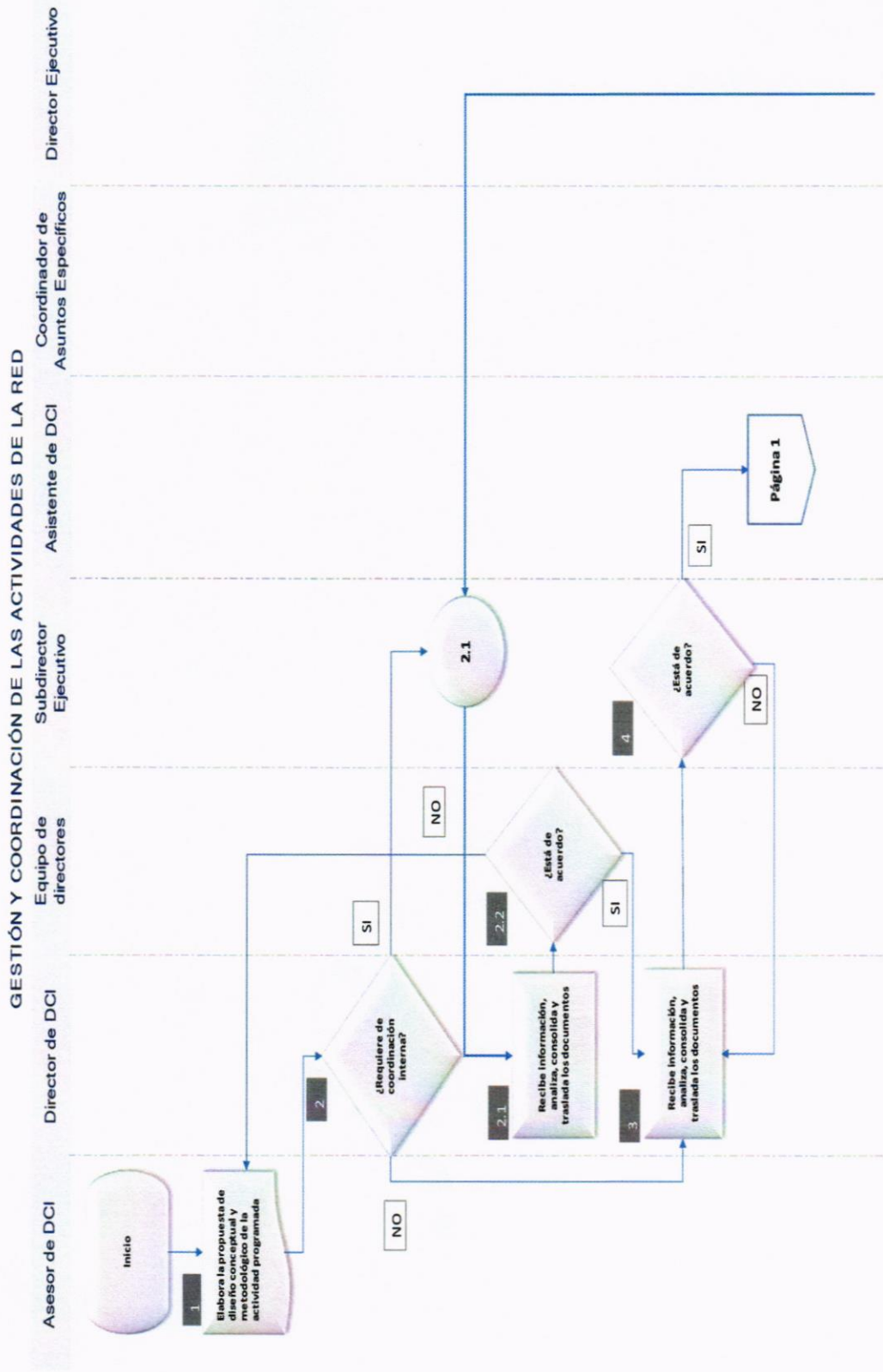
		No: Continúa al paso 6.
5.1	Asistente de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Realiza la gestión externa que corresponda y traslada.
6	Asesor de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Elabora el material técnico y de apoyo, y traslada
7	Director de Coordinación Interinstitucional	Recibe y revisa los documentos que contienen el material técnico y de apoyo. ¿Está de acuerdo? Sí: Da visto bueno y traslada e informa al Asesor de DCI que verifique si debe ser trasladado a DCS. Continúa al paso 8 No: Realiza observaciones y traslada. Regresa al paso 5.1.
8	Asesor de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Integra la documentación de la actividad y traslada
9	Asistente de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Elabora oficio, gestiona firma de su jefe inmediato y traslada los documentos de la actividad
10	Coordinador de Asuntos Específicos	Recibe, registra y traslada los documentos de la actividad
11	Director Ejecutivo	Recibe, analiza y revisa los documentos de la actividad ¿Está de acuerdo? Sí: Aprueba y devuelve. Continúa al paso 12. No: Realiza observación. Regresa al paso 2.1.
12	Asistente de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Recibe, registra, informa a su jefe inmediato, archiva y asiste en la logística de la actividad.

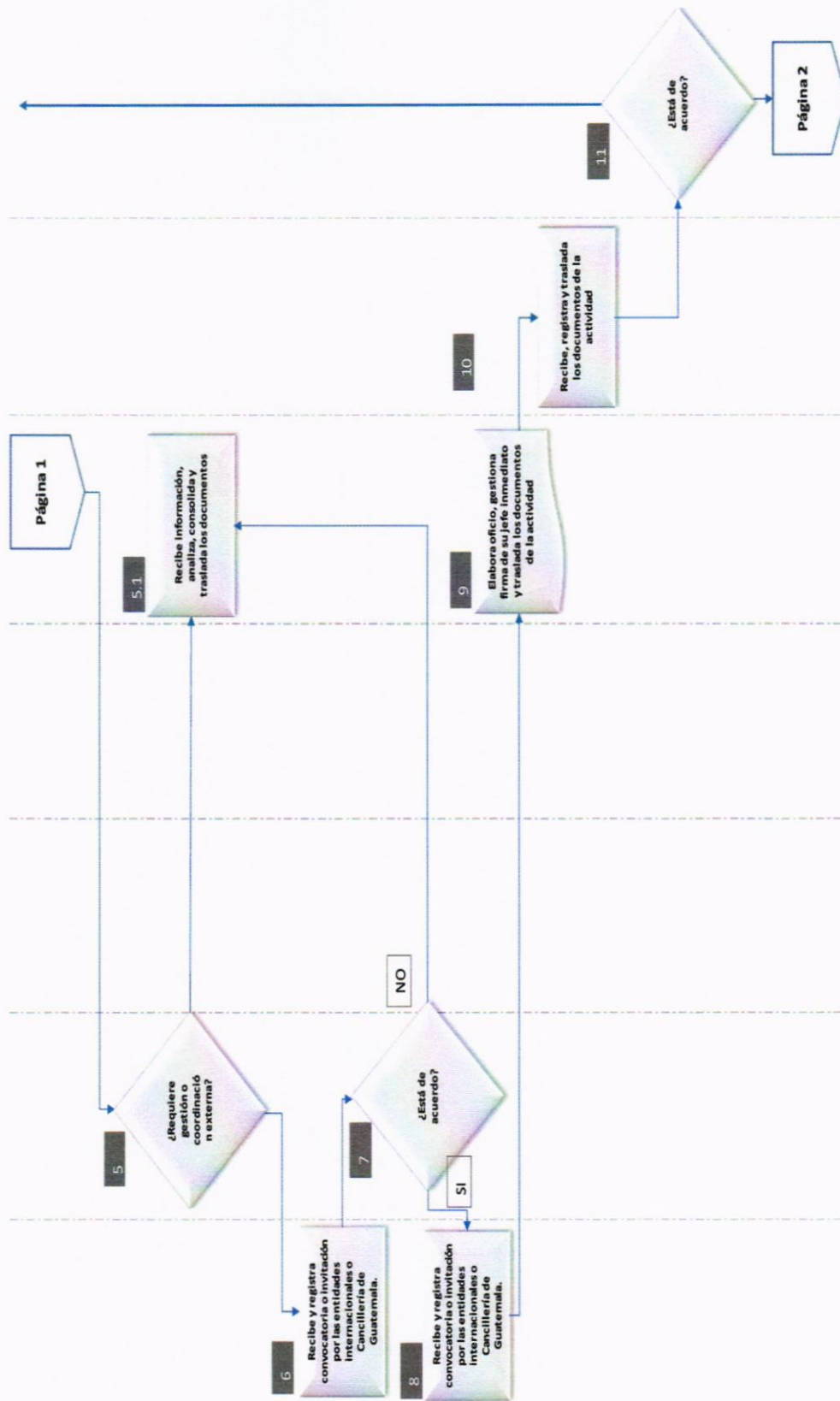


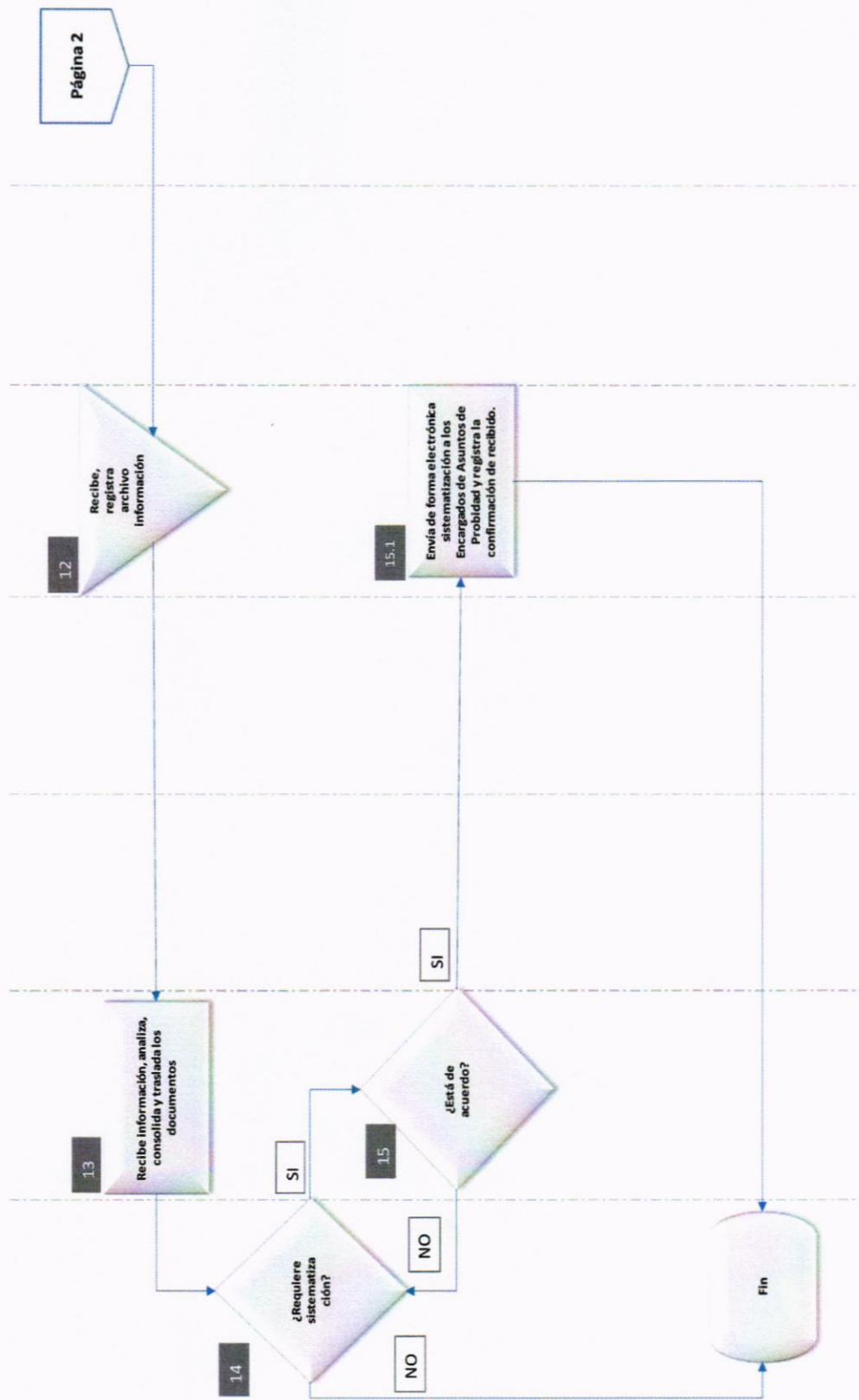
Comisión Nacional contra la Corrupción

13	Director de Coordinación Interinstitucional	Coordina el desarrollo de la actividad e instruye
14	Asesor de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Recibe instrucción y revisa ¿La actividad requiere sistematización? Sí: Realiza sistematización y traslada. Continúa al paso 15 No: Fin del procedimiento
15	Director de Coordinación Interinstitucional	Recibe sistematización y revisa ¿Está de acuerdo? Sí: Aprueba e instruye para su traslado No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 14.
15.1	Asistente de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Envía de forma electrónica sistematización a los Encargados de Asuntos de Probidad y registra la confirmación de recibido. Fin del procedimiento

Flujograma







3. Seguimiento a la implementación de estrategias de coordinación interinstitucional.

Dirección o Unidad:	Dirección de Coordinación Interinstitucional
Nombre del procedimiento:	Seguimiento a la implementación de estrategias de coordinación interinstitucional
Responsable:	Director de Coordinación Interinstitucional
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica	- Convención interamericana contra la corrupción (B-58) artículo III. - Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas - Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 del Presidente de la República, artículo 17.
Lineamientos específicos:	3. El seguimiento a la implementación de la estrategia de coordinación interinstitucional se realizará en coordinación con la Dirección de Monitoreo y Evaluación. 4. La periodicidad del seguimiento a los avances será en forma trimestral
Código:	MP-DCI-PROC3-2025

Descripción del procedimiento

Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Director de Coordinación Interinstitucional	Realiza documento que define las necesidades y parámetros para el seguimiento de la estrategia de coordinación.
2	Director de Monitoreo y Evaluación	Recibe, revisa y analiza el requerimiento de seguimiento. ¿Está de acuerdo? Sí: Informa al Director de Coordinación Interinstitucional. Continúa al paso 3. No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 1.

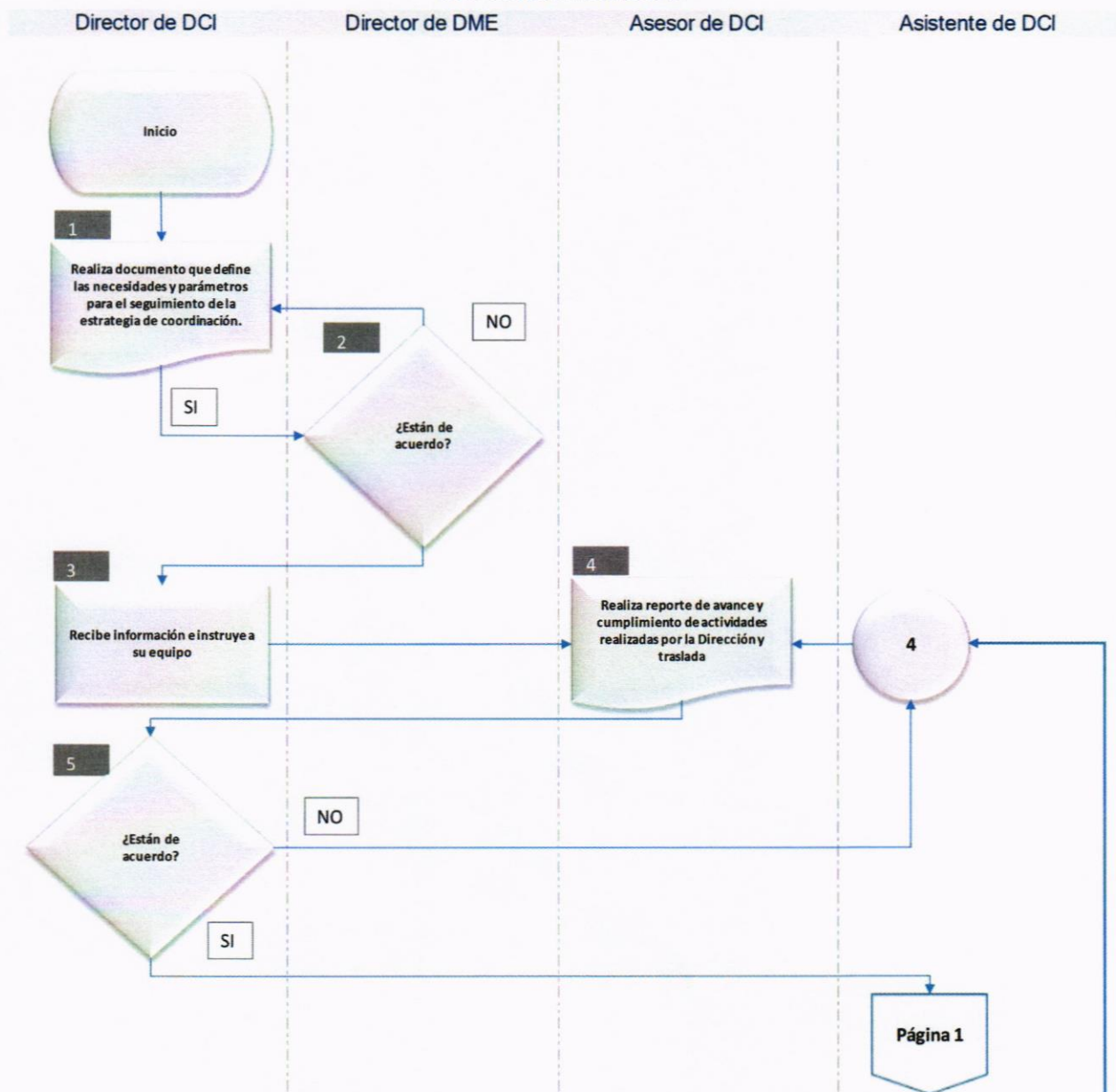


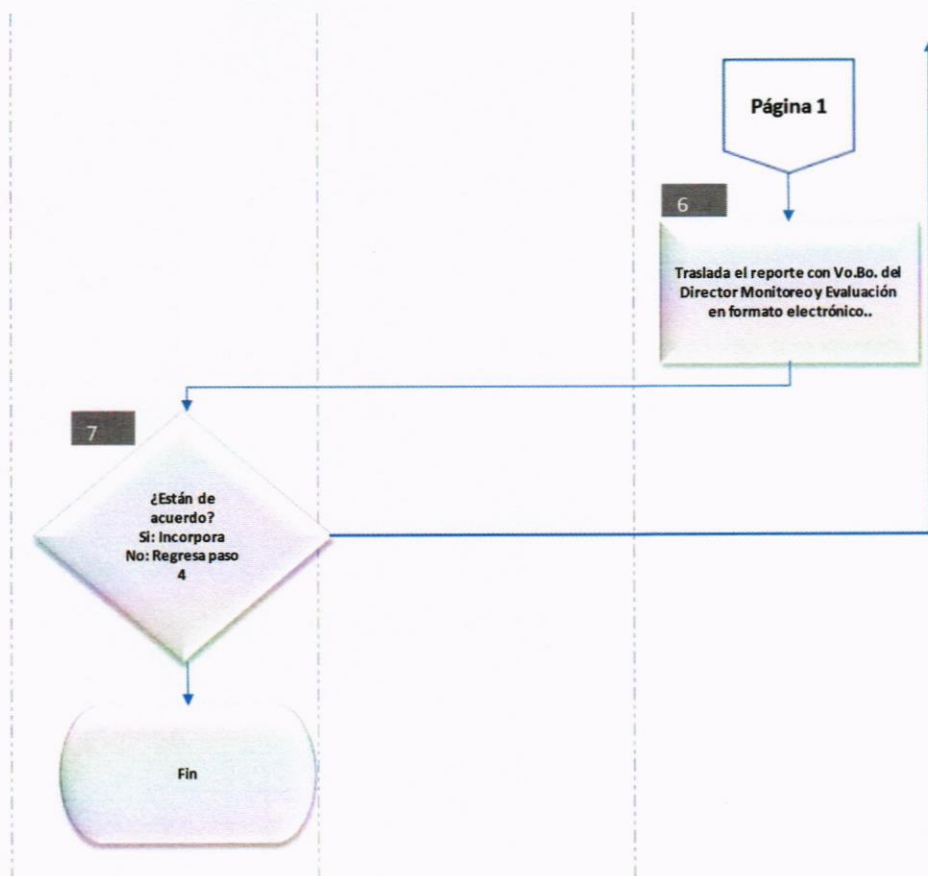
Comisión Nacional contra la Corrupción

3	Director de Coordinación Interinstitucional	Recibe información e instruye a su equipo
4	Asesor de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Realiza reporte de avance y cumplimiento de actividades realizadas por la Dirección y traslada
5	Director de Coordinación Interinstitucional	Recibe y revisa reporte de avance y cumplimiento ¿Está de acuerdo? Sí: Da visto bueno y traslada. Continúa al paso 6 No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 4
6	Asistente de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Traslada el reporte con visto bueno del Director Monitoreo y Evaluación en formato electrónico.
7	Director de Monitoreo y Evaluación	Recibe y revisa el reporte de avance y cumplimiento ¿Está de acuerdo? Sí: Incorpora mecanismo de monitoreo y evaluación. Fin del procedimiento. No: Realiza observaciones y devuelve, regresa al paso 4 Fin de Procedimiento

Flujograma

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN
INTERINSTITUCIONAL







Comisión Nacional contra la Corrupción

Validación y Aprobación Administrativa del Manual de Procedimientos

Identificación del documento

Dirección:	Dirección de Coordinación Interinstitucional
Código:	MP-DCI-2025
Número de Versión:	01-2025
Fecha de Elaboración:	Agosto 2024
Fecha de Revisión Técnica:	Octubre 2024
Fecha de Aprobación:	Enero 2025
Número de Procedimientos:	3

Aprobación y Validación

ETAPA	NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Validación de información en el Manual de Procedimientos	Velia Margarita Moscoso Lemus	Director de Coordinación Interinstitucional	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Mellina Beatriz Salvador Ajcuc	Directora de Planificación y Gestión Internacional	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Ginna Lucietta Montes Sagastume	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	 
Aprobación del Manual	Julio Enrique Flores Reyes	Director Ejecutivo	 



Comisión Nacional contra la Corrupción

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN

1. Coordinación de actividades con la instancia de Consejeros Delegados

Dirección o Unidad:	Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión
Nombre del procedimiento:	Coordinación de actividades con la Instancia de Consejeros Delegados
Responsable:	Director de Participación Ciudadana e Inclusión
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica:	• Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Artículo 13. • Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República, Artículo 4 Bis y sus reformas. • Acuerdo Interno No. 1-2024 • Acuerdo Interno No.2-2024 ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DPCI-PROC1-2025

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Director de Participación Ciudadana e Inclusión	Socializa con Equipo de Directores las propuestas de soluciones a los problemas de corrupción que surgen de la Instancia de Consejeros Delegados.
2	Equipo de directores	Recibe y revisa las actividades propuestas para valorar la pertinencia de la participación/involucramiento de cada dirección. ¿Está de acuerdo? Sí: Continúa al paso 3.

Comisión Nacional contra la Corrupción

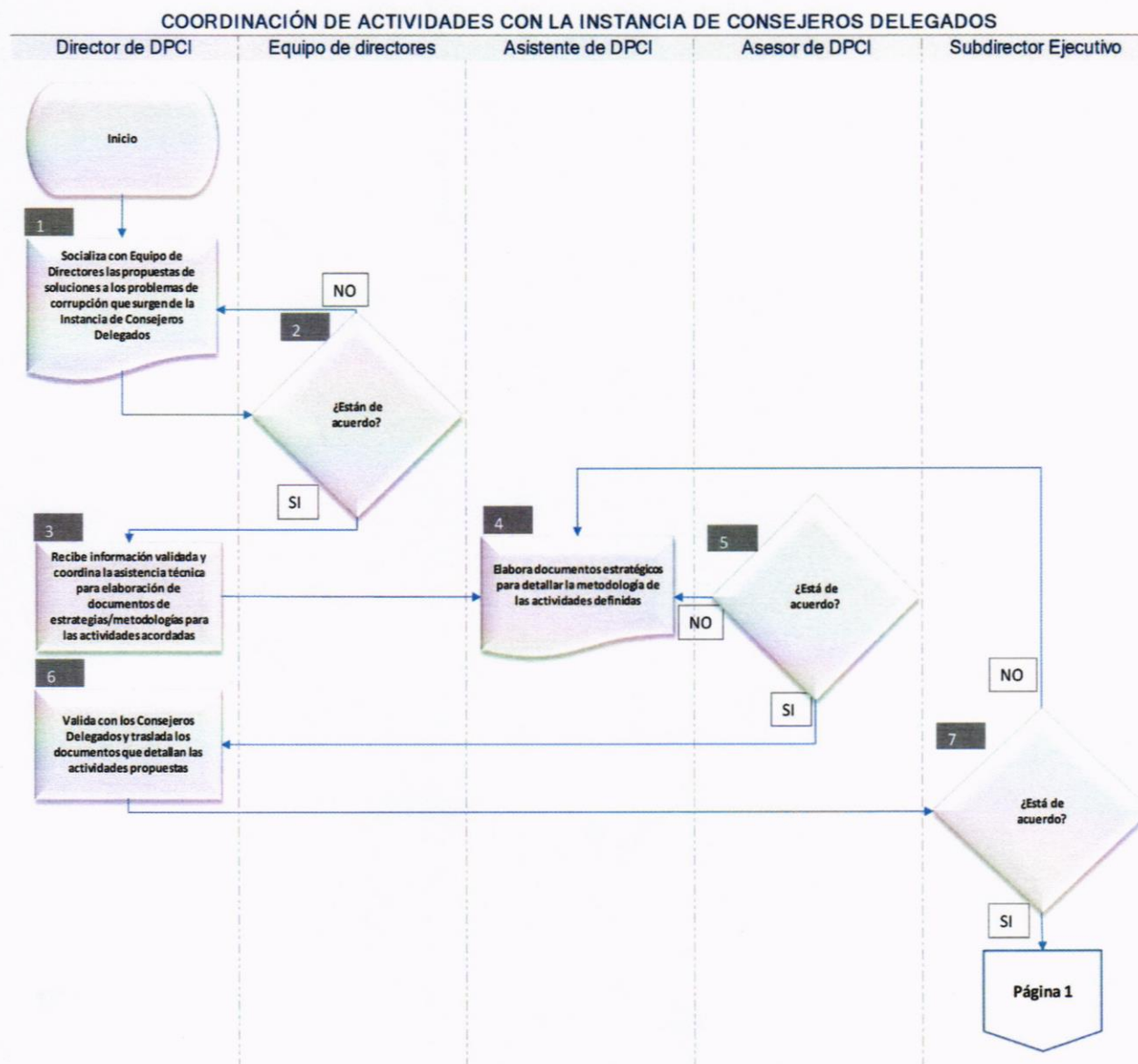
		No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 1, o bien aclara que no es un área que requiere del involucramiento de determinada Dirección.
3	Director de Participación Ciudadana e Inclusión	Recibe información validada y coordina la asistencia técnica para elaboración de documentos de estrategias/metodologías para las actividades acordadas.
4	Asistente de la Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión	Elabora documentos estratégicos para detallar la metodología de las actividades definidas.
5	Asesor de la Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión	Recibe y revisa los documentos metodológicos. ¿Está de acuerdo? Sí: Informa. Continúa al paso 6. No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 4.
6	Director de Participación Ciudadana e Inclusión	Valida con los Consejeros Delegados y traslada los documentos que detallan las actividades propuestas.
7	Subdirector Ejecutivo	Recibe y revisa los documentos. ¿Está de acuerdo? Sí: Da aval. Continúa al paso 8. No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 4.
8	Director de Participación Ciudadana e Inclusión	Coordina la asistencia técnica de todas las actividades de la Instancia de Consejeros Delegados, incluyendo reuniones y procesos de diálogo requeridos para identificar patrones de corrupción, proponer soluciones y estrategias de acción, fomentando la

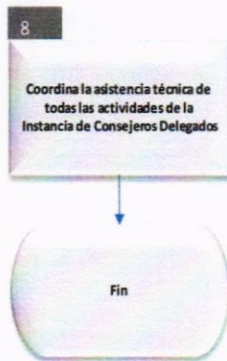


Comisión Nacional **contra la Corrupción**

		participación e inclusión de todos los sectores de la ciudadanía. Fin de procedimiento
--	--	---

Flujograma





Página 1

5. Reuniones y seguimiento de solicitudes ciudadanas para la recepción y elaboración de propuestas de proyectos

Dirección o Unidad:	Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión
Nombre del procedimiento:	Reuniones y seguimiento de solicitudes ciudadanas para la recepción y elaboración de propuestas de proyectos.
Responsable:	Director de Participación Ciudadana e Inclusión
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica:	• Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Artículo 13. • Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República, Artículo 4 Bis y sus reformas. • Acuerdo Interno No. 1-2024 • Acuerdo Interno No.2-2024 ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	N/A
Código	MP-DPCI-PROC-2-2025

Descripción del procedimiento

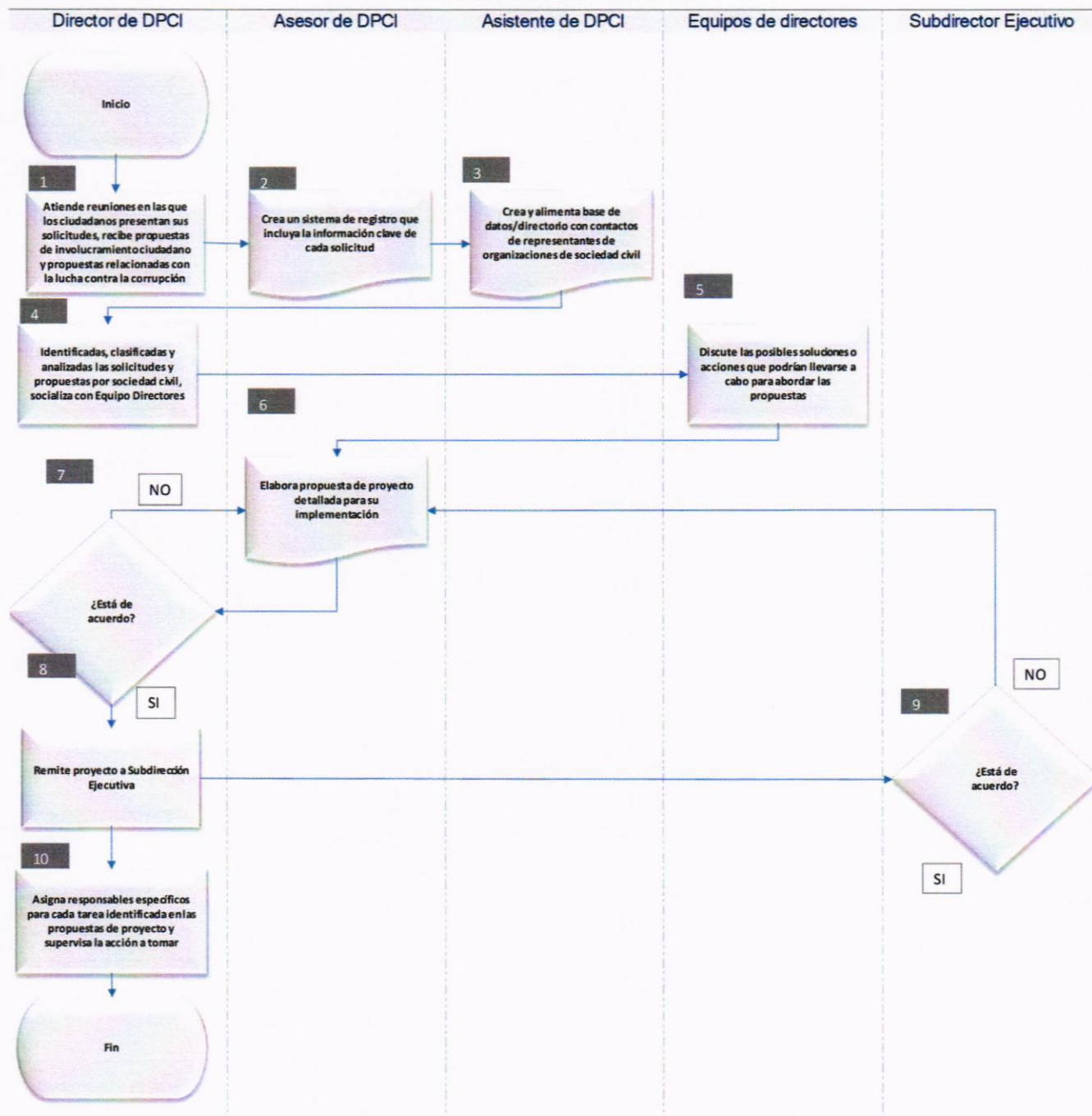
Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Director de Participación Ciudadana e Inclusión	Atiende reuniones en las que los ciudadanos presentan sus solicitudes, recibe propuestas de involucramiento ciudadano y propuestas relacionadas con la lucha contra la corrupción.
2	Asesor de Participación Ciudadana e Inclusión	Crea un sistema de registro que incluya la información clave de cada solicitud.
3	Asistente de Participación Ciudadana e Inclusión	Crea y alimenta base de datos/directorio con contactos de representantes de organizaciones de sociedad civil.

Comisión Nacional contra la Corrupción

4	Director de Participación Ciudadana e Inclusión	Identificadas, clasificadas y analizadas las solicitudes y propuestas por sociedad civil, socializa con Equipo de Directores.
5	Equipo de directores	Discute las posibles soluciones o acciones que podrían llevarse a cabo para abordar las propuestas.
6	Asesor de Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión.	Elabora propuesta de proyecto detallada para su implementación. Nota: en la propuesta se incluyen objetivos claros, actividades, recursos necesarios, plazos y responsables de cada tarea
7	Director de Participación Ciudadana e Inclusión	Recibe propuesta de proyecto. ¿Está de acuerdo? Sí: Da visto bueno. Continúa paso 8 No: Hace observaciones, regresa al paso 6
8	Director de Participación Ciudadana e Inclusión.	Remite proyecto a Subdirección Ejecutiva
9	Subdirector Ejecutivo	Recibe y revisa los documentos que plantean propuestas de proyectos y actividades concretas. ¿Está de acuerdo? Sí: Da visto bueno. Continúa al paso 10. No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 6.
10	Director de Participación Ciudadana e Inclusión	Asigna responsables específicos para cada tarea identificada en las propuestas de proyecto y supervisa la acción a tomar. Fin de procedimiento

Flujograma

REUNIONES Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES CIUDADANAS PARA LA RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS





Comisión Nacional contra la Corrupción

3. Socialización de información y validación de procesos impulsados por las direcciones de la Comisión Nacional contra la Corrupción, con representantes de la sociedad civil y otras instituciones.

Dirección o Unidad:	Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión
Nombre del procedimiento:	Socialización de información y validación de procesos impulsados por las direcciones de la Comisión Nacional contra la Corrupción, con representantes de la sociedad civil y otras instituciones.
Responsable:	Director de Participación Ciudadana e Inclusión
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica:	1. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC), Artículo 13. 2. Acuerdo Gubernativo 31-2024 del Presidente de la República, Artículo 12. 3. Acuerdo Interno 1-2024 y 2-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Normas específicas:	N/A
Código:	MP-DPCI-PROC-3-2025

Descripción del procedimiento

Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Director de Participación Ciudadana e Inclusión	Recibe solicitudes para socialización o validación de proyectos, y da a conocer a equipo de directores para lo que corresponda.
2	Equipo de directores	Conoce y analiza la información relevante para la viabilidad de la socialización y validación por la sociedad civil.
3	Director/a de Participación Ciudadana e Inclusión	Planifica las reuniones o sesiones de trabajo con representantes de la sociedad civil y otras

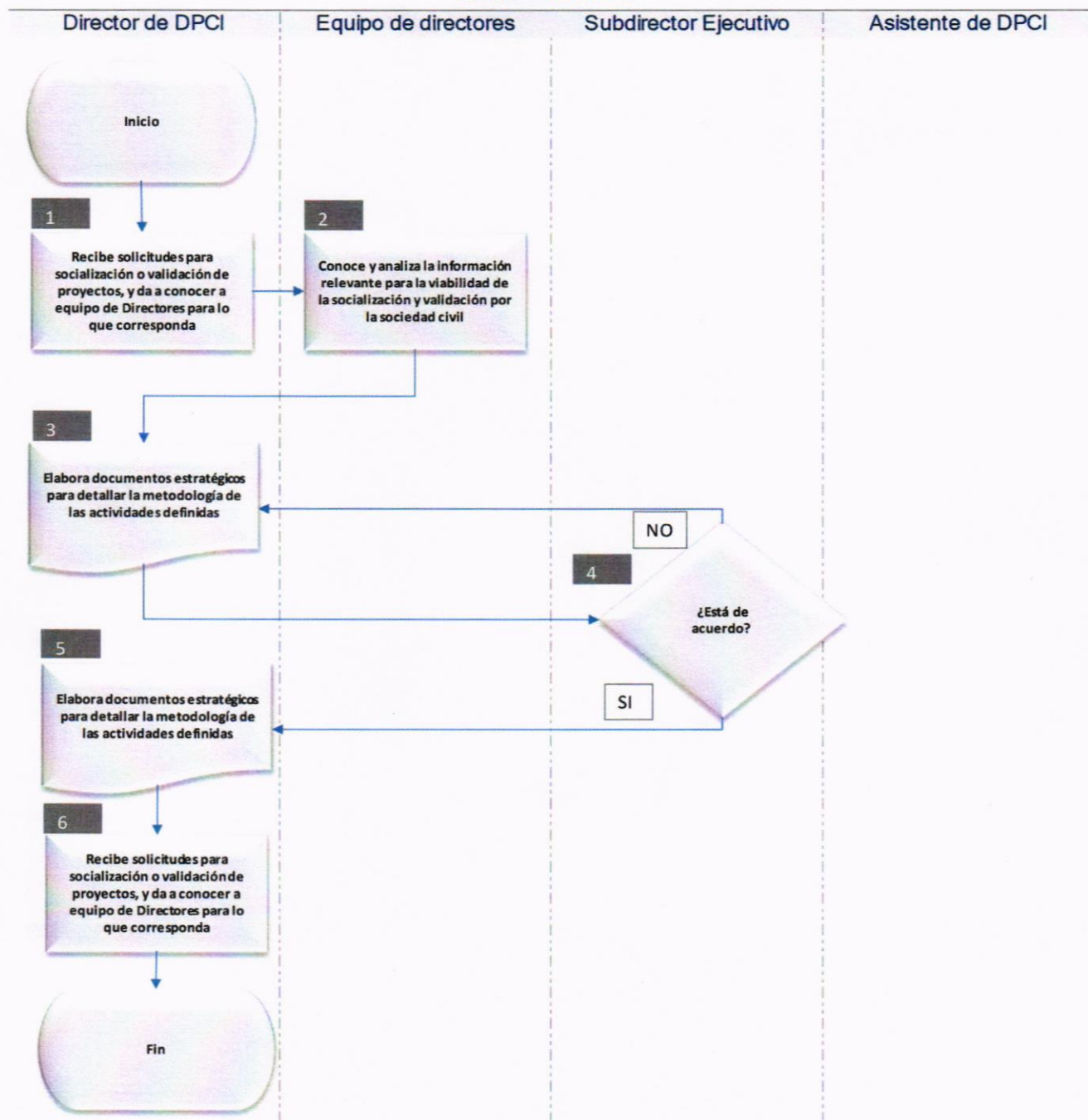


Comisión Nacional contra la Corrupción

		instituciones para validar los procesos propuestos o en curso, y traslada a Subdirección Ejecutiva.
4	Subdirector Ejecutivo	Recibe y revisa los documentos ¿Está de acuerdo? Sí: Da aval. Continúa al paso 5. No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 3.
5	Director de Participación Ciudadana e Inclusión	Elabora un plan y estrategia de difusión que incluya los detalles de la información a compartir, los medios de comunicación a utilizar y los plazos para la difusión.
6	Asistente de Participación Ciudadana	Traslada a Comunicación Social el plan y estrategia para diagramación. Fin de procedimiento

Flujograma

SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROCESOS IMPULSADOS POR LAS DIRECCIONES DE LA CNC, CON REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y OTRAS INSTITUCIONES





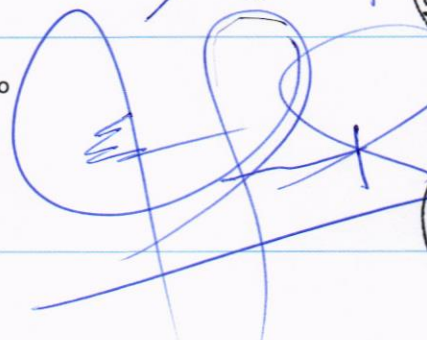
Comisión Nacional contra la Corrupción

Validación y Aprobación Administrativa del Manual de Procedimientos

Identificación del documento

Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión
Código:	MP-DPCI-2025
Número de Versión:	01-2025
Fecha de Elaboración:	Agosto 2024
Fecha de Revisión Técnica:	Octubre 2024
Fecha de Aprobación:	Enero 2025
Número de Procedimientos:	3

Aprobación y Validación

ETAPA	NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Validación de información en el Manual de Procedimientos	Gabriela Liseth Castillo Turcios	Director de Participación Ciudadana e Inclusión	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Mellina Beatriz Salvador Ajcuc	Director de Planificación y Gestión Internacional	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Ginna Lucietta Montes Sagastume	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	 
Aprobación del Manual	Julio Enrique Flores Reyes	Director Ejecutivo	 



Comisión Nacional contra la Corrupción

PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Control y respuesta a correspondencia recibida en la Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección o Unidad:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre del procedimiento:	Control y manejo de correspondencia recibida en la Dirección de Asuntos Jurídicos
Responsable:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas - Acuerdo Interno No. 1-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DAJUR-PROC1- 2025

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el documento que se traslada y lo recibe
2	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Presenta el documento recibido al Director de Asuntos Jurídicos para su consideración
3	Director de Asuntos Jurídicos	Analiza el documento recibido y brinda instrucciones al Asesor o al Asistente para archivo, seguimiento y/o respuesta
4	Asesor de Dirección de Asuntos Jurídicos	Archiva, brinda seguimiento o prepara proyecto de respuesta en relación el documento recibido

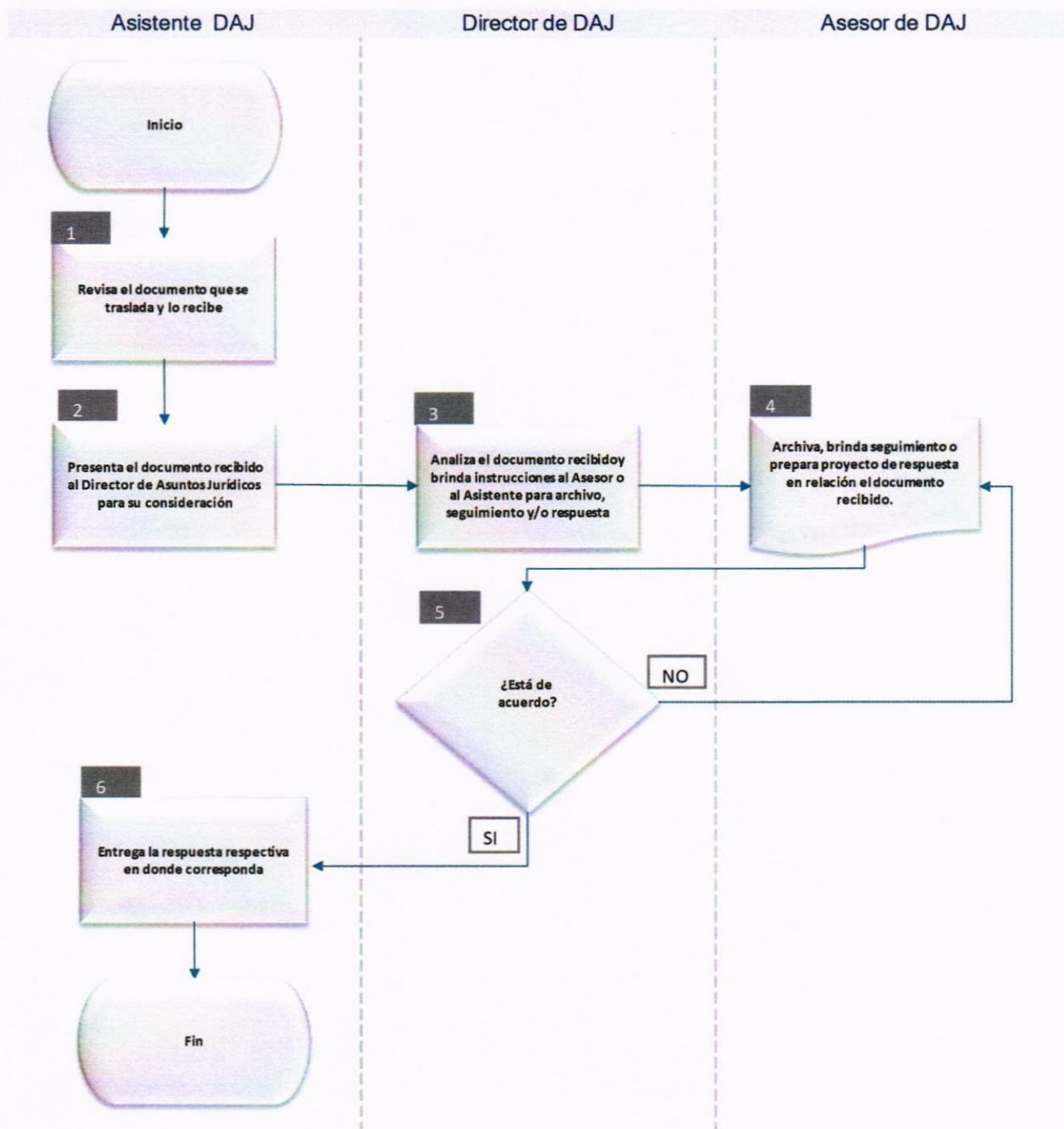


Comisión Nacional contra la **Corrupción**

5	Director de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de respuesta que traslada el asistente o el asesor ¿Está de acuerdo? Sí: Continúa paso 6 No: Regresa a paso 4
6	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Entrega la respuesta respectiva en donde corresponda Fin del procedimiento

Flujograma

CONTROL Y RESPUESTA A CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



2. Elaboración de opiniones, dictámenes o pronunciamientos jurídicos

Dirección o Unidad:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre del procedimiento:	Elaboración de opiniones, dictámenes o pronunciamientos jurídicos
Responsable:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas. - Acuerdo Interno No. 1-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción. Artículo 14, incisos c) y d)
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DAJ-PROC2-2025

Descripción del procedimiento

Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y recibe la solicitud de elaboración de opinión, dictamen o pronunciamiento jurídico, con el expediente respectivo o documentos adjuntos.
2	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Traslada la solicitud al Director de Asuntos Jurídicos para su consideración
3	Director de Asuntos Jurídicos	Analiza la solicitud, establece lineamientos para redacción y traslada al Asesor de la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del proyecto correspondiente
4	Asesor de Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora el proyecto y la comunicación administrativa de traslado que corresponda.
5	Director de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto remitido. ¿Está de acuerdo?

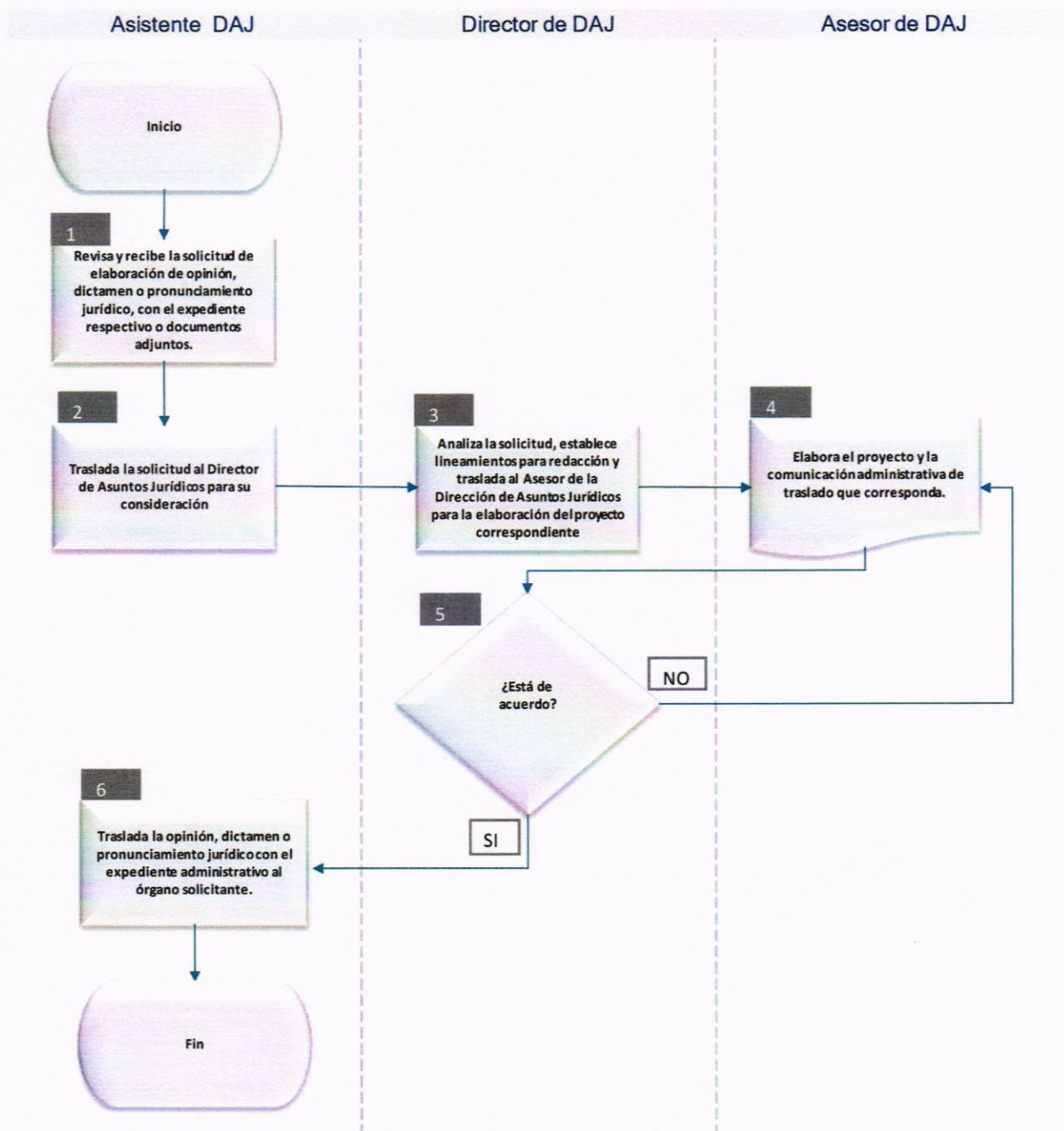


Comisión Nacional contra la Corrupción

		Sí, lo suscribe y traslada al Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos. Continúa paso 6. No, solicita o realiza modificaciones, previo a su suscripción. Regresa al paso 4.
6	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Traslada la opinión, dictamen o pronunciamiento jurídico con el expediente administrativo al órgano solicitante. Fin del procedimiento.

Flujograma

ELABORACIÓN DE OPINIONES, DICTÁMENES O PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS





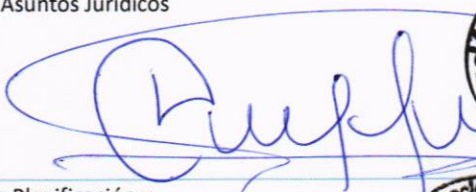
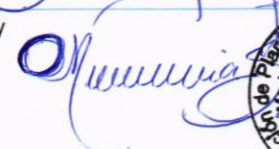
Comisión Nacional contra la Corrupción

Validación y Aprobación Administrativa del Manual de Procedimientos

Identificación del documento

Dirección:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Código:	MP-DAJ-2025
Número de Versión:	01-2025
Fecha de Elaboración:	Agosto 2024
Fecha de Revisión Técnica:	Octubre 2024
Fecha de Aprobación:	Enero 2025
Número de Procedimientos:	2

Aprobación y Validación

ETAPA	NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Validación de información en el Manual de Procedimientos	Danilo de Jesús Carías del Cid	Director de Asuntos Jurídicos	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Mellina Beatriz Salvador Ajcuc	Directora de Planificación y Gestión Internacional	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Ginna Lucietta Montes Sagastume	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	 
Aprobación del Manual	Julio Enrique Flores Reyes	Director Ejecutivo	 



Comisión Nacional contra la Corrupción

PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL

1. Control y manejo de correspondencia recibida

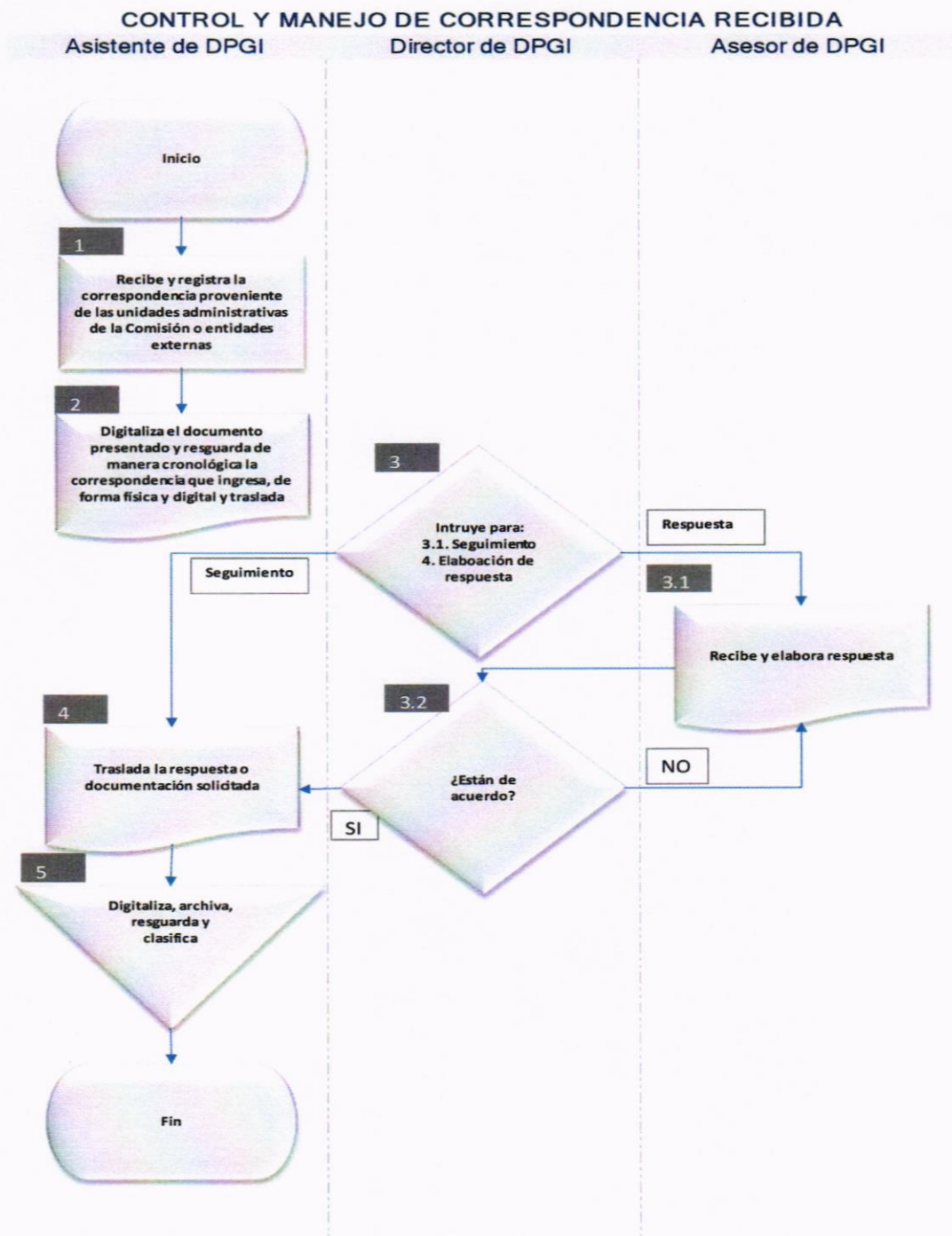
Dirección o Unidad:	Planificación y Gestión Internacional
Nombre del procedimiento:	Control y manejo de correspondencia recibida
Responsable:	Asistente de Dirección
Supervisor:	Director de Planificación y Gestión Internacional
Base legal específica	• Acuerdo Interno No. 1-2024 • Acuerdo Interno No. 2-2024 ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DPGI-PROC1-2025

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Recibe y registra la correspondencia proveniente de las unidades administrativas de la Comisión o entidades externas.
2	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Digitaliza el documento presentado y resguarda de manera cronológica la correspondencia que ingresa, de forma física y digital.
3	Director de Planificación y Gestión Internacional	Recibe y analiza la correspondencia recibida e instruye seguimiento o elaboración de respuesta. Sí es seguimiento, pasa a la asistente, continúa paso 4 Sí es respuesta, pasa al asesor, continúa paso 3.1

3.1	Asesor de la Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Recibe y elabora respuesta.
3.2	Director de Planificación y Gestión Internacional	Recibe proyecto de respuesta ¿Está de acuerdo? Sí, continúa paso 4 No, hace observaciones, regresa paso 3.1
4	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Traslada la respuesta o documentación solicitada: a. Si es para alguna entidad del Organismo Ejecutivo, se traslada el proyecto en forma impresa o digital a la Dirección Ejecutiva para la integración de las observaciones y atención a las sugerencias, justificando el motivo de la documentación de envío. b. Si es a lo interno de la Comisión, se traslada al área correspondiente.
5	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Digitaliza, archiva, resguarda y clasifica la documentación entregada, con sello de recibido. Fin de procedimiento

Flujograma





Comisión Nacional contra la Corrupción

2. Control y manejo de correspondencia enviada

Dirección o Unidad:	Planificación y Gestión Internacional
Nombre del procedimiento:	Control y manejo de correspondencia enviada
Responsable:	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional
Supervisor:	Director de Planificación y Gestión Internacional
Base legal específica:	Acuerdo interno número 1-2024 y número 2-2024 ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos operativos:	N/A
Código:	MP-DPGI-PROC2-2024

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Elabora proyecto de oficio para envío a las unidades administrativas de la Comisión o entidades externas.
2	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Traslada al Director de Planificación y Gestión Internacional, el proyecto de respuesta en forma impresa o digital, justificado el motivo de la documentación de envío.
3	Director de Planificación y Gestión Internacional	Recibe y revisa el proyecto de oficio ¿Está de acuerdo? Sí, continúa paso 4. No, realiza observaciones, regresa a paso 1.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

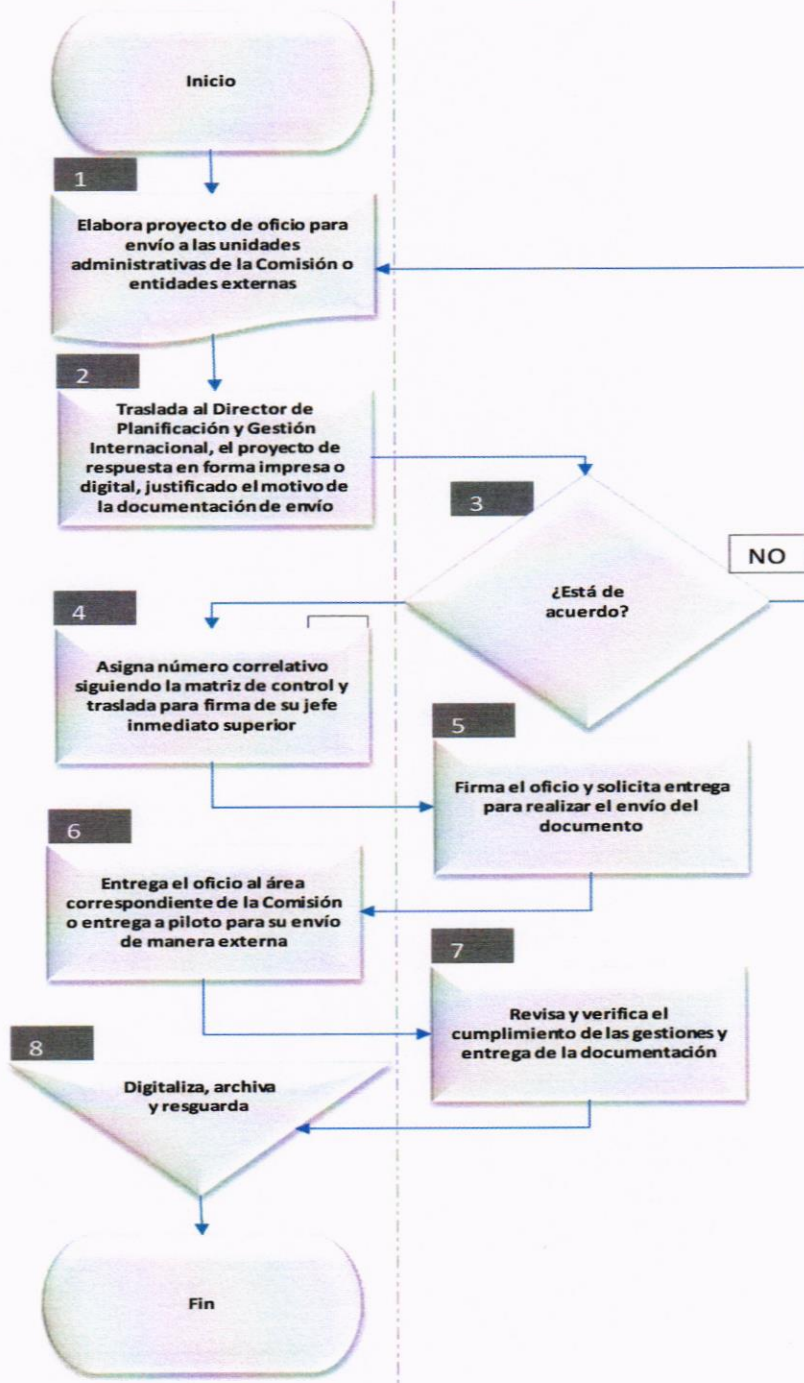
4	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Asigna número correlativo siguiendo la matriz de control y traslada para firma de su jefe inmediato superior.
5	Director de Planificación y Gestión Internacional	Firma el oficio y solicita entrega para realizar el envío del documento.
6	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Entrega el oficio al área correspondiente de la Comisión o entrega a piloto para su envío de manera externa.
7	Director de Planificación y Gestión Internacional	Revisa y verifica el cumplimiento de las gestiones y entrega de la documentación
8	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Digitaliza, archiva y resguarda la copia de recepción del oficio. Fin del procedimiento

Comisión Nacional contra la Corrupción

CONTROL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

Asistente de DPGI

Director de DPGI





Comisión Nacional contra la Corrupción

3. Elaboración de informes de gestión trimestral y anual

Dirección o Unidad:	Planificación y Gestión Internacional
Nombre del procedimiento:	Elaboración de informes de gestión trimestral y anual
Responsable:	Dirección de Planificación y Gestión Internacional
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo de la Comisión
Base legal específica:	• Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas. Inciso (f y g) • Acuerdo interno No. 1-2024 • Acuerdo Interno No. 2-2024 ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	1. El presente procedimiento se encuentra vinculado a la metodología de recopilación de información que implementa la Coordinación de Asuntos Específicos de la Comisión.
Código:	MP-DPGI-PROC3-2025

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1.	Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Recibe consolidado de resultados, avances y retos del período a reportar, por parte de todas las direcciones administrativas de la Comisión a través de la Coordinación de Asuntos Específicos.
2.	Asesor de Planificación y Gestión Internacional	Analiza la información de todas las direcciones administrativas de la Comisión.

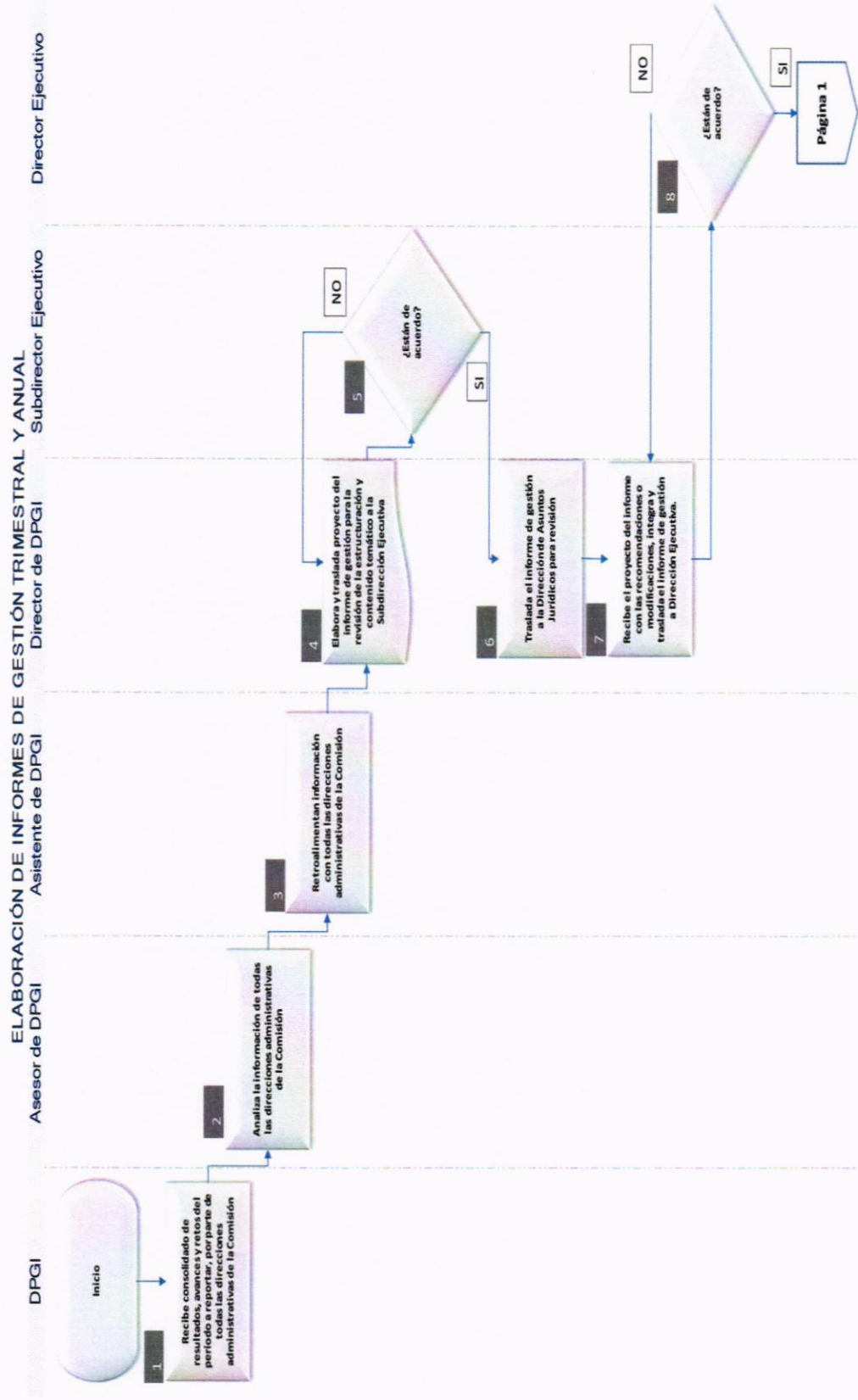
3.	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Retroalimentan información con todas las direcciones administrativas de la Comisión.
4.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Elabora y traslada proyecto del informe de gestión para la revisión de la estructuración y contenido temático a la Subdirección Ejecutiva.
5	Subdirector Ejecutivo	¿Está de acuerdo? Sí, valida el proyecto del informe de gestión, continúa paso 6. No, realiza observaciones, regresa paso 4.
6.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Traslada el informe de gestión a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión.
7.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Recibe el proyecto del informe con las recomendaciones o modificaciones, integra y traslada el informe de gestión a Dirección Ejecutiva.
8.	Dirección Ejecutiva	Recibe proyecto del informe de gestión, ¿Está de acuerdo? Sí: aprueba y da visto bueno al proyecto de informe de gestión, continúa paso 9. No: realiza observaciones, regresa a paso 7.
9.	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Remite el informe de gestión con Vo.Bo. de Dirección Ejecutiva a la Dirección de Comunicación Social para diseño y diagramación.
10.	Asistente de Dirección de Planificación	Recibe informe de gestión diagramado y traslada

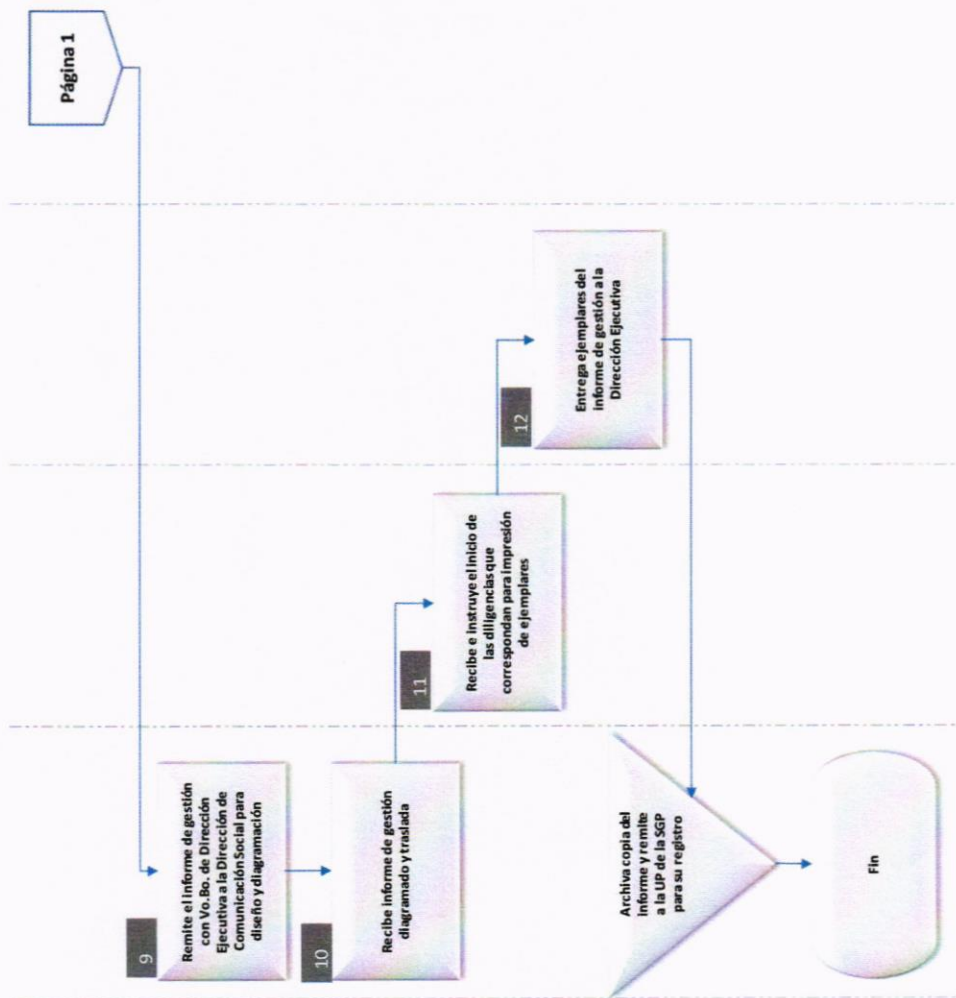


Comisión Nacional contra la Corrupción

11.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Recibe e instruye el inicio de las diligencias que correspondan para impresión de ejemplares.
12.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Entrega ejemplares del informe de gestión a la Dirección Ejecutiva.
13.	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Archiva copia del informe y remite a la Unidad de Planificación de la Secretaría General de la Presidencia para registro de metas físicas. Fin del procedimiento

Flujograma







Comisión Nacional contra la Corrupción

4. Elaboración del Plan Operativo Anual

Dirección o Unidad:	Planificación y Gestión Internacional
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-
Responsable:	Dirección de Planificación y Gestión Internacional
Supervisor:	Subdirección Ejecutiva de la Comisión
Base legal específica:	- Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 2 y 8 del - Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas. - Acuerdo interno No. 1-2024 - Acuerdo Interno No. 2-2024 ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
Lineamientos específicos:	El contenido del POA deberá de responder a los siguientes instrumentos políticos y de planificación: - Lineamientos Generales para la Planificación Estratégica y Operativa Anual 2024 y Multianual 2024-2028 - Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032, Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), - Prioridades Nacionales de Desarrollo (PND), - Metas Estratégicas de Desarrollo (MED), - Política General de Gobierno (PGG) 2024-2028 - La solicitud de información a todas las unidades de la Comisión deberá de enviarse en el mes de enero de todos los años, a través de medios electrónicos que faciliten la consolidación de la información.
Código:	MP-DPGI-PROC4-2024

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1.	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Elabora circular requiriendo a las direcciones administrativas de la Comisión, información para la integración del Plan Operativo Anual -POA-
2.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Recibe y revisa el contenido de la circular ¿Está de acuerdo? Sí, suscribe la circular, continúa paso 3 No, hace observaciones, regresa paso 1
3.	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Remite la circular a las direcciones administrativas de la Comisión.
4.	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Recibe de las direcciones administrativas la información requerida
5.	Asesor de Planificación y Gestión Internacional	Recibe y analiza la información recibida para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-
6.	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Elabora propuesta en concordancia con la filosofía institucional.
7.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Recibe propuesta, revisan y analizan junto a la Asesora de Dirección Ejecutiva ¿Está de acuerdo? Sí, continúa paso 8 No, realiza observaciones, regresa paso 6



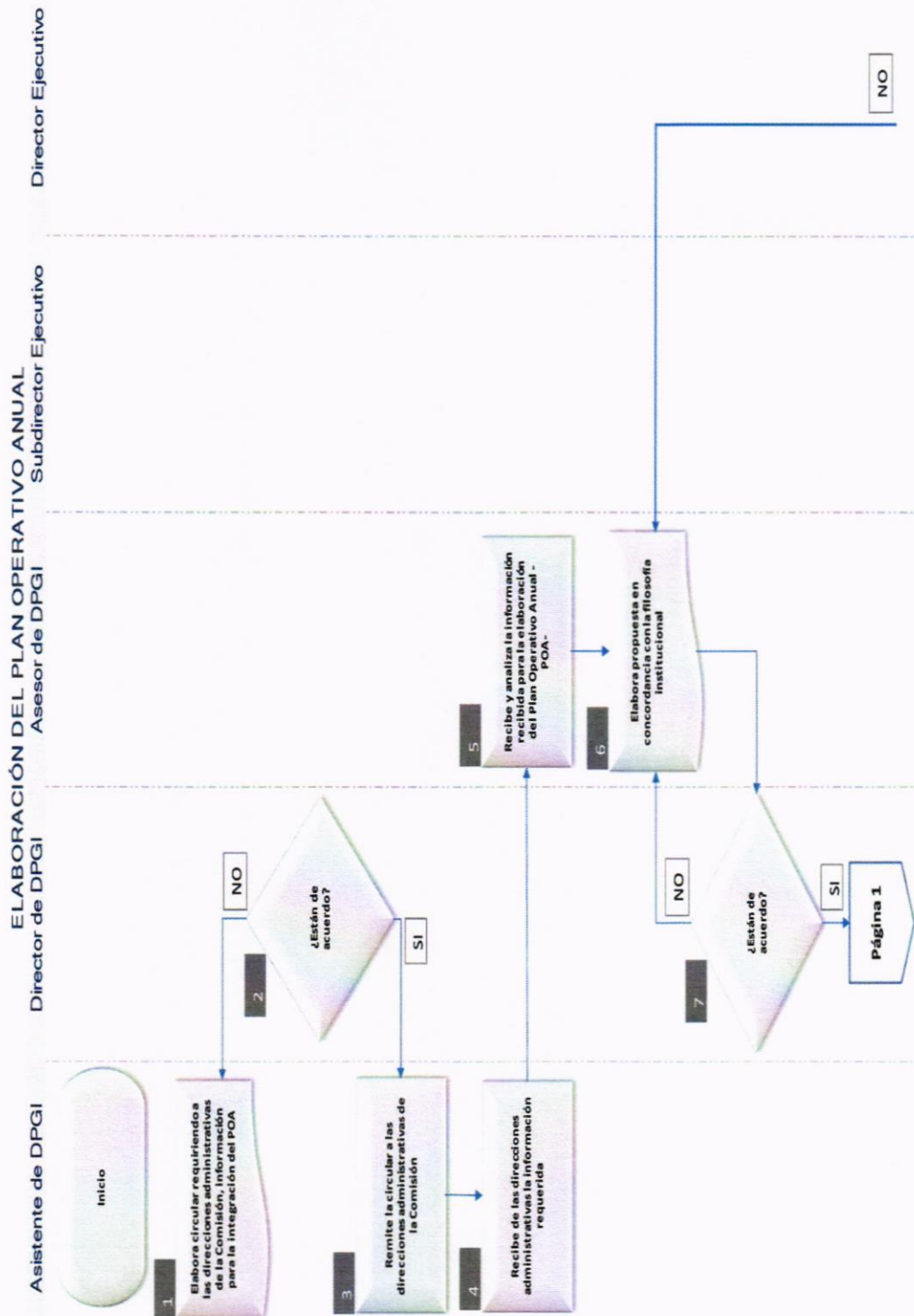
Comisión Nacional contra la Corrupción

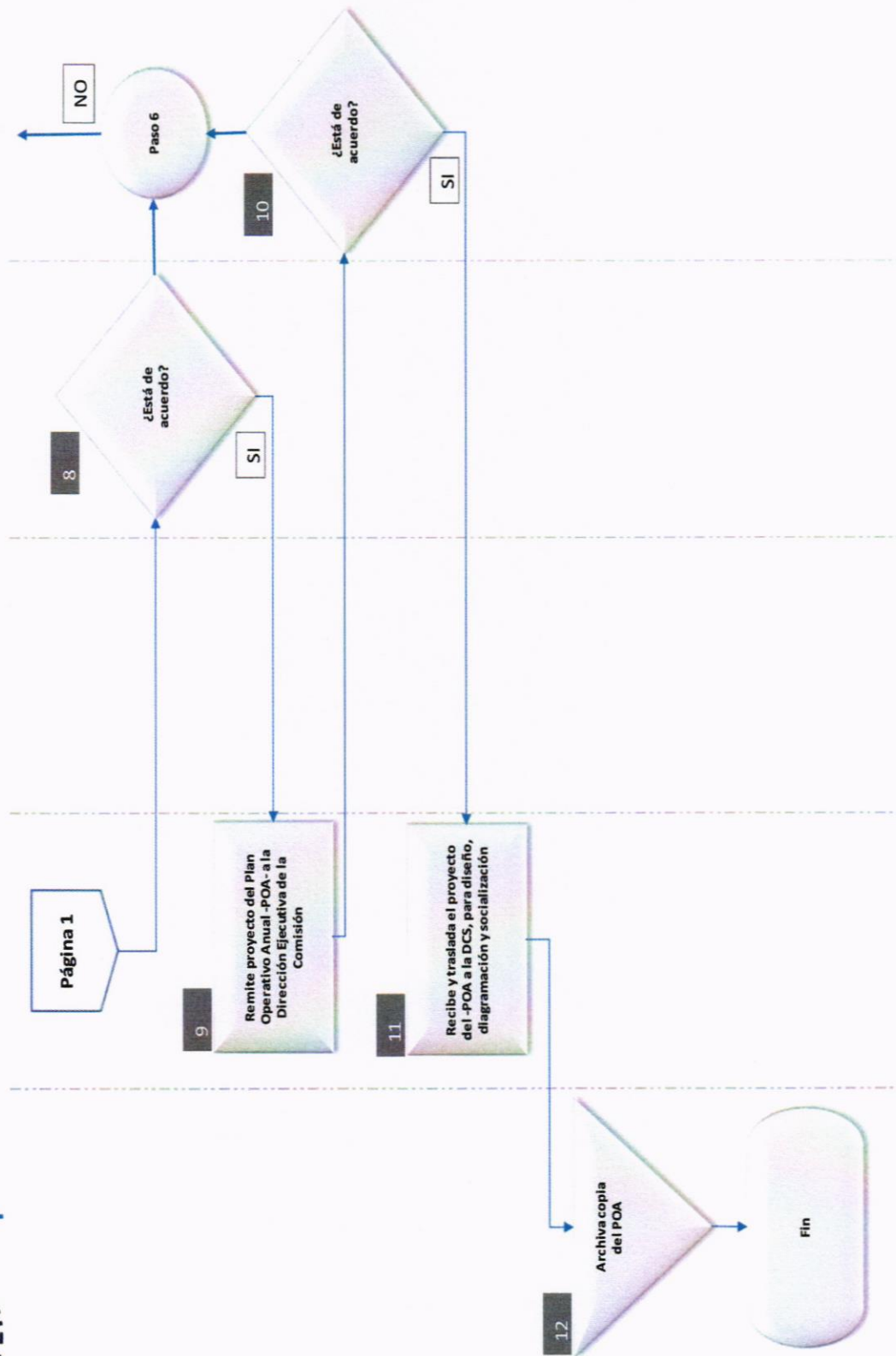
8.	Subdirector Ejecutivo	Recibe proyecto del Plan Operativo Anual -POA- para revisión, análisis y validación. ¿Está de acuerdo? Sí, continúa en paso 9. No, se realizan observaciones, regresa a paso 6.
9.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Remite proyecto del Plan Operativo Anual -POA- a la Dirección Ejecutiva de la Comisión.
10.	Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción	Recibe proyecto del Plan Operativo Anual -POA- ¿Está de acuerdo? Sí, aprueba el Plan Operativo Anual -POA-, continúa con paso 11. No, realiza observaciones, regresa a paso 6.
11.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Recibe y traslada el proyecto del Plan Operativo Anual -POA- a la Dirección de Comunicación Social, diseño, diagramación y socialización.
12.	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Archiva copia del Plan Operativo Anual -POA- Fin del procedimiento



Comisión Nacional contra la Corrupción

Flujograma





5. Elaboración de manuales administrativos

Dirección o Unidad:	Planificación y Gestión Internacional
Nombre del procedimiento:	Elaboración de manuales administrativos
Responsable:	Dirección de Planificación y Gestión Internacional
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas. - Acuerdo Interno Número 1-2024 y número 2-2024 ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción. - Acuerdo de Dirección Número D-2022-207 del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, <i>"Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo"</i>
Lineamientos específicos:	- El requerimiento de consulta e información para todas las unidades administrativas de la Comisión deberá enviarse durante el mes de enero de cada año, a través de medios electrónicos que faciliten su consolidación. - La elaboración de manuales deberá de contener los lineamientos emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil cuando corresponda.
Código:	MP-DPGI-PROC5-2025

Descripción del procedimiento

Pasos	Puesto funcional	Descripción
1.	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Elabora circular requiriendo a las unidades administrativas de la Comisión información para la elaboración o actualización de manuales administrativos.
2.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Recibe y revisa el contenido de la circular ¿Está de acuerdo? Sí, suscribe la circular, continúa paso 3 No, hace observaciones, regresa paso 1

Comisión Nacional contra la Corrupción

3.	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Remite la circular a las unidades administrativas de la Comisión
4.	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Recibe la información de las unidades administrativas de la Comisión.
5.	Asesor de la Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Recibe y analiza la información recibida para la elaboración o actualización del manual administrativo.
6.	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Retroalimenta y genera propuesta para la integración de información del manual administrativo.
7.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Reciben propuesta, revisan y analizan junto a Asesor de Dirección Ejecutiva y Director de Asuntos Jurídicos ¿Está de acuerdo? Sí, continúa paso 8 No, realizan observaciones, regresa paso 6
8.	Subdirector Ejecutivo	Recibe propuesta de manuales administrativos para revisión, análisis y validación. ¿Está de acuerdo? Sí, valida, continúa paso 9. No, se realizan observaciones pertinentes y correcciones o modificaciones, regresa paso 6.
9.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Remite manual administrativo a la Dirección Ejecutiva de la Comisión.
10.	Dirección Ejecutiva	Recibe la propuesta de manuales administrativos: ¿Está de acuerdo? Sí, aprueba la propuesta de manuales administrativos, continúa paso 11. No, realiza observaciones, regresa a paso 6.
11.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Traslada la propuesta autorizada por la Dirección Ejecutiva, a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del proyecto de dictamen y acuerdo correspondiente.



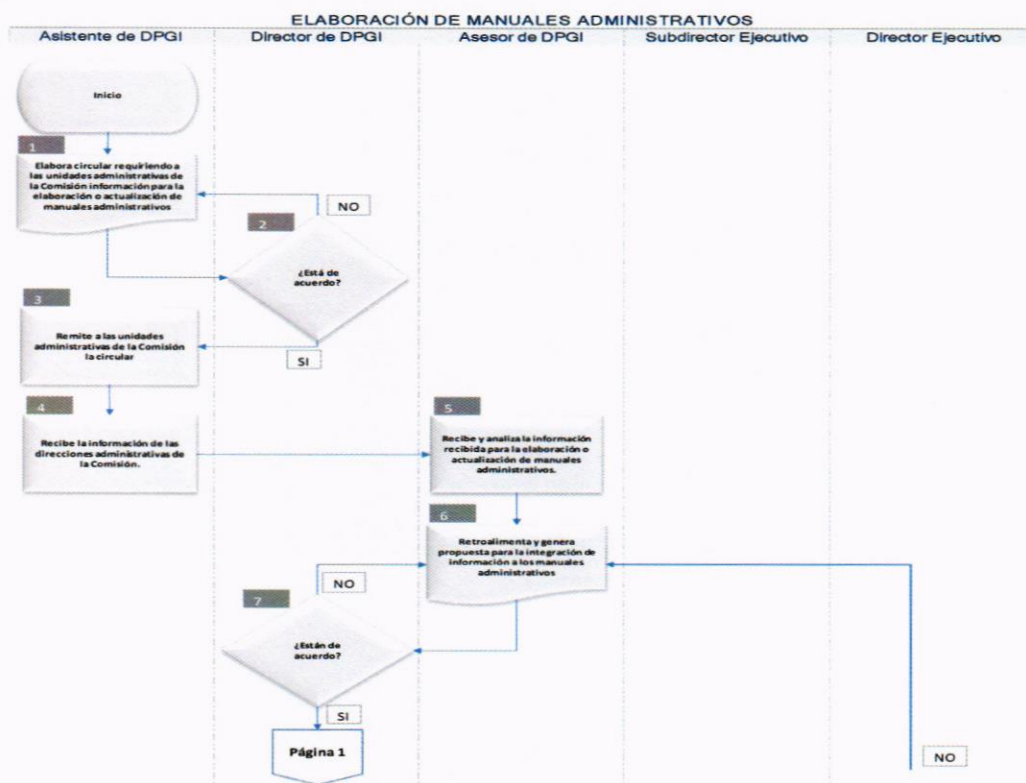
Comisión Nacional contra la **Corrupción**

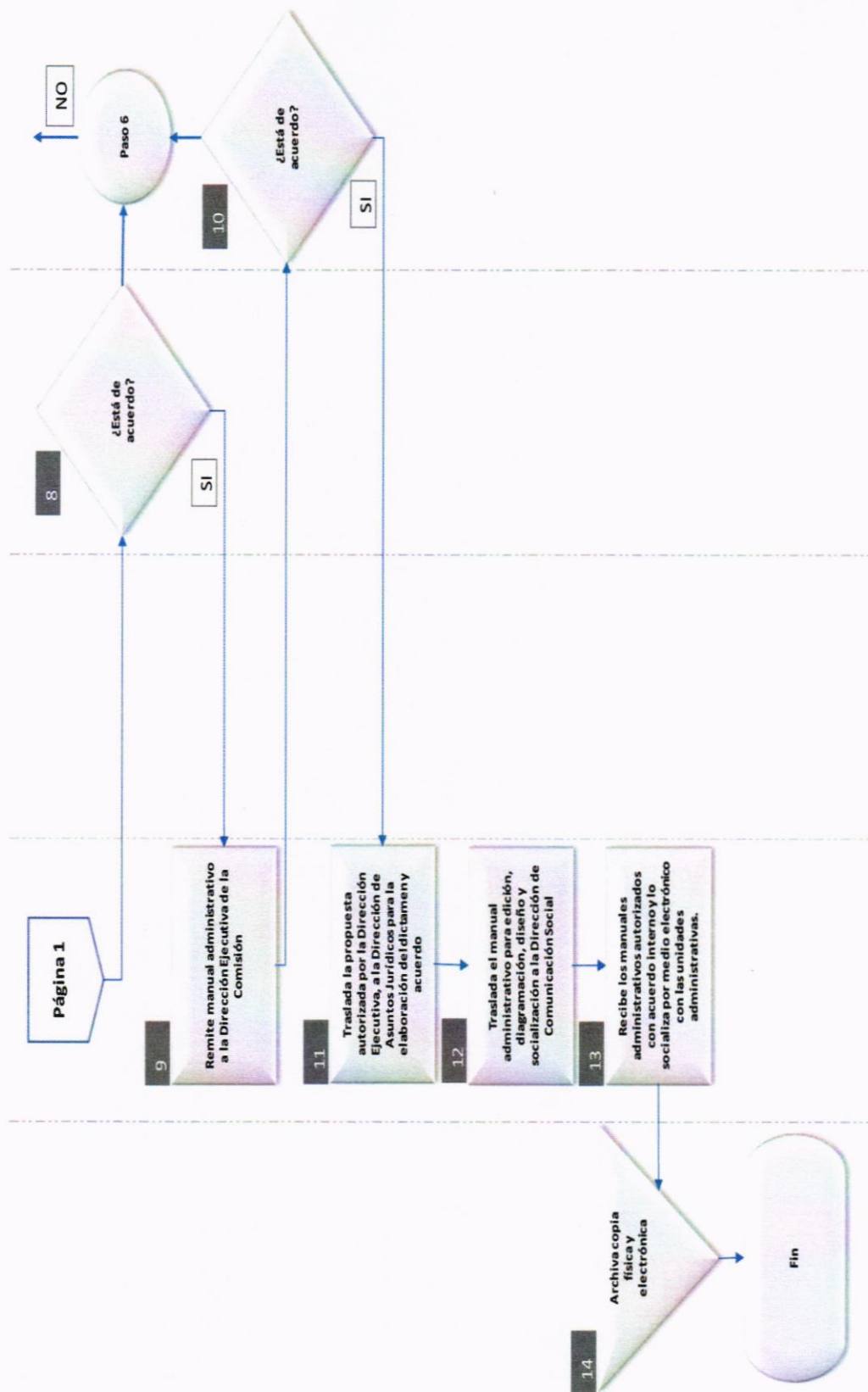
12.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Traslada el manual administrativo para edición, diagramación, diseño y socialización a la Dirección de Comunicación Social.
13.	Director de Planificación y Gestión Internacional	Recibe los manuales administrativos autorizados con acuerdo interno y lo socializa por medio electrónico con las unidades administrativas.
14.	Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Archiva copia física y electrónica de los manuales administrativos. Fin del procedimiento



Comisión Nacional contra la Corrupción

Flujograma







Comisión Nacional contra la Corrupción

Validación y Aprobación Administrativa del Manual de Procedimientos

Identificación del documento

Dirección:	Director de Planificación y Gestión Internacional
Código:	MP-DPGI-2025
Número de Versión:	01-2025
Fecha de Elaboración:	Agosto 2024
Fecha Revisión Técnica:	Octubre 2024
Fecha de Aprobación:	Enero 2025
Número de Procedimientos:	5

Aprobación y Validación

ETAPA	NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Revisión y validación del Manual de Procedimientos	Mellina Beatriz Salvador Ajcuc	Directora de Planificación y Gestión Internacional	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Ginna Lucietta Montes Sagastume	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	 
Aprobación del Manual	Julio Enrique Flores Reyes	Director Ejecutivo	 



Comisión Nacional contra la Corrupción

PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Elaboración de estrategia de comunicación

Dirección o Unidad:	Dirección de Comunicación Social
Nombre del procedimiento:	Elaboración de estrategia de comunicación
Responsable:	Director de Comunicación Social
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica:	Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas.
Lineamientos específicos:	1. En la elaboración de la estrategia se debe considerar la línea Gráfica - Gobierno de la República de Guatemala
Código:	MP-DCS-PROC1-2025

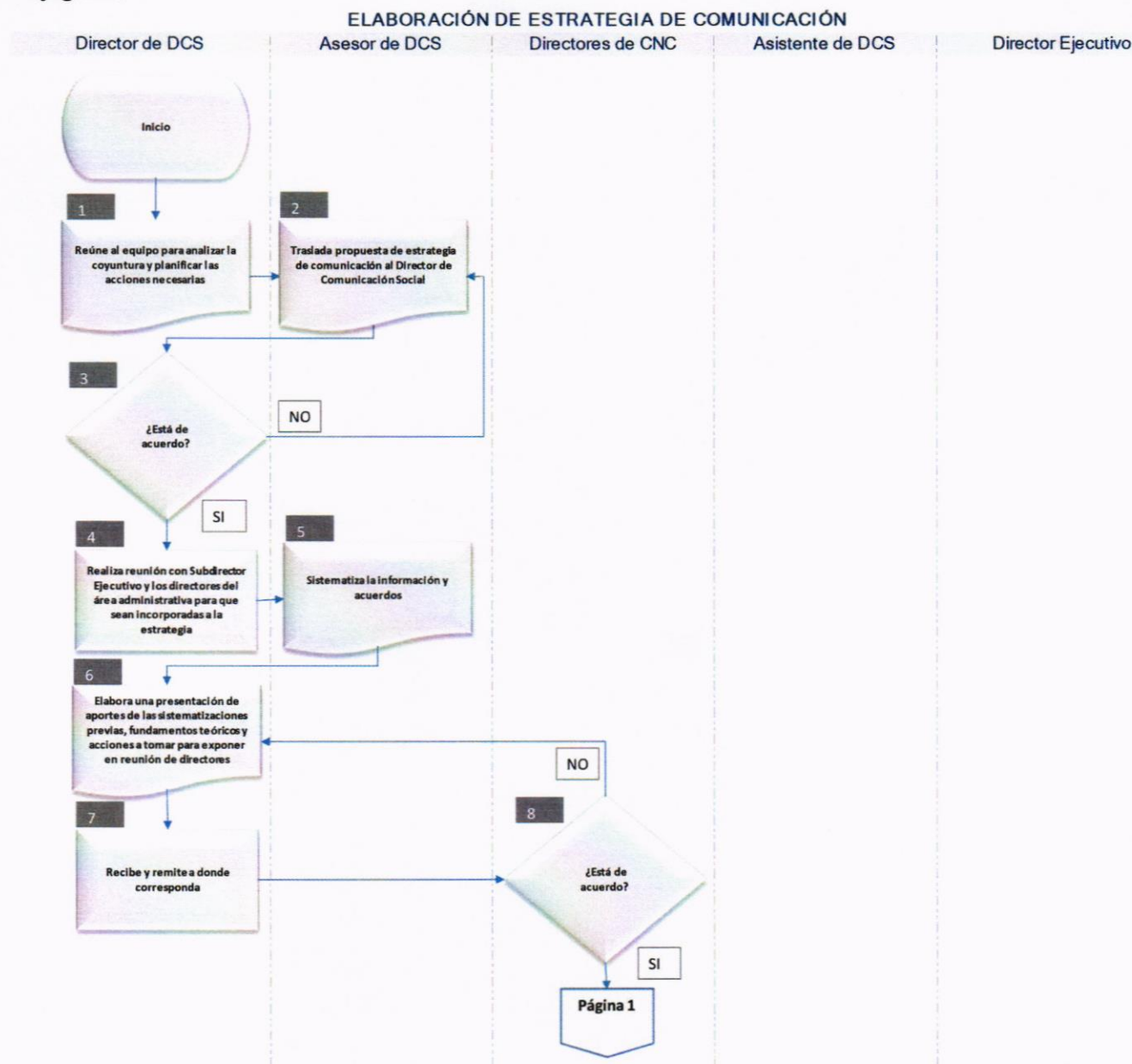
Descripción del procedimiento

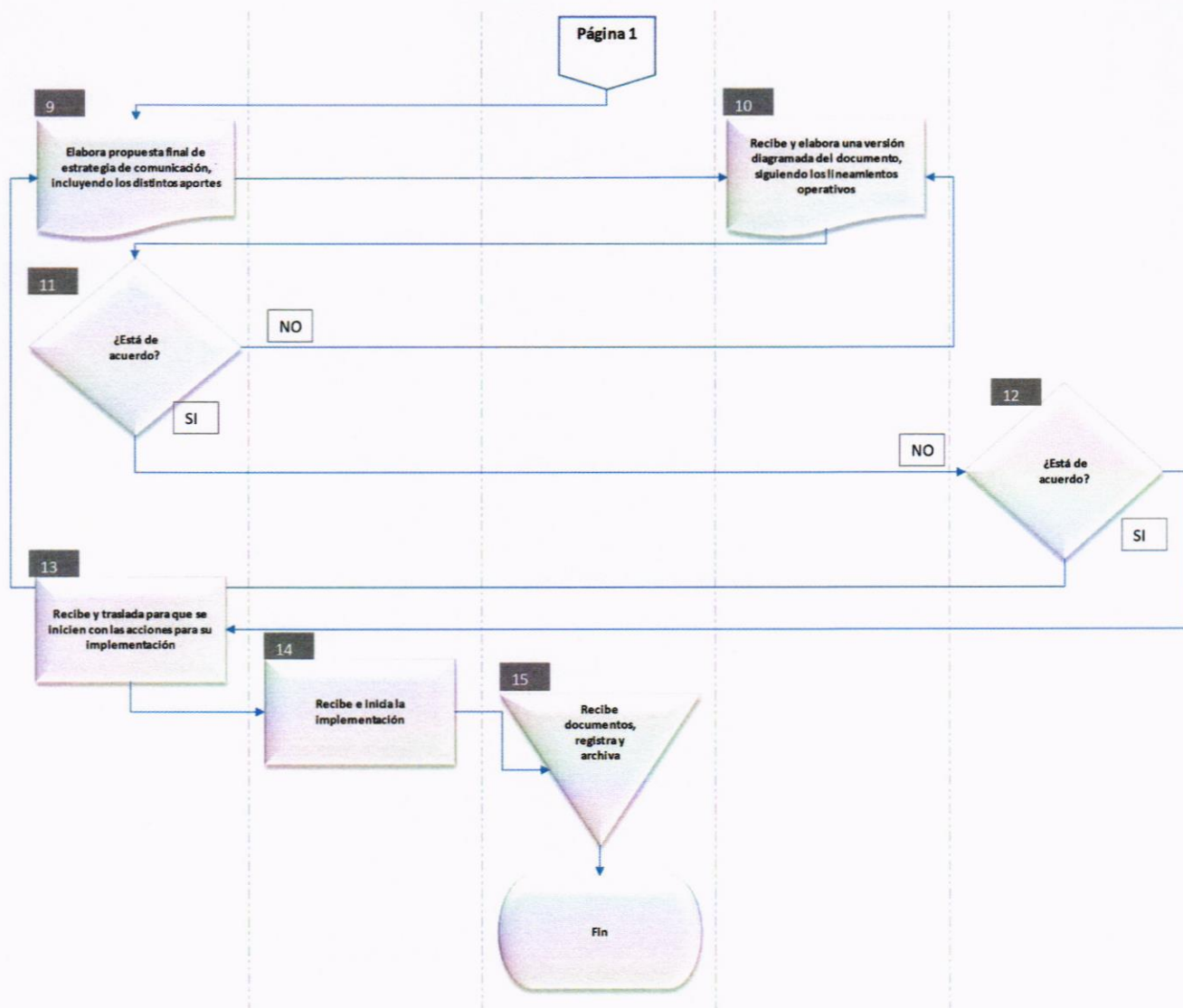
<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1.	Director de Comunicación Social	Reúne al equipo para analizar la coyuntura y planificar las acciones necesarias Nota: en la reunión se sistematiza la información y acuerdos
2.	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Traslada propuesta de estrategia de comunicación al Director de Comunicación Social.
3	Director de Comunicación Social	¿Está de acuerdo? Sí: continúa paso 4 No: hace observaciones y el Asesor atiende cambios, regresa paso 2.
4	Director de Comunicación Social	Realiza reunión con Subdirector Ejecutivo y los directores de órganos de apoyo para que sean incorporadas a la estrategia.
5	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Sistematiza la información y acuerdos.
6	Director de Comunicación Social	Elabora una presentación de aportes de las sistematizaciones previas, fundamentos teóricos y acciones a tomar para exponer en reunión de directores.

Comisión Nacional contra la Corrupción

7	Director de Comunicación Social	Presenta los principales elementos de la estrategia en la mesa de directores, solicitando retroalimentación y aprobación.
8	Directores de la Comisión Nacional contra la corrupción	¿Están de acuerdo? Sí: se aprueba y se avanza al paso 9. No: regresa al paso 6.
9	Director de Comunicación Social	Elabora propuesta final de estrategia de comunicación, incluyendo los distintos aportes.
10	Asistente de Dirección de Comunicación Social	Recibe y elabora una versión diagramada del documento, siguiendo los lineamientos operativos.
11	Director de Comunicación Social	Recibe y evalúa la presentación final de la estrategia de comunicación. ¿Está de acuerdo? Sí: aprueba y traslada. Continúa paso 12. No: devuelve al paso 10.
12	Director Ejecutivo	Recibe la propuesta final. ¿Está de acuerdo? Sí: aprueba, continúa paso 13 No: hace observaciones regresa paso 9.
13	Director de Comunicación Social	Recibe y traslada para que se inicien con las acciones para su implementación.
14	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Recibe e inicia la implementación.
15	Asistente de Dirección de Comunicación Social	Recibe documentos, registra y archiva. Fin del procedimiento

Flujograma





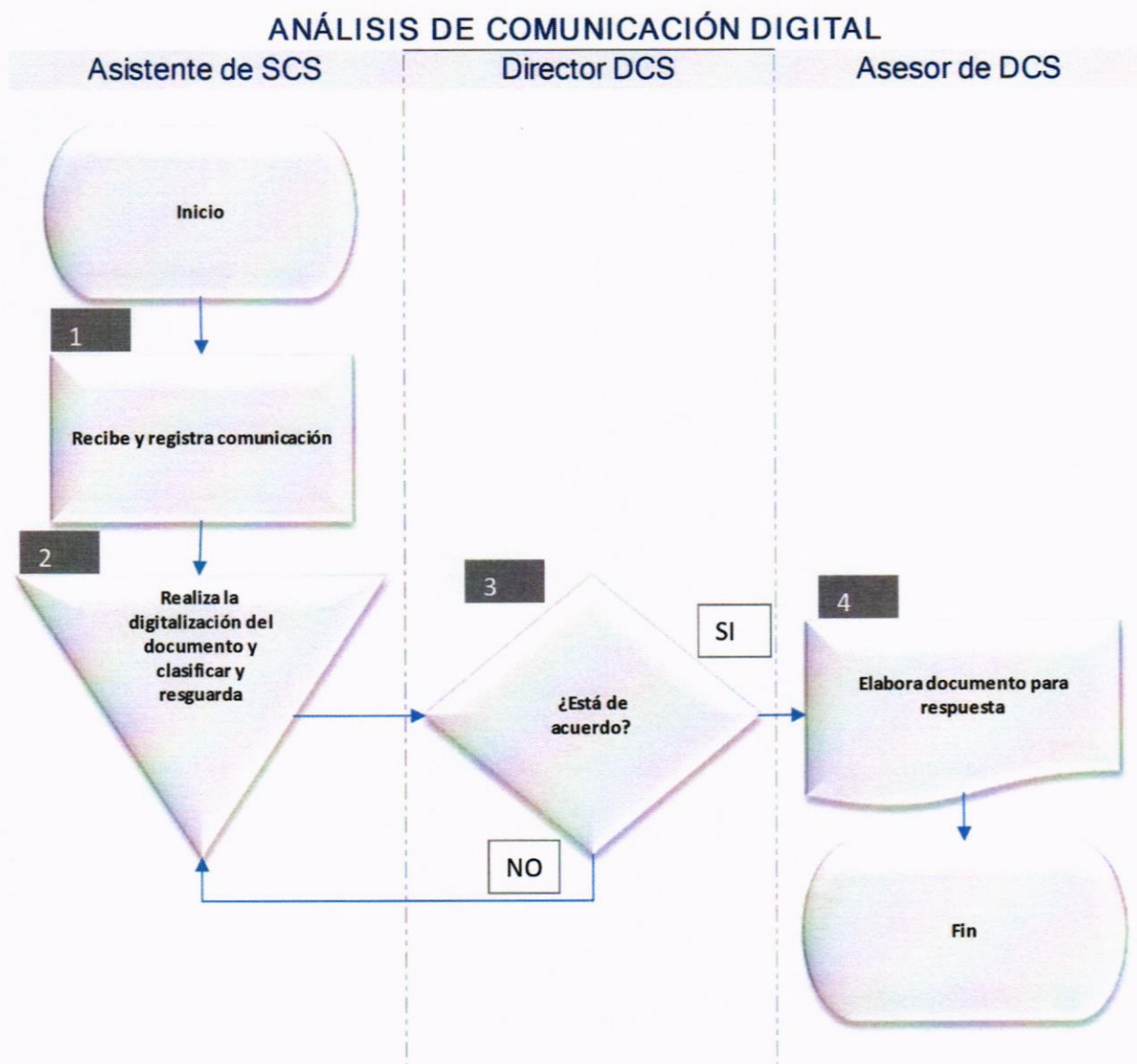
2. Análisis de comunicación digital

Dirección o Unidad:	Dirección de Comunicación Social
Nombre del procedimiento:	Análisis de comunicación digital
Responsable:	Asistente de Dirección de Comunicación Social
Supervisor:	Director de Comunicación Social
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de la República de la Presidencia y sus reformas. - Línea Gráfica - Gobierno de la República de Guatemala
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DCS-PROC2-2025

Descripción del procedimiento

No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Asistente de Dirección de Comunicación Social	Recibe y registra comunicación.
2.	Asistente de Dirección de Comunicación Social	Realiza digitalización del documento y procede a clasificar y resguardar en orden cronológico de forma física y digital.
3.	Director de Comunicación Social	Recibe y analiza comunicación para su respuesta o gestión correspondiente. Traslada ¿Está de acuerdo? Si: continúa paso 4 No: regresa paso 2
4.	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Elabora documento para respuesta Fin de procedimiento

Flujograma



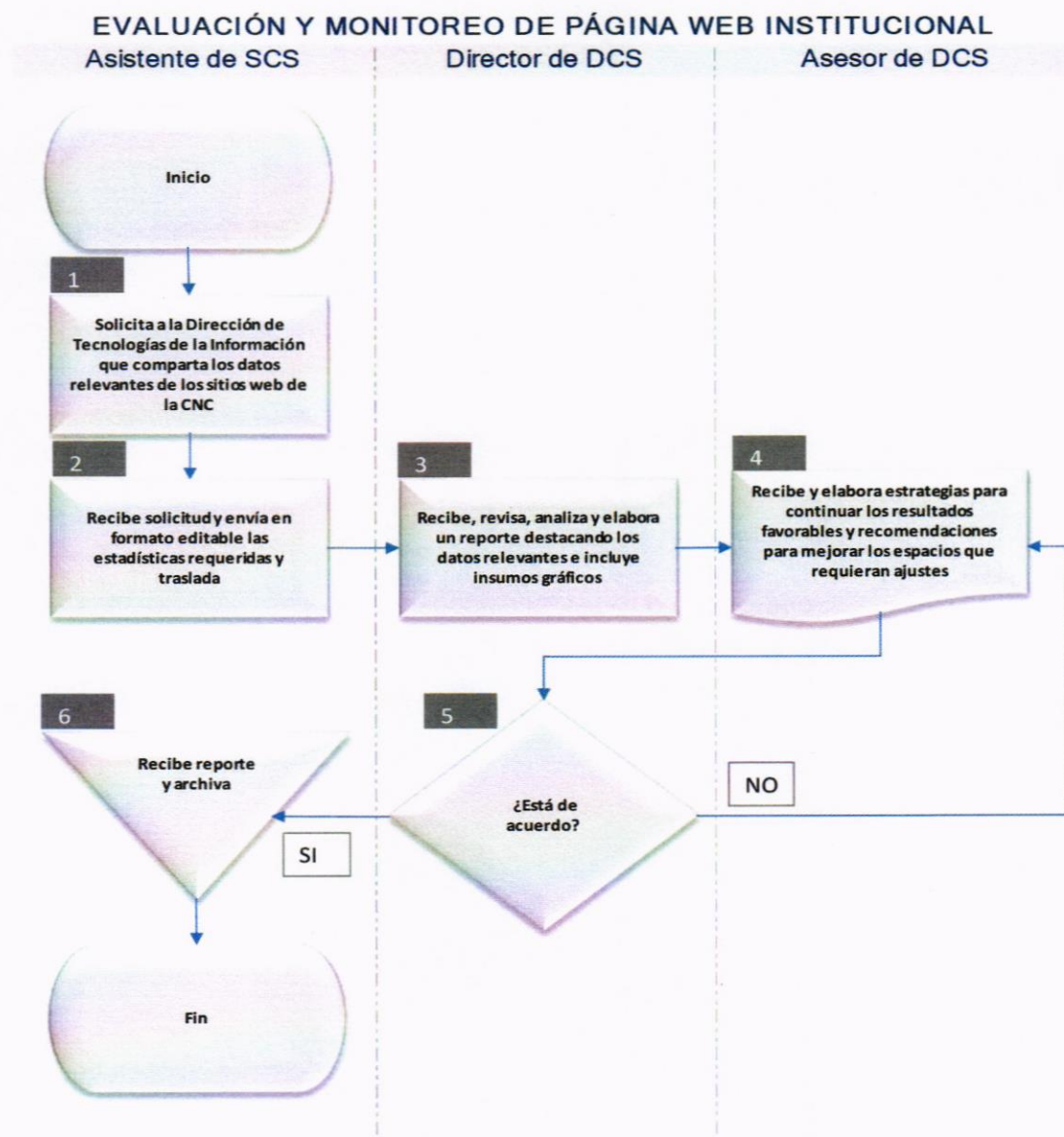
3. Evaluación y monitoreo de página web institucional

Dirección o Unidad:	Dirección de Comunicación Social
Nombre del procedimiento:	Evaluación y monitoreo de página web institucional
Responsable:	Asistente de Dirección de Comunicación Social
Supervisor:	Director de Comunicación Social
Base legal específica:	Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de la República de la Presidencia y sus reformas.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DCS-PROC3-2025

Descripción del procedimiento

No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Asistente de Dirección de Comunicación Social	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información que comparta los datos relevantes de los sitios web de la CNC. Nota: debe incluir las visitas a las páginas (principal, tablero y demás dominios), páginas más visitadas, descargas de documentos, entre otros.
2.	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud y envía en formato editable las estadísticas requeridas y traslada.
3.	Director de Comunicación Social	Recibe, revisa, analiza y elabora un reporte destacando los datos relevantes e incluye insumos gráficos.
4.	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Recibe y elabora estrategias para continuar los resultados favorables y recomendaciones para mejorar los espacios que requieran ajustes.
5.	Director de Comunicación Social	Recibe y analiza las estrategias. ¿Está de acuerdo? Sí: continúa paso 6. No: regresa a paso 4.
6.	Asistente de Dirección de Comunicación Social	Recibe reporte y archiva. Fin de procedimiento

Flujograma



4. Monitoreo de nuevas tendencias y herramientas de comunicación digital

Dirección o Unidad:	Dirección de Comunicación Social
Nombre del procedimiento:	Monitoreo de nuevas tendencias y herramientas de comunicación digital
Responsable:	Asesor de Dirección de Comunicación Social
Supervisor:	Director de Comunicación Social
Base legal específica:	Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de la República de la Presidencia y sus reformas.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DCS-PROC4-2025

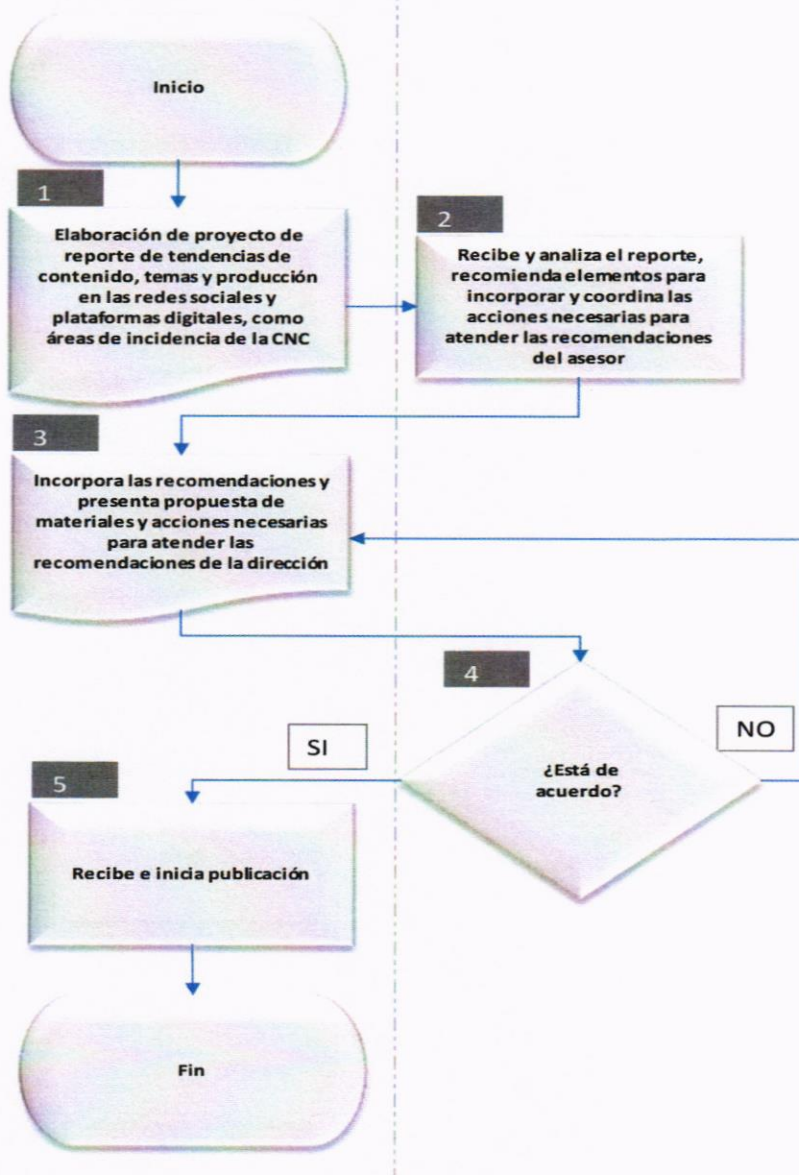
Descripción del procedimiento

No.	Puesto funcional	Descripción
1	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Elaboración de proyecto de reporte de tendencias de contenido, temas y producción en las redes sociales y plataformas digitales, como áreas de incidencia de la CNC
2	Director de Comunicación Social	Recibe y analiza el reporte, recomienda elementos para incorporar y coordina las acciones necesarias para atender las recomendaciones del asesor.
3	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Incorpora las recomendaciones y presenta propuesta de materiales y acciones necesarias para atender las recomendaciones de la dirección.
4	Director de Comunicación Social	¿Está de acuerdo? Sí: aprueba y continúa paso 5 No: Regresa a paso 3.
5	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Recibe e inicia publicación
Fin de procedimiento		

MONITOREO DE NUEVAS TENDENCIAS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Asesor de DCS

Director de DCS



5. Coordinación de espacios de diálogo

Dirección o Unidad:	Dirección de Comunicación Social
Nombre del procedimiento:	Coordinación de espacios de diálogo
Responsable:	Asesor de Dirección de Comunicación Social
Supervisor:	Director de Comunicación Social
Base legal específica:	Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de la República de la Presidencia y sus reformas.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DCS-PROC5-2025

Descripción del procedimiento

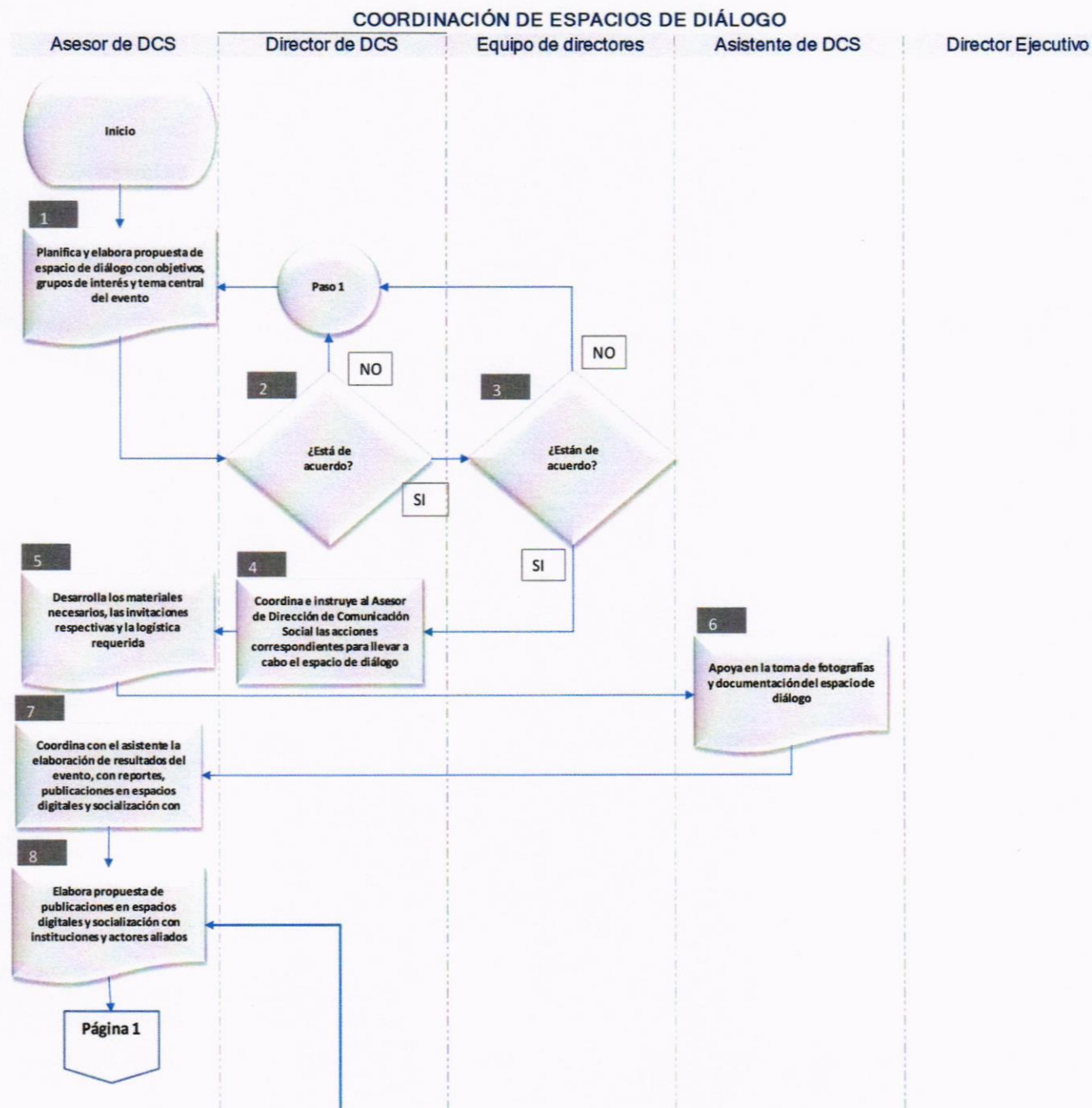
No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Planifica y elabora propuesta de espacio de diálogo con objetivos, grupos de interés y tema central del evento. Traslada.
2	Director de Comunicación Social	Recibe la propuesta y revisa. ¿Está de acuerdo? Sí: aprueba y continúa paso 3. No: devuelve con observaciones. Regresa al paso 1
3	Equipo de directores	Comparte con el equipo de directores la propuesta y solicita retroalimentación. ¿Están de acuerdo? Sí: avanza al paso 4. No: devuelve al paso 1.
4	Director de Comunicación Social	Coordina e instruye al Asesor de Dirección de Comunicación Social las acciones correspondientes para llevar a cabo el espacio de diálogo.
5	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Desarrolla los materiales necesarios, las invitaciones respectivas y la logística requerida.
6	Asistente de Dirección de Comunicación Social	Apoya en la toma de fotografías y documentación del espacio de diálogo.
7	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Coordina con el asistente la elaboración de resultados del evento, con reportes, publicaciones en espacios

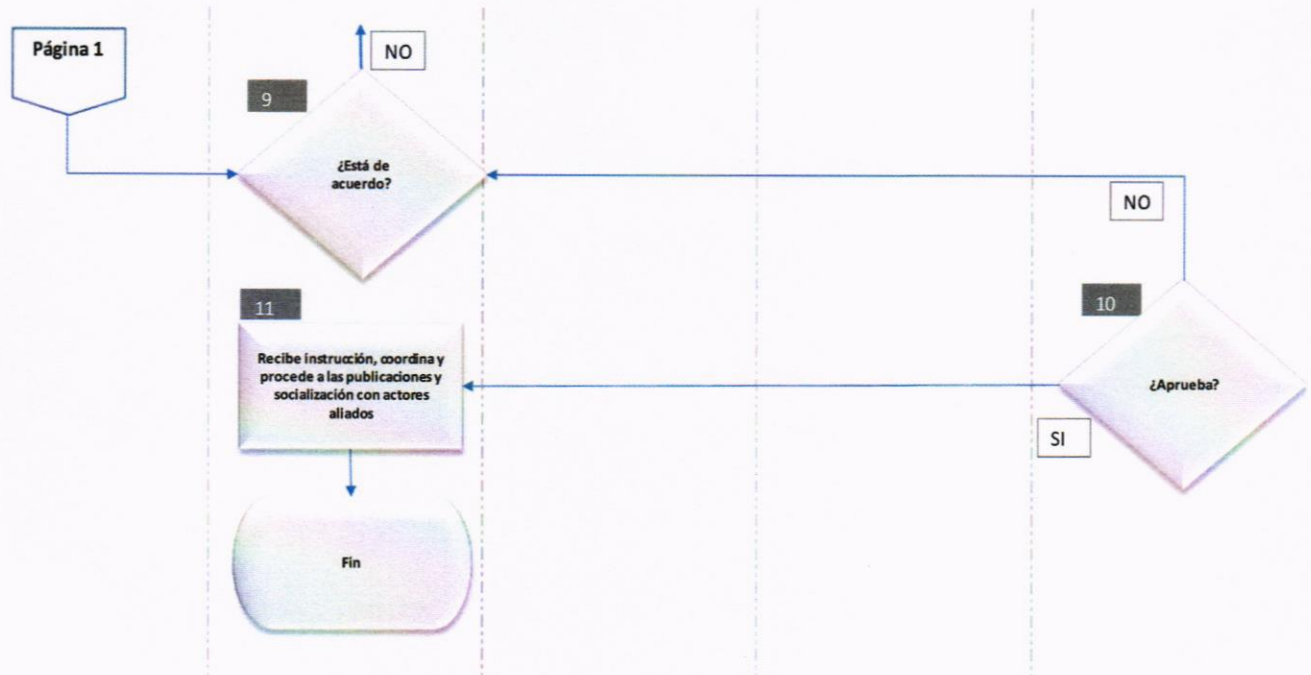


Comisión Nacional contra la Corrupción

		digitales y socialización con instituciones y actores aliados.
8	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Elabora propuesta de publicaciones en espacios digitales y socialización con instituciones y actores aliados. Traslada.
9	Director de Comunicación Social	Recibe y analiza propuesta de publicaciones y socialización. ¿Se aprueba? Sí: presenta a Dirección Ejecutiva. No: devuelve con observaciones. Regresa a paso 8
10	Director Ejecutivo	Recibe y analiza propuesta de publicaciones y socialización. ¿Se aprueba? Sí: Instruye para publicaciones y socialización. No: devuelve con observaciones. Regresa a paso 9.
11	Director de Comunicación Social	Recibe instrucción, coordina y procede a las publicaciones y socialización con actores aliados. Fin de procedimiento

Flujograma





6. DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS / PRESENTACIONES

Dirección o Unidad:	Dirección de Comunicación Social
Nombre del procedimiento:	Diagramación de documentos / presentaciones
Responsable:	Asistente de Dirección de Comunicación Social
Supervisor:	Director de Comunicación Social
Base legal específica:	Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de la República de la Presidencia y sus reformas.
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DCS-PROC6-2025

Descripción del procedimiento

No.	Puesto funcional	Descripción
1	Dirección/Subdirección Ejecutiva y/o director	Elaboran solicitud para la diagramación del documento de acuerdo con los lineamientos gráficos de la Comisión y solicitan al asistente que sea trasladado por correo electrónico.
2	Director de Comunicación Social	Recibe solicitud y documento para diagramar y traslada a asistente con instrucciones.
3	Asistente de Dirección de Comunicación Social	Recibe el documento e inicia el proceso de diagramación.
4	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Recibe y revisa el documento que se cumplan los criterios gráficos y de comunicación. ¿Está de acuerdo? Sí: aprueba y traslada al Director de Comunicación Social. Continúa paso 5. No: regresa al paso 3.
5	Director de Comunicación Social	Recibe y revisa el documento el documento. ¿Está de acuerdo? Sí: aprueba y envía al solicitante de la diagramación. No: regresa al punto 3.

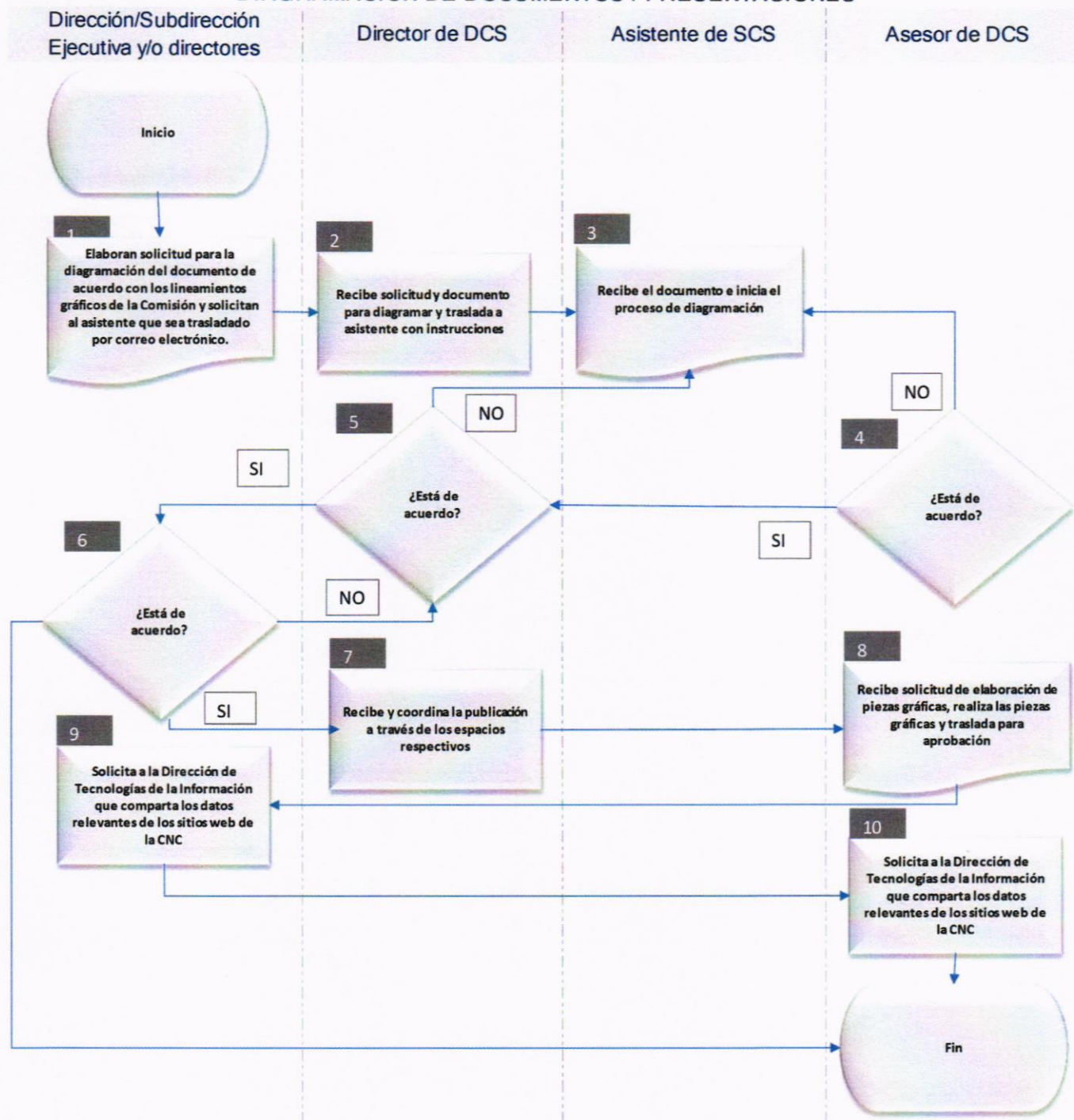


Comisión Nacional contra la Corrupción

6	Dirección/Subdirección Ejecutiva y/o director	Recibe y revisa ¿Está de acuerdo? Sí: Si es necesario coordinar publicaciones, continúa paso 7, de lo contrario, finaliza procedimiento y Archiva. Fin del procedimiento No: regresa a paso 5
7	Director de Comunicación Social	Recibe y coordina la publicación a través de los espacios respectivos.
8	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Recibe solicitud de elaboración de piezas gráficas, realiza las piezas gráficas y traslada para aprobación.
9	Director de Comunicación Social	Recibe y revisa piezas gráficas. Aprueba y traslada.
10	Asesor de Dirección de Comunicación Social	Publica las piezas gráficas en los espacios respectivos. Fin del procedimiento

Flujograma

DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS / PRESENTACIONES





Comisión Nacional contra la Corrupción

Validación y Aprobación Administrativa del Manual de Procedimientos

Identificación del documento

Dirección:	Dirección de Comunicación Social
Código:	MP-DCS-2025
Número de Versión:	01-2025
Fecha de Elaboración:	Agosto 2024
Fecha de Revisión Técnica:	Octubre 2024
Fecha de Aprobación:	Enero 2025
Número de Procedimientos:	6

Aprobación y Validación

ETAPA	NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Validación de información en el Manual de Procedimientos	José Andrés Ochoa Arévalo	Director de Comunicación Social	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Mellina Beatriz Salvador Ajcuc	Directora de Planificación y Gestión Internacional	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Ginna Lucietta Montes Sagastume	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	 
Aprobación del Manual	Julio Enrique Flores Reyes	Director Ejecutivo	 



Comisión Nacional contra la Corrupción

PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitud de adquisición de equipo y/o servicios informáticos por la dirección de tecnologías de la información

Dirección o Unidad:	Dirección de Tecnologías de la Información
Nombre del procedimiento:	Solicitud de adquisición de equipo y/o servicios informáticos por la Dirección de Tecnologías de la Información
Responsable:	Director de Tecnologías de la Información
Supervisor:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica:	• Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de la Presidencia de la República y sus reformas. • Acuerdo Interno No. 1-2024 • Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DTI-PROC1-2025

Descripción del procedimiento

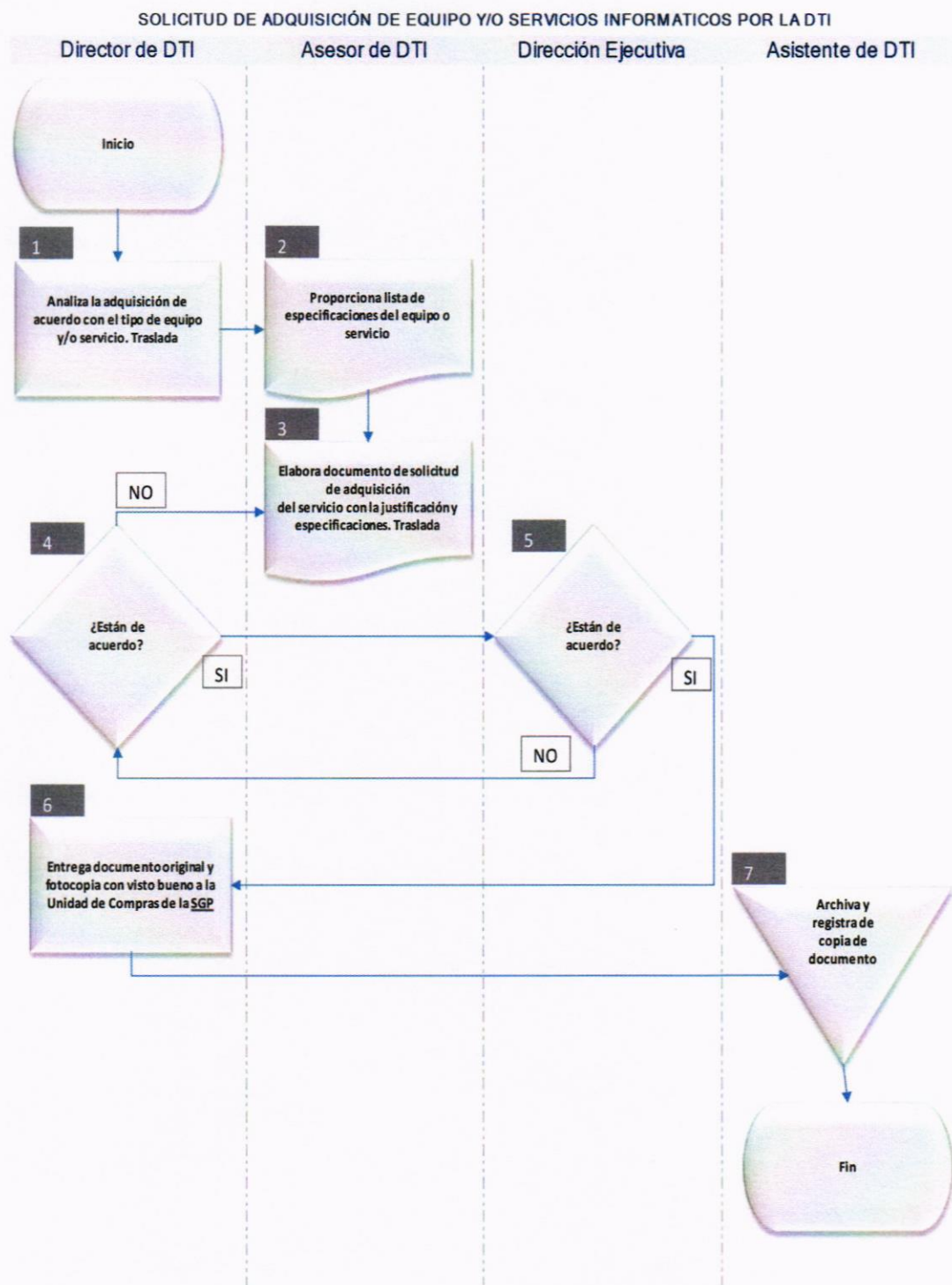
<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Director de Tecnologías de la Información	Analiza la adquisición de acuerdo con el tipo de equipo y/o servicio. Traslada
2	Asesor de Tecnologías de la Información	Proporciona lista de especificaciones del equipo o servicio.
3	Asesor de Tecnologías de la Información	Elabora documento de solicitud de adquisición del servicio con la justificación y especificaciones. Traslada
4	Director de Tecnologías de la Información	Recibe y revisa el documento que este elaborado de acuerdo con lo requerido. ¿Está correcto? Sí: Da visto bueno. Continúa al paso 5.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

		No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 3.
5	Dirección Ejecutiva	Recibe y analiza la aprobación de la adquisición ¿Está de acuerdo? Sí: Aprueba y continúa al paso 6. No: Realiza observaciones y regresa paso 4.
6	Asistente de la Dirección	Entrega documento original y fotocopia con visto bueno a la Unidad de Compras de la Secretaría General de la Presidencia de la Republica.
7	Asistente de la Dirección	Archiva, clasificación y registro de copia de documento con firma y sello del área receptora. Fin del procedimiento

Flujograma



2. Recepción de adquisición de equipo y/o servicios por la Dirección de Tecnologías de la Información

Dirección o Unidad:	Dirección de Tecnologías de la Información
Nombre del procedimiento:	Recepción de adquisición de equipo y/o servicios por la Dirección de Tecnologías de la Información.
Responsable:	Asesor de la Dirección de Tecnologías de la Información
Supervisor:	Director de Tecnologías de la Información
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de la Presidencia de la República y sus reformas. - Acuerdo Interno No. 1-2024 - Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DTI-PROC2-2025

Descripción del procedimiento

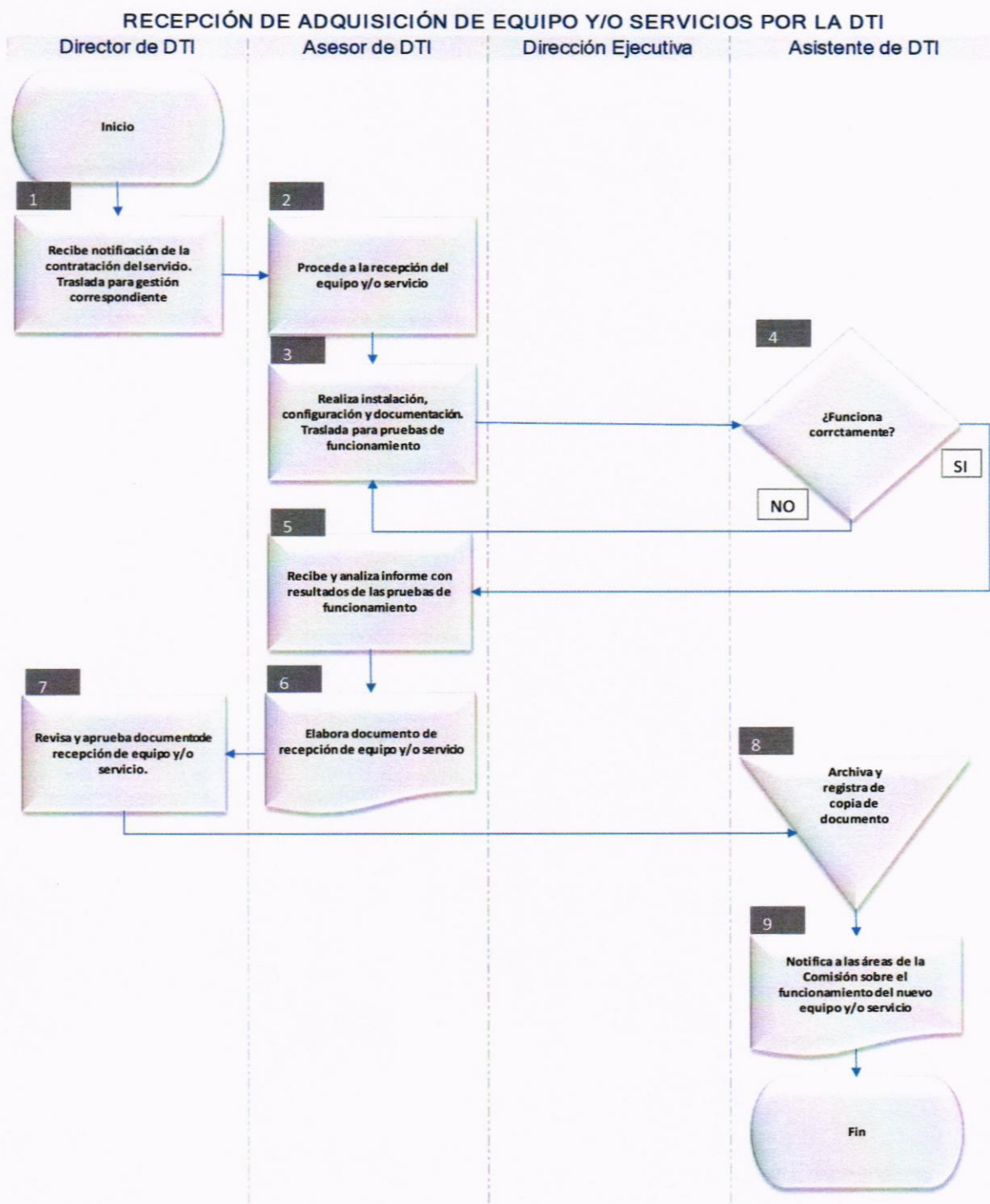
<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Director de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe notificación de la contratación del servicio. Traslada para gestión correspondiente.
2	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Procede a la recepción del equipo y/o servicio.
3	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Realiza instalación, configuración y documentación. Traslada para pruebas de funcionamiento
4	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Realiza prueba de funcionamiento del equipo o servicio e informa sobre resultados. ¿Funciona correctamente? Sí: Recibe el equipo y/o servicio. Continúa al paso 5.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

		No: Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 3.
5	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe y analiza informe con resultados de las pruebas de funcionamiento.
6	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Elabora documento de recepción de equipo y/o servicio.
7	Director de Dirección de Tecnologías de la Información	Revisa y aprueba documento de recepción de equipo y/o servicio.
8	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Archivo, clasificación y registro de copia de documento con firma y sello del área receptora.
9	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Notifica a las áreas de la Comisión sobre el funcionamiento del nuevo equipo y/o servicio Fin del procedimiento

Flujograma



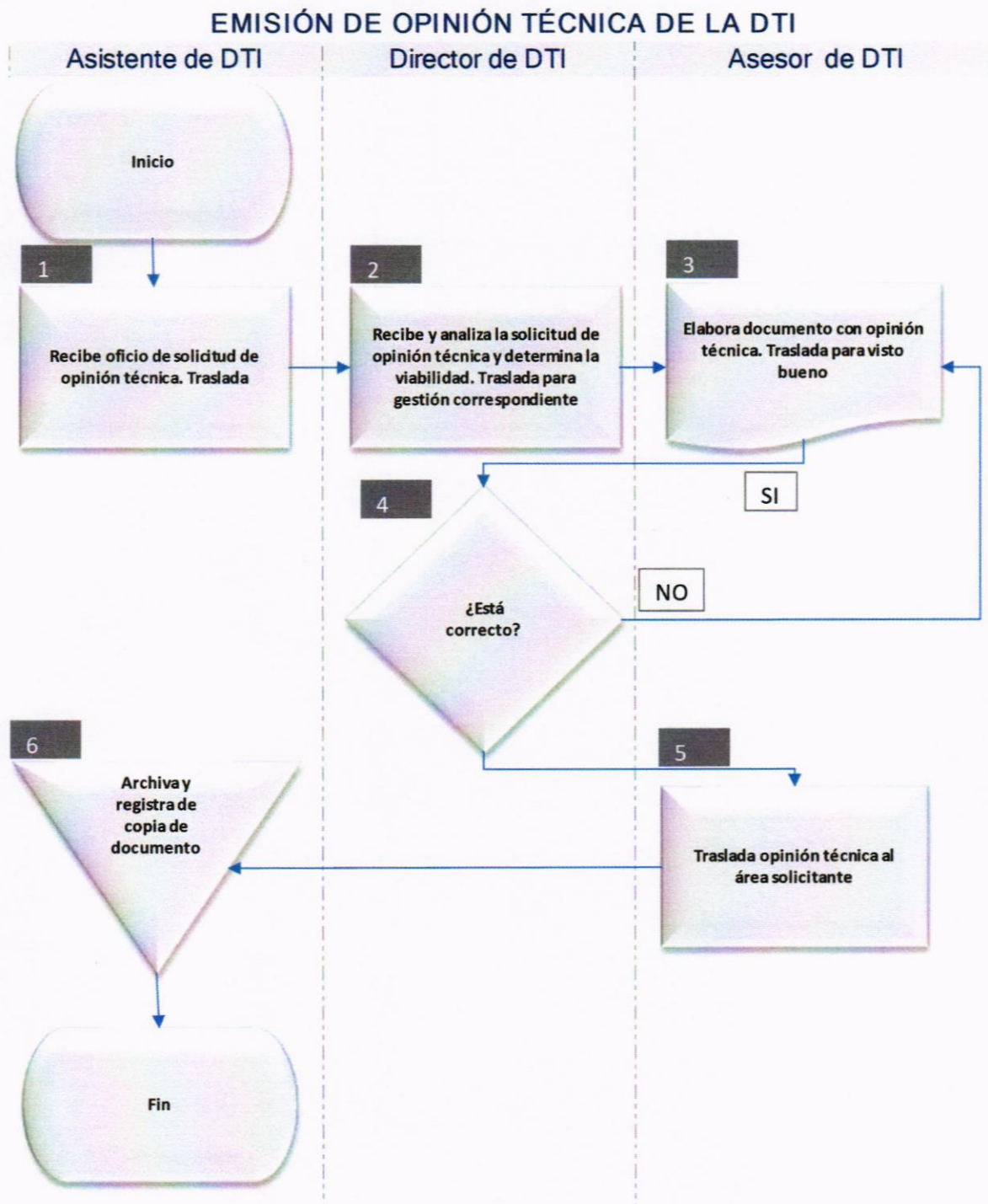
3. Emisión de opinión técnica de la Dirección de Tecnología de la Información

Dirección o Unidad:	Dirección Tecnologías de la Información
Nombre del procedimiento:	Emisión de opinión técnica
Responsable:	Asesor de la Dirección de Tecnologías de la Información
Supervisor:	Director de Tecnologías de la Información
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de la Presidencia de la República y sus reformas. - Acuerdo Interno No. 1-2024 - Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DTI-PROC03-2025

Descripción del procedimiento

<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Asistente de Dirección	Recibe oficio de solicitud de opinión técnica. Traslada
2	Director de la Dirección de Tecnologías de la información	Recibe y analiza la solicitud de opinión técnica y determina la viabilidad. Traslada para gestión correspondiente
3	Asesor de la Dirección de Tecnologías de la información	Elabora documento con opinión técnica. Traslada para visto bueno.
4	Director de la Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe y revisa el documento. ¿Está correcto? Sí: Da visto bueno. Continúa al paso 5. No: Realiza observaciones y regresa al paso 3.
5	Asesor de la Dirección de Tecnologías de la información	Traslada opinión técnica al área solicitante
6	Asistente de la Dirección de Tecnologías de la información	Archiva, clasifica y registra copia de documento con firma y sello del área receptora. Fin del procedimiento

Flujograma



4. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo o servicio informático

Dirección o Unidad:	Dirección Tecnologías de la Información
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo o servicio informático
Responsable:	Asesor de la Dirección de Tecnologías de la Información
Supervisor:	Director de Tecnologías de la Información
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de la Presidencia de la República y sus reformas. - Acuerdo Interno No. 1-2024 - Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DTI-PROC-04-2025

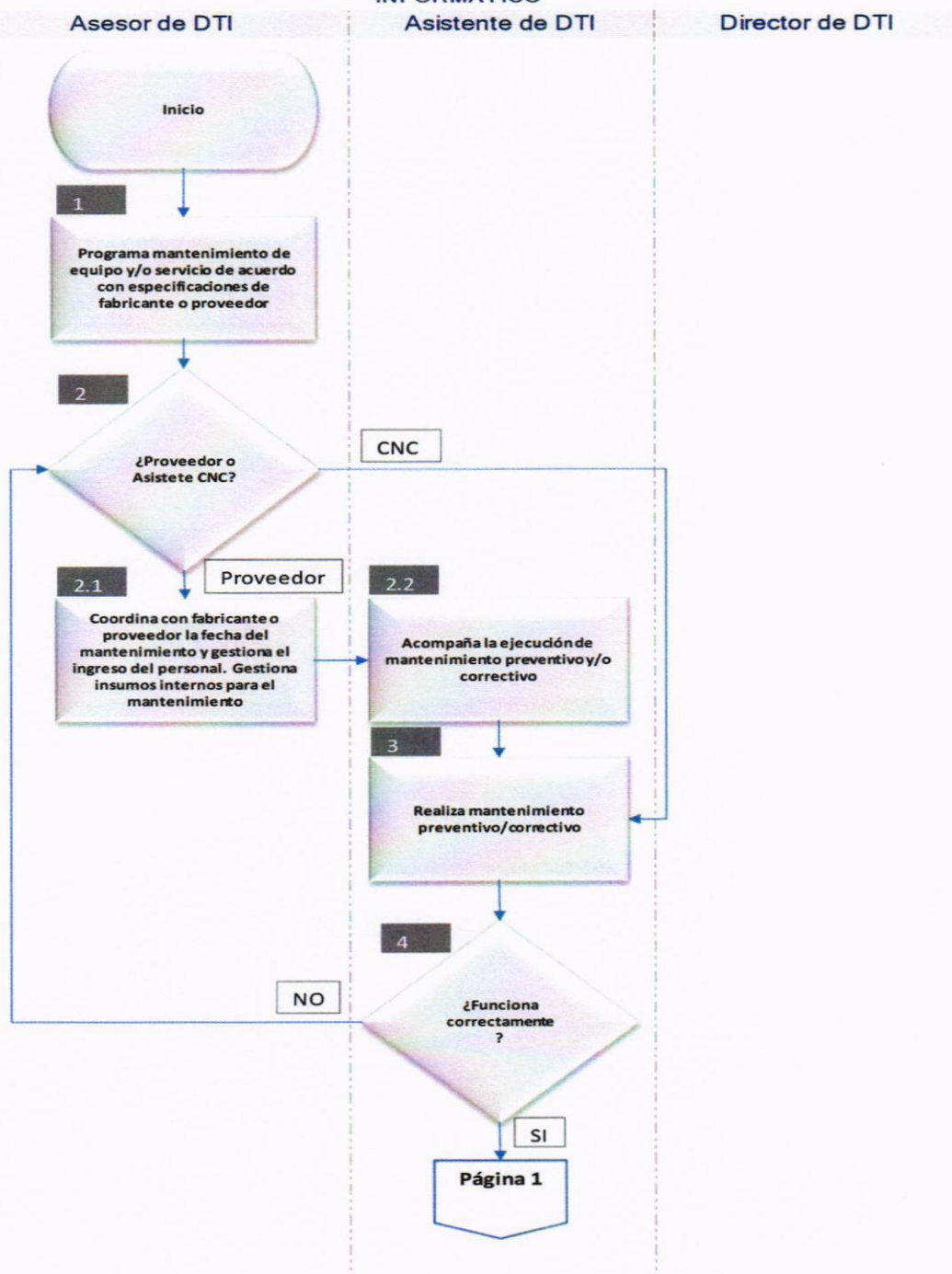
Descripción del procedimiento

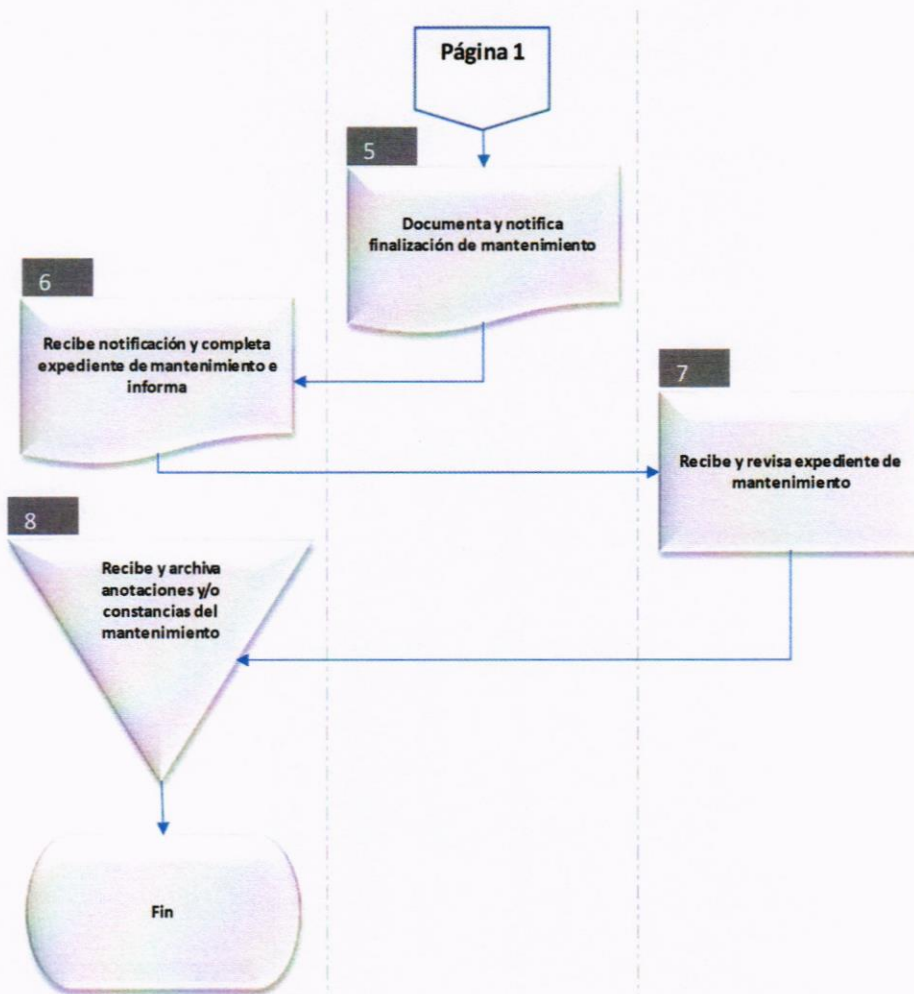
Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Programa mantenimiento de equipo y/o servicio de acuerdo con especificaciones de fabricante o proveedor.
2	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe y coordina mantenimiento. ¿El equipo y/o servicio tiene derecho a mantenimiento por el fabricante o proveedor? Sí: El mantenimiento lo realiza el fabricante o proveedor. Continúa al paso 2.1. No: El mantenimiento lo realiza el Asistente/Asesor de la Dirección de Tecnologías de la Información. Continúa al paso 3.
2.1	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Coordina con fabricante o proveedor la fecha del mantenimiento y gestiona el ingreso del personal. Gestiona insumos internos para el mantenimiento

2.2	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Acompaña la ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo. Continúa en paso 4.
3	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Realiza mantenimiento preventivo/correctivo
4	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Realiza verificación y pruebas de funcionamiento del equipo o servicio que recibió mantenimiento. ¿El equipo y/o servicio funciona correctamente? Sí: Da por concluido mantenimiento. Continúa al paso 5. No: Regresa al paso 2.
5	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Documenta y notifica finalización de mantenimiento
6	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe notificación y completa expediente de mantenimiento e informa
7	Director de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe y revisa expediente de mantenimiento.
8	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe y archiva anotaciones y/o constancias del mantenimiento. Fin del procedimiento

Flujograma

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPO O SERVICIO INFORMÁTICO





5. Cambio de equipo de cómputo

Dirección o Unidad:	Dirección Tecnologías de la Información
Nombre del procedimiento:	Cambio de equipo de cómputo
Responsable:	Asesor de la Dirección de Tecnologías de la Información
Supervisor:	Director de Tecnologías de la Información
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de la Presidencia de la República y sus reformas. - Acuerdo Interno No. 1-2024 - Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DTI-PROC05-2025

Descripción del procedimiento

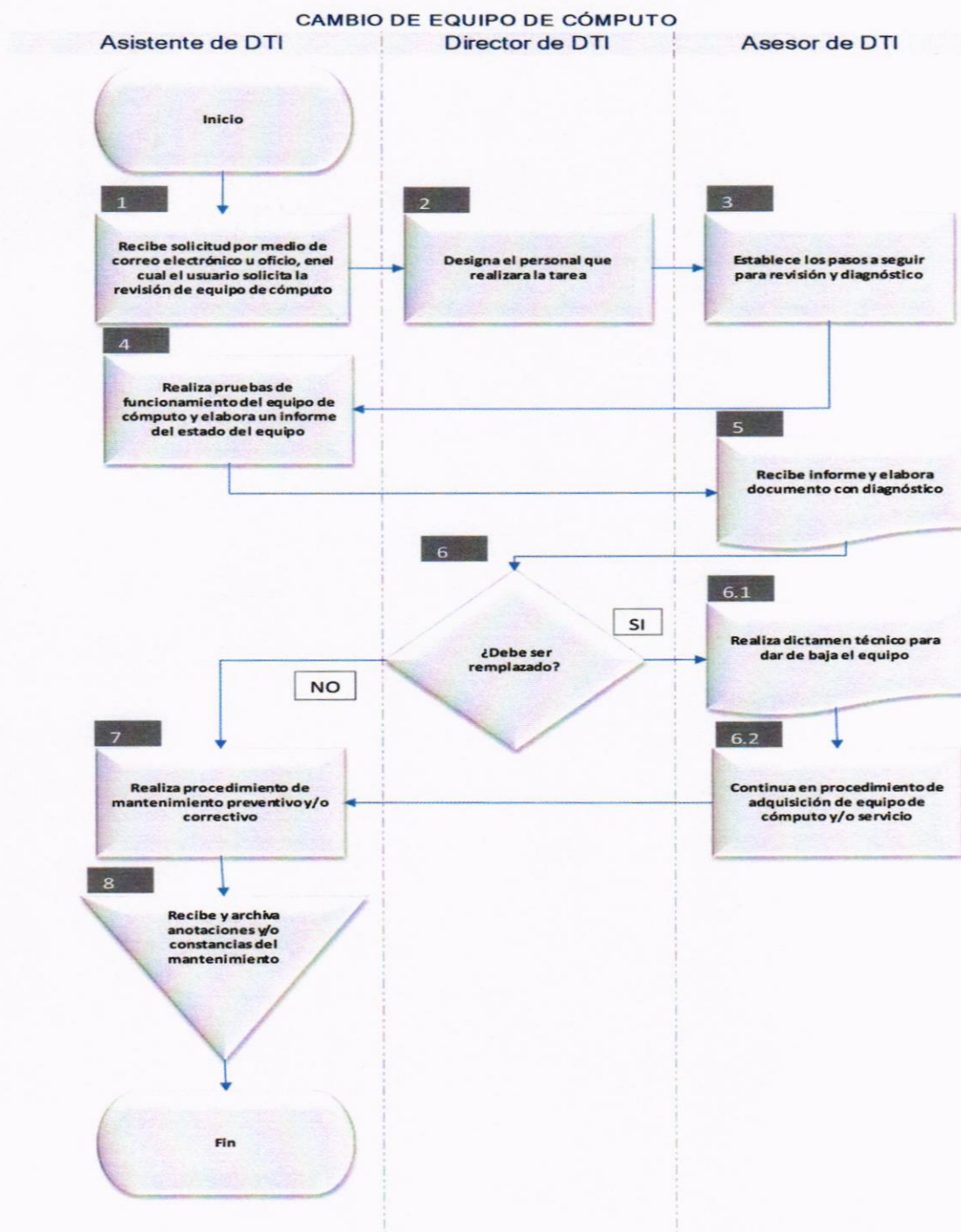
Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud por medio de correo electrónico u oficio, en el cual el usuario solicita la revisión de equipo de cómputo.
2	Director de Dirección de Tecnologías de la Información	Designa el personal que realizara la tarea.
3	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Establece los pasos a seguir para revisión y diagnóstico.
4	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Realiza pruebas de funcionamiento del equipo de cómputo y elabora un informe del estado del equipo. Traslada.
5	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe informe y elabora documento con diagnóstico.
6	Director de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe y revisa informe de diagnostico ¿El equipo debe ser reemplazado? Sí: Continúa en paso 6.1 No: Continúa en paso 7
6.1	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Realiza dictamen técnico para dar de baja el equipo. Continúa en paso 7



Comisión Nacional contra la Corrupción

6.2	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Continúa en procedimiento de adquisición de equipo de cómputo y/o servicio.
7	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Realiza procedimiento de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
8	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Documenta y archiva anotaciones y/o constancias del mantenimiento Fin del procedimiento

Flujograma



6. Entrega de equipo de cómputo y/o servicio informático

Dirección o Unidad:	Dirección Tecnologías de la Información
Nombre del procedimiento:	Entrega de equipo de cómputo y/o servicio informático
Responsable:	Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información
Supervisor:	Director de Tecnologías de la Información
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de la Presidencia de la República y sus reformas. - Acuerdo Interno No. 1-2024 - Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DTI-PROC06-2025

Descripción del procedimiento

Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Director de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe notificación de entrega de equipo de cómputo y/o servicio informático
2	Director de Dirección de Tecnologías de la Información	Designa el personal que realizará entrega y configuración del equipo de cómputo y/ servicio informático
3	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe equipo de cómputo y/o servicio informático por parte de inventarios.
4	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Instala y configura el equipo de cómputo y/o servicio informático y verifica que funcione correctamente.
5	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Solicita al usuario revise equipo de cómputo y/o servicio informático
6	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Elabora constancia y entrega al usuario final ¿El usuario final es de nuevo ingreso? Sí: Continúa paso 6.1. No.: Continúa paso 7.
6.1	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Entrega Normativa de uso Responsable del equipo, solicita que lea y firme.



Comisión Nacional contra la Corrupción

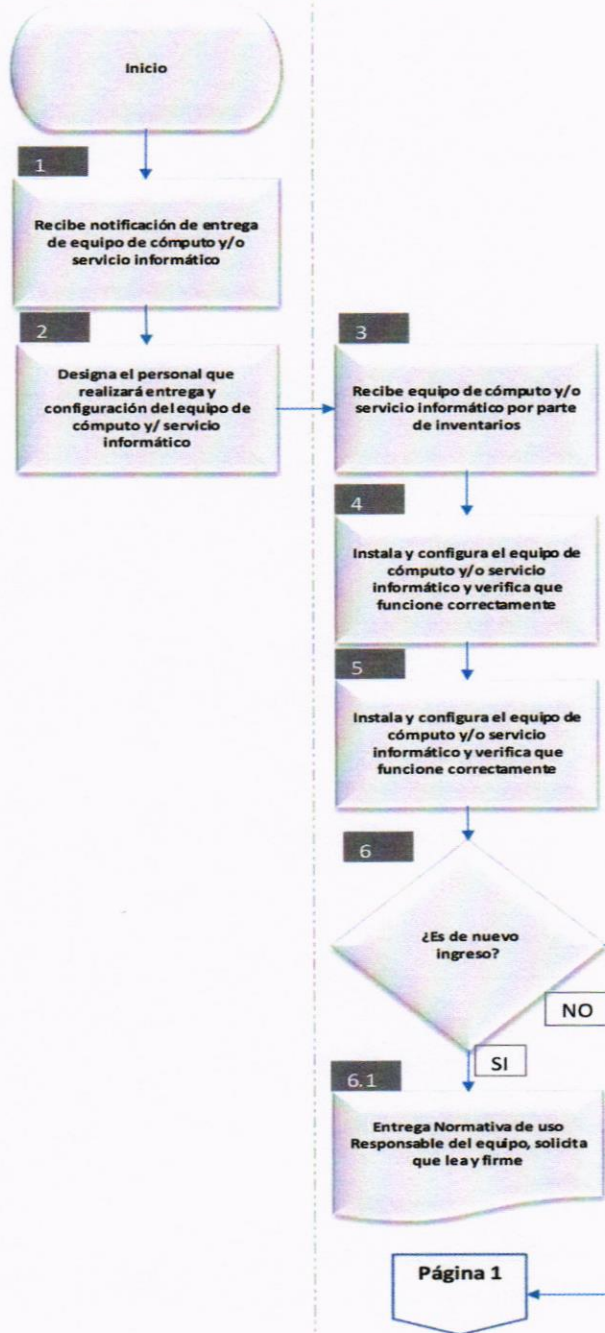
7	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Solicita al usuario final que firme constancia de entrega de equipo de cómputo y/o servicio informático.
8	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Archiva, clasifica y registra constancia de entrega de equipo y/o servicio informático y Normativa de uso responsable. Fin del procedimiento

Flujograma

ENTREGA DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O SERVICIO INFORMÁTICO

Director de DTI

Asistente de DTI





7. Creación, eliminación y administración de cuenta de usuario para uso de equipo, software o servicio

Dirección o Unidad:	Dirección Tecnologías de la Información
Nombre del procedimiento:	Creación, eliminación y administración de cuenta de usuario para uso de equipo, software o servicio
Responsable:	Asesor/Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información
Supervisor:	Director de Tecnologías de la Información
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de la Presidencia de la República y sus reformas. - Acuerdo Interno No. 1-2024 - Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-DTI-PROC07-2025

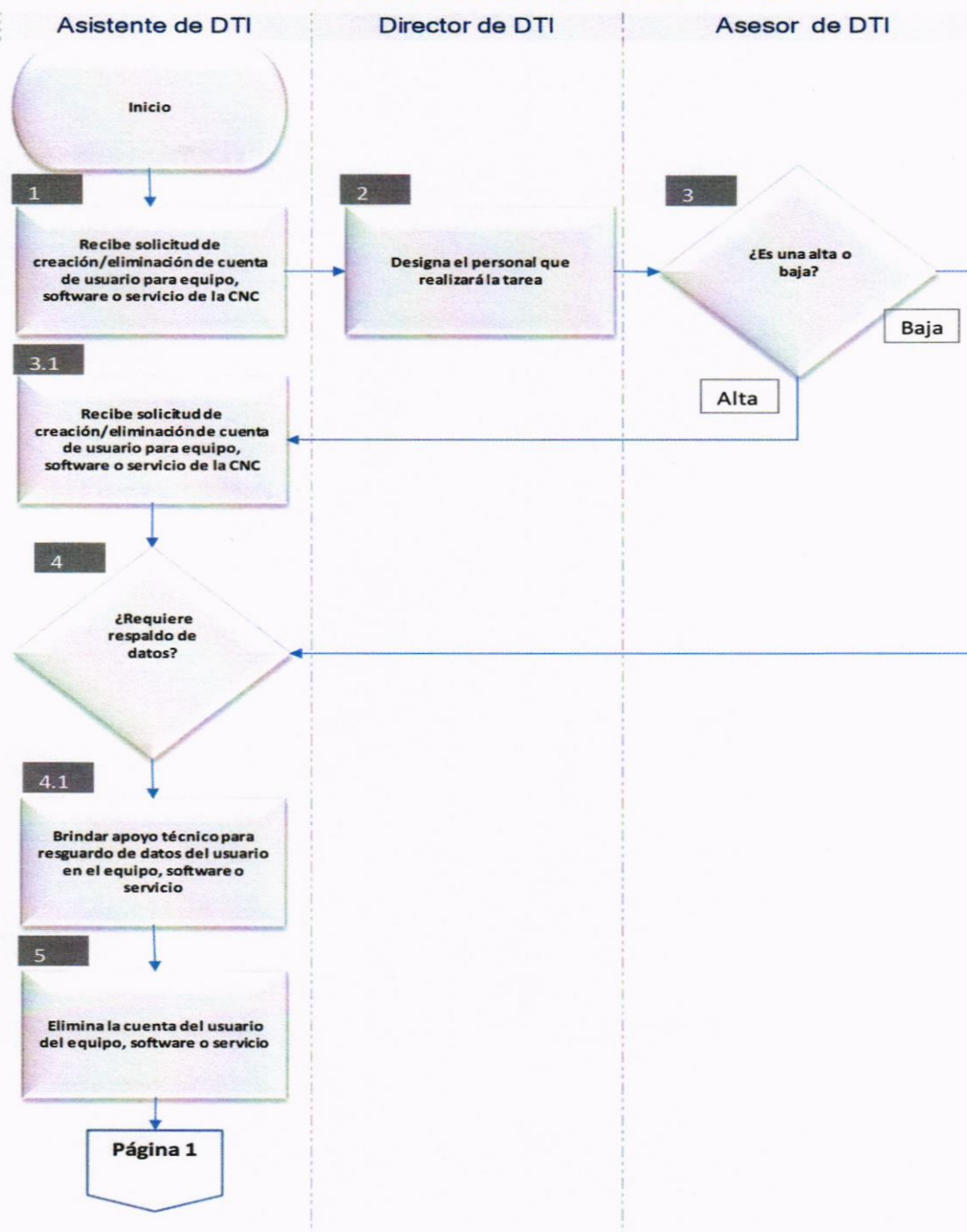
Descripción del procedimiento

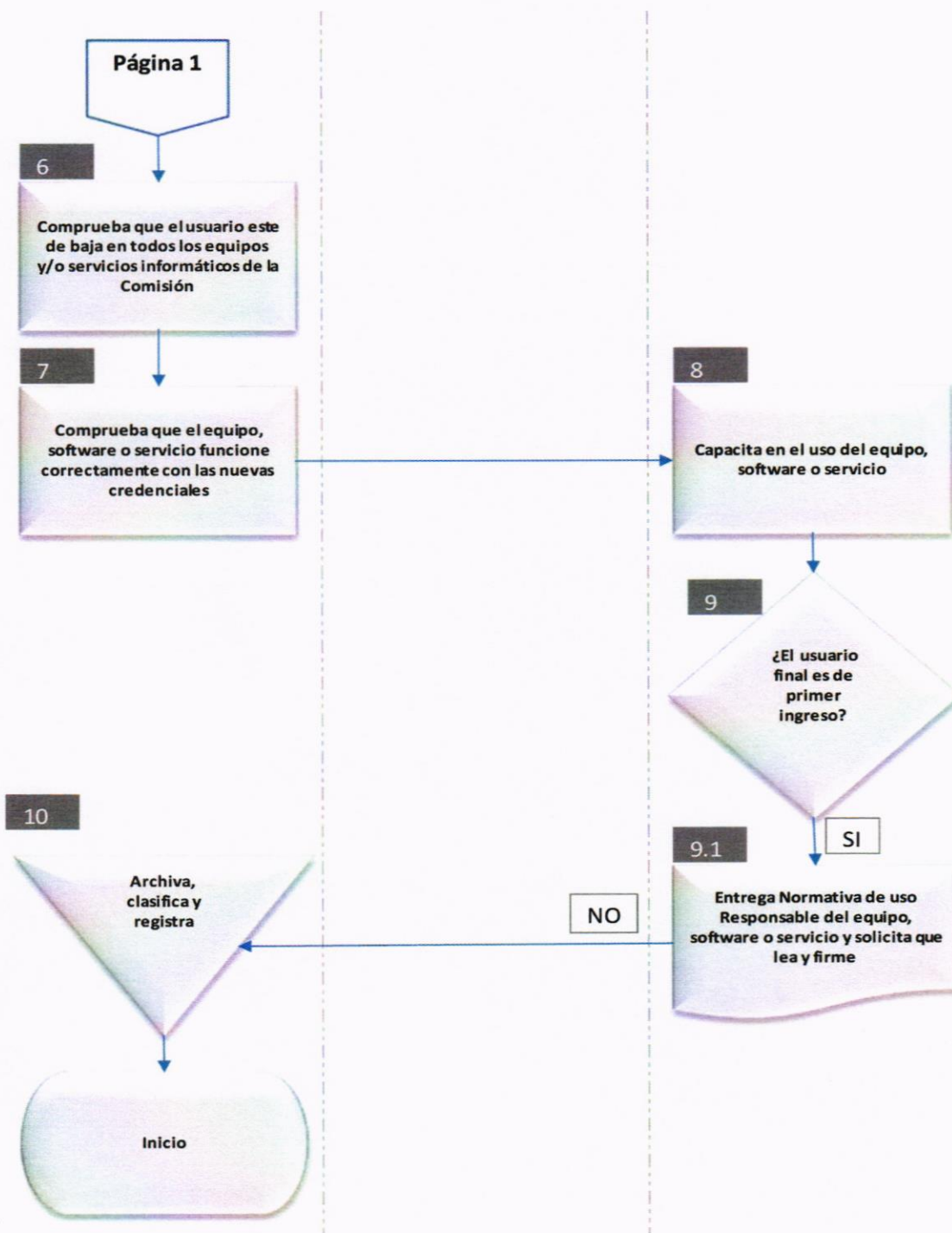
<i>Pasos</i>	<i>Puesto funcional</i>	<i>Descripción</i>
1	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud de creación/eliminación de cuenta de usuario para equipo, software o servicio de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
2	Director de Dirección de Tecnologías de la Información	Designa el personal que realizará la tarea
3	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe y verifica los datos del funcionario para el alta o baja de la cuenta del usuario de equipo, software o servicio. ¿Es una alta o baja? Alta: Es un alta. Continúa en paso 3.1. Baja: Es una baja. Continúa en paso 4.
3.1	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Crea la cuenta de usuario en el equipo, software o servicio y asigna una contraseña provisional para que el usuario la cambie antes de uso del equipo, software o servicio. Continúa en paso 8

4	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Analiza la cuenta de usuario a eliminar y verifica si es necesario realizar respaldo de datos. ¿Requiere respaldo de datos? Si: Requiere respaldo de datos. Continúa en paso 4.1. No: No requiere respaldo de datos. Continúa en paso 5.
4.1	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Procede a brindar apoyo técnico para resguardo de datos del usuario en el equipo, software o servicio.
5	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Elimina la cuenta del usuario del equipo, software o servicio.
6	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Comprueba que el usuario esté de baja en todos los equipos y/o servicios informáticos de la Comisión.
7	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Comprueba que el equipo, software o servicio funcione correctamente con las nuevas credenciales.
8	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Capacita en el uso del equipo, software o servicio.
9	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Finaliza entrega. ¿El usuario final es de nuevo ingreso? Si: Continúa paso 9.1. No.: Continúa paso 10.
9.1	Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Entrega Normativa de uso Responsable del equipo, software o servicio y solicita que lea y firme.
10	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Archiva, clasifica y registra constancia de entrega de usuario y/o Normativa de uso responsable. Fin del procedimiento

Flujograma

CREACIÓN, ELIMINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTA DE USUARIO PARA USO DE EQUIPO, SOFTWARE O SERVICIO







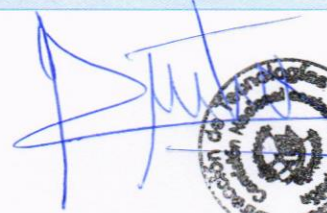
Comisión Nacional contra la Corrupción

Validación y Aprobación Administrativa del Manual de Procedimientos

Identificación del documento

Dirección: Dirección de Tecnología de la Información
Código: MP-DTI-2025
Número de Versión: 01-2025
Fecha de Elaboración: Agosto 2024
Fecha de Revisión Técnica: Octubre 2024
Fecha de Aprobación: Enero 2025
Número de Procedimientos: 7

Aprobación y Validación

ETAPA	NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Validación de información en el Manual de Procedimientos	Julio Antonio Quintana Galindo	Director de Tecnología de la Información	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Mellina Beatriz Salvador Ajcuc	Directora de Planificación y Gestión Internacional	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Ginna Lucietta Montes Sagastume	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	 
Aprobación del Manual	Julio Enrique Flores Reyes	Director Ejecutivo	 



Comisión Nacional **contra la Corrupción**

Siglas y acrónimos

CAE - Coordinación de Asuntos Específicos

CNC - Comisión Nacional contra la Corrupción

DAJ - Dirección de Asuntos Jurídicos

DCI - Dirección de Coordinación Interinstitucional

DCS - Dirección de Comunicación Social

DFMDDI - Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional

DME - Dirección de Monitoreo y Evaluación

DMNP - Dirección de Marcos Normativos y Políticas

DMP - Dirección de Mecanismos de Prevención

DPCI - Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión

DTI - Tecnología de la Información

MP - Manual de Procedimientos

MTE - Mesa de Trabajo Específica

POA - Plan Operativo Anual

PROC - Procedimiento

SGP - Secretaría General de la Presidencia



Comisión Nacional contra la Corrupción

Glosario

Órgano Colegiado – Se refiere de esa forma a la Comisión Nacional contra la Corrupción propiamente dicha, órgano integrado en forma colegida por autoridades de diferentes entidades públicas de conformidad con el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas.

Opinión Jurídica – Pronunciamiento administrativo de carácter técnico-jurídico que contiene antecedentes, consideraciones del caso y una opinión concreta en atención a una consulta formulada a un órgano especializado en asuntos o asesoría jurídica.

Dictamen Jurídico - Pronunciamiento administrativo de carácter técnico-jurídico que contiene antecedentes, consideraciones del caso y un dictamen sin carácter vinculante, sobre las actuaciones de un expediente administrativo que puede contener un proyecto normativo, proyecto de convenio u otra documentación objeto de análisis.

Exposición de Motivos - Planteamiento general y objetivo del problema o asunto presentado, explicando las soluciones propuestas a través de la creación de nuevos dispositivos o la introducción de cambios necesarios para reformar, adicionar o suprimir determinados textos legales.

Equipo de Directores - Se refiere a dos o más directores involucrados en esa actividad.

Estrategia de Difusión - Es el conjunto de pasos, lineamientos y acciones a desarrollar para divulgar mensajes institucionales a un público objetivo.



Comisión Nacional contra la Corrupción

ACUERDO INTERNO No. 5-2025

Guatemala, 6 de junio de 2025.

EL DIRECTOR EJECUTIVO 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 y 182 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de





Comisión Nacional contra la Corrupción

Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 12 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y sus reformas y 13 del Acuerdo Gubernativo Número 31-2024, ambos del Presidente de la República.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba la Versión 2 del Procedimiento MP-SECNC-PROC3-2025 denominado *"Control para el manejo de materiales y suministros de oficina de la Comisión Nacional contra la Corrupción"*, de ahora en adelante *"Procedimiento para solicitud de compras"* del Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Artículo 2. Ratificación de contenido. El resto del contenido del Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción aprobado mediante el Acuerdo Interno No. 1-2025 queda vigente con el alcance normativo definido.

Artículo 3. Socialización. Se instruye a la Dirección de Planificación y Gestión Internacional que adjunte el presente Acuerdo Interno y documento relacionado al Manual de Procedimientos vigente de la Dirección de Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción y que se socialice la nueva versión del procedimiento referido con todos los órganos de esta Comisión Nacional.

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

ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

Se actualiza el procedimiento MP-SECNC-PROC3-2025, “Control para el manejo de materiales y suministros de oficina de la Comisión Nacional contra la Corrupción”, el cual ha sido denominado “Procedimiento para solicitud de compras”, con código MP-SECNC-PROC3-2025 y queda adscrito a la Subdirección Ejecutiva.

1. Procedimiento para solicitud de compras

Dirección o Unidad:	Subdirección Ejecutiva
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para solicitud de compras
Responsable:	Subdirector Ejecutivo
Base legal específica:	- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas - Acuerdo Interno No. 1-2024 - Acuerdo Interno No. 2-2024, ambos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
Lineamientos específicos:	N/A
Código:	MP-SECNC-PROC3-2025

Descripción del procedimiento

Pasos	Puesto funcional	Descripción
1	Dirección solicitante	Realiza el requerimiento utilizando el formato de solicitud de compra. En los casos que la compra sea equipo de cómputo, unidades complementarias y periféricas, tales como UPS, impresoras, lectoras-grabadoras de CD-ROM, quemadores de CD, Scanner, entre otros; debe solicitar asesoría por medio del formulario "Solicitud de

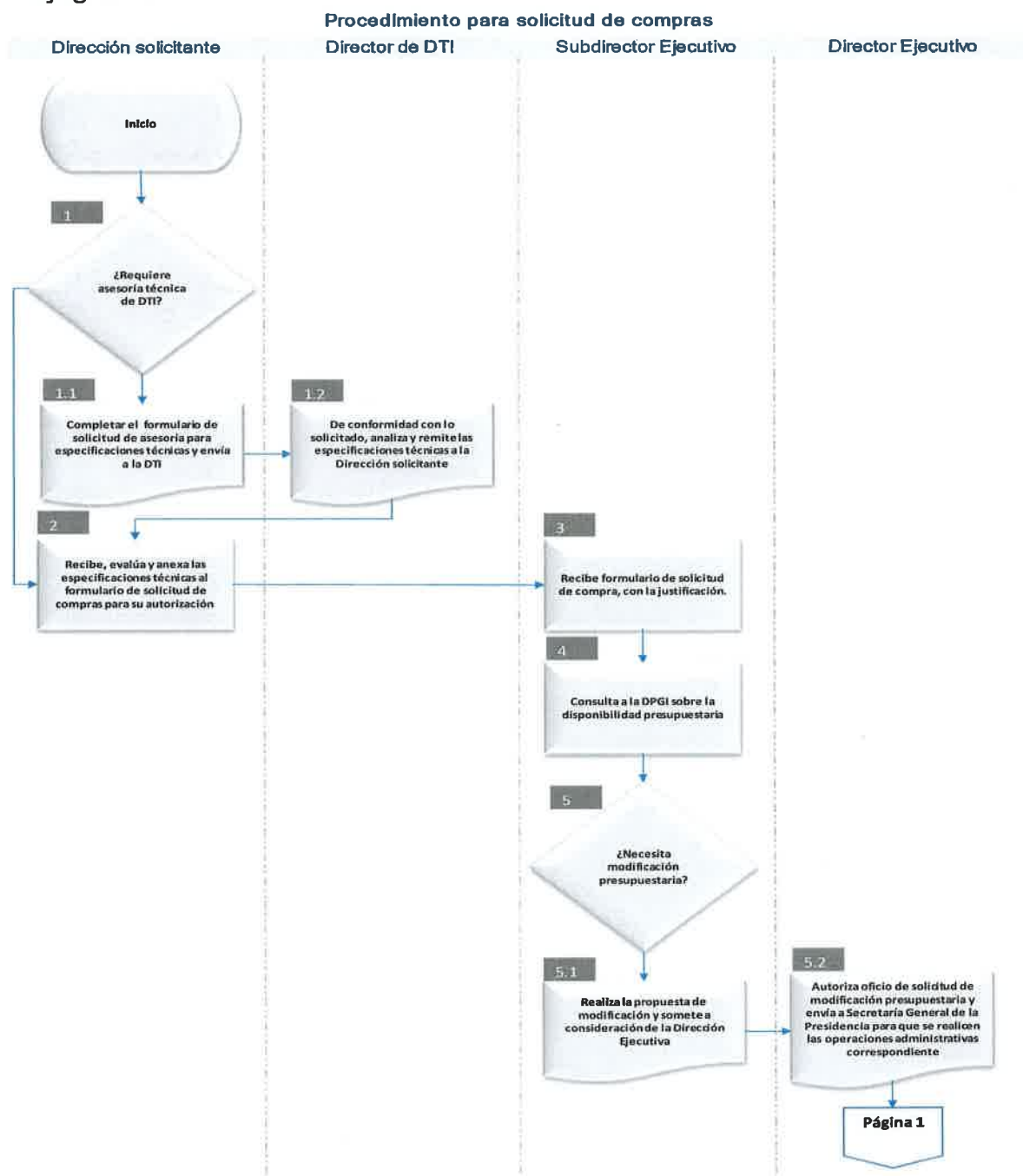
		asesoría para especificaciones técnicas" a la DTI. ¿Requiere asesoría técnica para la compra de software, hardware o servicio? Si: continúa paso 1.1 No: sigue en paso 2
1.1	Dirección solicitante	Completar el formulario de solicitud de asesoría para especificaciones técnicas y envía a la DTI.
1.2	DTI	De conformidad con lo solicitado, analiza y remite las especificaciones técnicas a la Dirección solicitante. Continúa paso 2.
2	Dirección solicitante	Recibe, evalúa y anexa las especificaciones técnicas al formulario de solicitud de compra con firma y sello de la dirección solicitante y remite a la Subdirección Ejecutiva para su autorización.
3	Subdirección Ejecutiva	Recibe formulario de solicitud de compra, con la justificación.
4	Subdirección Ejecutiva	Consulta a la DPGI sobre la disponibilidad presupuestaria.
5	DPGI	¿Necesita modificación presupuestaria? Si: continúa paso 5.1, para modificación presupuestaria; No: sigue en paso 6
5.1	Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Realiza la propuesta de modificación y somete a consideración de la Dirección Ejecutiva.



Comisión Nacional contra la Corrupción

5.2	Dirección Ejecutiva	Autoriza oficio de solicitud de modificación presupuestaria y envía a Secretaría General de la Presidencia para que se realicen las operaciones administrativas correspondiente. Continúa paso 6
6	Subdirección Ejecutiva	Emite oficio de solicitud de compra dirigido a la Secretaría General de la Presidencia con visto bueno de Director Ejecutivo. Fin de procedimiento.

Flujograma





Comisión Nacional contra la **Corrupción**





Comisión Nacional contra la Corrupción

Comisión Nacional
contra la Corrupción

SOLICITUD DE ASESORÍA DE REQUERIMIENTO
TÉCNICO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

LUGAR Y FECHA

DIRECCIÓN SOLICITANTE:

No. de correlativo DTI:
Para uso exclusivo de DTI

☐ Equipo de cómputo (PC, laptop, servidor)

☐ Aplicación o servicio en la nube (SaaS)

☐ Insumos tecnológicos (tóner, discos, cables, etc.)

☐ Licencia de software

☐ Periféricos (monitor, teclado, impresora, etc.)

Otro: _____

NO.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA /NOMBRE DEL PRODUCTO	USO PREVISTO	PRIORIDAD (ALTA, MEDIA O BAJA)

¿Existe un recurso similar en el área actualmente?

SI ☐

NO ☐

Si la respuesta es sí, tipo de recurso y motivo por el cual lo necesita

Observaciones:

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Elaboración DPGI



Comisión Nacional contra la Corrupción

Validación y Aprobación Administrativa del Manual de Procedimientos

Identificación del documento

Dirección: Subdirección Ejecutiva
Código: MP-SECNC-2025
Número de Versión: 01-2025
Fecha de Elaboración: Mayo 2025
Fecha de Revisión Técnica: Mayo 2025
Fecha de Aprobación: Junio 2025
Número de Procedimientos: 4

Aprobación y Validación

ETAPA	NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Validación de información en el Manual de Procedimientos	Pedro Emilio Fuentes Pacay	Subdirector Ejecutivo	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Mellina Beatriz Salvador Ajcuc	Directora de Planificación y Gestión Internacional	 
Revisión técnica del Manual de Procedimientos	Ginna Lucietta Montes Sagastume	Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	 
Aprobación del Manual de Procedimientos	Julio Enrique Flores Reyes	Director Ejecutivo	