

ACUERDO INTERNO NÚMERO 59-2025

Guatemala, 8 de septiembre de 2025

**EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y
PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 32-2025 del 26 de febrero de 2025 del Presidente de la República se reformó el Acuerdo Gubernativo Número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo, que dispone la implementación de una instancia de asuntos de probidad que sea de carácter técnico encargada de promover, vigilar y garantizar las acciones vinculadas con la probidad administrativa, mandato que se encuentra alineado con lo establecido en el Código de Ética para Servidores Públicos, Contratistas y Personas Vinculadas a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo Número 210-2024 del 9 de diciembre de 2024 del Presidente de la República instituye los Sistemas de Integridad en el Organismo Ejecutivo, el cual tiene como uno de sus elementos integrantes al Sistema de Gestión de Denuncia Administrativa de Irregularidades, cuya operatividad en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN– debe observar las orientaciones técnicas emitidas por la Comisión Nacional contra la Corrupción, conforme los lineamientos aprobados para garantizar su eficacia, legalidad y uniformidad institucional.

CONSIDERANDO:

Que dentro de los lineamientos para la implementación del Sistema de Gestión de Denuncia Administrativa de Irregularidades, la Comisión Nacional contra la Corrupción recomendó que,

previo al establecimiento de los canales de denuncia institucional, se elabore un procedimiento interno que regule la actuación, tramitación y seguimiento de las denuncias, a efecto de asegurar una atención integral, confidencial, transparente y efectiva, garantizando el respeto de los derechos de los denunciantes y denunciados, y la observancia de los principios de legalidad, derecho de defensa, debido proceso, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 14, literal m), y con fundamento en las facultades establecidas en el artículo 6, literales a), k) y m) del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Acuerdo Gubernativo Número 20-2019 del Presidente de la República de Guatemala;

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**PROTOCOLO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS DE IRREGULARIDADES
PARA LA INSTANCIA DE ASUNTOS DE PROBIDAD DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y
PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA**

Artículo 1. Objetivo. Establecer los lineamientos y el protocolo para la recepción, registro, trámite, seguimiento y resolución de denuncias administrativas sobre irregularidades que se presenten ante la Instancia de Asuntos de Probidad de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–, garantizando transparencia, confidencialidad, trazabilidad y eficiencia.

Artículo 2. Alcance. Este protocolo aplica a toda denuncia administrativa de irregularidades presentada ante la Instancia de Asuntos de Probidad que tenga relación con indicios o hechos de irregularidades o de corrupción en contra de servidores públicos, contratistas por servicios

técnicos o profesionales y personas vinculadas con SEGEPLAN, sin distinción del canal de recepción de denuncia a través del cual se presenten.

Artículo 3. Definiciones básicas. Para efectos de interpretación y aplicación de lo dispuesto en este protocolo, se entiende por:

- a) **Servidor público:** El funcionario público o empleado público a la persona que desempeña un puesto o cargo dentro de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–, de conformidad con lo regulado en la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo Número 18-98.
- b) **Contratista:** Se refiere a la persona individual, nacional o extranjera, que presta sus servicios técnicos o profesionales a SEGEPLAN en cumplimiento de un contrato administrativo, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- c) **Persona vinculada:** Se refiere a la persona individual que se encuentra vinculada a SEGEPLAN y es retribuida con dietas, o la que, sin recibir algún salario, honorario o dieta, tiene una designación o nombramiento de carácter ad-honorem, incluyendo a personas contratadas con cooperación internacional, servicios de tercerización y estudiantes que realicen prácticas profesionales en la Secretaría, entre otros aplicables.
- d) **Irregularidad:** Acción u omisión que sea identificada como posible falta ética o acto de corrupción.
- e) **Sistema de Integridad:** Es el conjunto de elementos internos, interrelacionados y complementarios cuya finalidad es la prevención, detección, combate de la corrupción y la implementación de la cultura de integridad, ética y cumplimiento en SEGEPLAN, según las disposiciones del Acuerdo Gubernativo Número 210-2024 del Presidente de la República en Consejo de Ministros.

- f) **Denuncia administrativa de irregularidades:** Es la comunicación realizada por un denunciante de un hecho presuntamente irregular cometido por servidores públicos, contratistas por servicios técnicos o profesionales y personas vinculadas a SEGEPLAN que atenta contra el cumplimiento de las normas éticas y legales aplicables en la institución, refiriéndose por lo tanto a faltas éticas y posibles actos de corrupción que afectan la correcta función pública.
- g) **Denuncia abierta:** Es la denuncia que se presenta sin ocultar la identidad o información personal de quien denuncia la irregularidad, o bien, la que se presenta sin exigir que la identidad o información personal sea confidencial.
- h) **Denuncia anónima:** Es la denuncia que se presenta sin proporcionar ningún tipo de información personal referente a la identidad de la persona que denuncia y que garantiza anonimato durante los procedimientos y averiguaciones administrativas que se realicen.
- i) **Denuncia confidencial:** Es la denuncia que se presenta por una persona que brinda su identidad o información personal bajo garantía de confidencialidad, conforme al artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala, garantizando la no divulgación de la misma a terceros, y que será de conocimiento únicamente del receptor de la denuncia, es decir, la Instancia de Asuntos de Probidad.
- j) **Instancia de Asuntos de Probidad:** Es la Instancia técnica encargada de los asuntos de probidad, adscrita al Despacho Superior de SEGEPLAN, cuya función es la de gestionar integralmente las denuncias administrativas de irregularidades que se presenten y que se refieran a faltas éticas y posibles actos de corrupción dentro de SEGEPLAN, de acuerdo con la competencia establecida en el Código de Ética del Organismo Ejecutivo y en el Código de Ética de SEGEPLAN y sus reformas.
- k) **Sistema de gestión de denuncia administrativa de irregularidades:** Es el conjunto de elementos internos consistentes en procedimientos, protocolos, personal y herramientas tecnológicas destinadas al tratamiento integral de denuncias administrativas de

irregularidades, cuya finalidad es la prevención, detección y combate de la corrupción dentro de SEGEPLAN.

- l) **Expediente:** Es el conjunto de documentos e información relacionada con una denuncia administrativa de irregularidades, ordenados cronológicamente y que se identifica con un número de correlativo asignado para el efecto.
- m) **Averiguación administrativa:** Es el procedimiento administrativo de carácter interno que tiene por objeto evaluar objetivamente los hechos denunciados con el fin de determinar su veracidad, alcance e identificar posibles acciones a implementar.
- n) **Averiguación administrativa de oficio:** Es la actuación extraordinaria que efectúa la Instancia de Asuntos de Probidad en el uso de sus facultades y dentro del marco de su competencia razonando el inicio de la averiguación administrativa por sospechar objetivamente la existencia de una posible irregularidad dentro de la institución, en observancia de los principios de debida diligencia y celeridad que inspiran el sistema de gestión de denuncia administrativa de irregularidades.
- o) **Denunciante:** Es la persona o conjunto de personas que hacen de conocimiento de la Instancia de Asuntos de Probidad sobre la posible existencia de irregularidades en la institución, según lo establecido en el Código de Ética del Organismo Ejecutivo y en el Código de Ética de SEGEPLAN y sus reformas, basándose en una creencia razonable de que la ocurrencia de los hechos es verdadera.
- p) **Sujeto de la denuncia administrativa de irregularidades:** Es el Individuo o persona jurídica, interna o externa a la institución, contra quien se dirigen los señalamientos contenidos en la denuncia administrativa de irregularidades.
- q) **Registro de información:** Es la base de datos que la Instancia de Asuntos de Probidad deberá crear, mantener y resguardar, en la cual se documentarán todas las denuncias recibidas, actuaciones realizadas y sus actualizaciones. Este registro deberá asignar un número correlativo único a cada expediente y reflejar la fecha y hora de recepción, estado actual del trámite, acciones realizadas y resultados alcanzados.

- r) **Archivo:** Es la decisión administrativa fundamentada, que debe comunicarse al denunciante, mediante la cual la Instancia de Asuntos de Probidad de SEGEPLAN dispone no continuar con la averiguación administrativa o tratamiento de una denuncia administrativa de irregularidades, según los casos aplicables, entre los que se encuentran:
- i. Imposibilidad de complementar la información mínima necesaria;
 - ii. Insuficiencia de elementos probatorios o indicios razonables;
 - iii. Falta de veracidad o inconsistencia de los hechos;
 - iv. Imposibilidad de verificación objetiva;
 - v. Cuando los hechos denunciados no son competencia de la Instancia de Asuntos de Probidad;
 - vi. Cuando no constituya una irregularidad relacionada a casos de corrupción o faltas éticas;
 - vii. Cuando lo denunciado no sea competencia de esta Secretaría.

Artículo 4. Canales de recepción de denuncia. Las denuncias administrativas de irregularidades podrán presentarse ante la Instancia de Asuntos de Probidad a través de los siguientes medios institucionales:

- a) **Denuncia en línea:** Botón visible y de fácil acceso dentro del portal web de SEGEPLAN por medio del cual el denunciante accede a un **formulario** seguro para denunciar una irregularidad. Este canal deberá permitir la opción de adjuntar archivos con posibles indicios.
- b) **Denuncia física verbal o escrita:** Espacio físico dentro de las instalaciones de SEGEPLAN donde personal de la Instancia de Asuntos de Probidad recibe denuncias administrativas de irregularidades de forma presencial, planteadas de manera escrita o verbal, para lo cual se dispondrá de un **formulario** que contendrá la información necesaria para la presentación de la denuncia.

- c) **Denuncia mediante correo electrónico:** Dirección de correo electrónico institucional específico para recibir denuncias administrativas de irregularidades con base en el **formulario** que se utilice para el efecto.

Artículo 5. Procedimiento para la gestión de denuncia administrativa de irregularidades.

Como parte del protocolo aplicable, se establecen las siguientes fases del procedimiento de actuación y seguimiento de denuncias a cargo de la Instancia de Asuntos de Probidad. Los plazos establecidos deben tomarse como meramente indicativos para la gestión integral de denuncias administrativas de irregularidades, sin embargo, en su cumplimiento deben privilegiarse los principios de debida diligencia, celeridad, sencillez y transparencia, entre otros, para garantizar la evaluación objetiva de los hechos denunciados.

Primera fase: Ingreso, recepción y registro de denuncias	Plazo máximo de 5 días hábiles
1. Se asigna un número correlativo de expediente , tanto para las denuncias que ingresen por vía de los canales de denuncia establecidos, como en aquellos casos en que la Instancia de Asuntos de Probidad inicie averiguaciones de oficio, caso en el cual se harán constar las razones que motivaron dicha actuación.	
2. Se registra fecha, hora, canal de recepción de la denuncia, y datos del denunciante (si aplica), entregándole una constancia generada por la base de datos utilizada para el registro de la denuncia.	

<p>3. La constancia debe contener: clase de denuncia recibida, fecha y hora de recepción, tipo de canal utilizado para su presentación, breve descripción de los hechos denunciados, nombre de la persona de la Instancia de Asuntos de Probidad que la recibió, entre otros aplicables.</p>	
<p>4. Conformación de expediente físico identificado, ordenado cronológicamente y foliado, que deberá ser constantemente actualizado según las actuaciones que se lleven a cabo.</p>	
<p>5. En el caso que, durante el procedimiento de averiguación administrativa, se identifique la necesidad de conexar expedientes relacionados, la Instancia de Asuntos de Probidad deberá dejar constancia detallada en la base de datos y en el expediente, indicando los expedientes vinculados y especificando cuál de ellos quedará activo como expediente principal.</p>	

<p>Segunda fase: Revisión y evaluación preliminar de los hechos denunciados</p>	<p>Plazo máximo de 7 días hábiles</p>
<p>1. Se determina si la denuncia cumple los requisitos mínimos de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tipo de denuncia, b. Descripción detallada de los hechos denunciados, c. Información sobre la persona denunciada, d. Indicios o evidencias que acompañan la denuncia. 	<p>Plazo adicional hasta de 3 días hábiles</p>

<p>2. De no contarse con estos requisitos mínimos, siempre que la naturaleza del canal de denuncia utilizado para su presentación lo permita y de acuerdo con el tipo de denuncia presentada, se podrá pedir al denunciante que complemente la información necesaria para conocer la denuncia y continuar con la averiguación.</p> <p>3. La Instancia de Asuntos de Probidad podrá otorgar intervención al denunciante (persona que presentó la denuncia) para que complemente, ratifique o amplíe, en su caso, requisitos, detalles, elementos y circunstancias que ayuden a comprender de mejor manera los hechos denunciados con el único objetivo de procurar una respuesta institucional adecuada. Esta diligencia debe ser documentada e incorporada al expediente administrativo.</p>	<p>para complementar información mínima</p>
<p>4. De no ser posible complementar la información mínima, se resolverá el archivo del expediente, justificando dicha decisión y notificando al denunciante (salvo que se trate de denuncia anónima) sobre lo resuelto por la Instancia de Asuntos de Probidad, actualizando el estado del expediente en la base de datos.</p>	
<p>5. Se deberá determinar la admisibilidad de la denuncia administrativa de irregularidades y la competencia de la Instancia de Asuntos de Probidad, a través de la emisión de una resolución declarándose competente y admitiendo a trámite la denuncia.</p>	
<p>6. En el caso de determinarse la falta de competencia de la Instancia de Asuntos de Probidad para conocer la denuncia se deberá emitir la resolución fundamentada que será constancia de dicha decisión y en la que se hará constar, además, qué otra dependencia es la</p>	

LIBRO DE ACUERDOS INTERNOS

3923

competente para conocerla, remitiéndola oportunamente a donde corresponde e informando a la máxima autoridad.	
---	--

<p>Tercera fase: Análisis y averiguación administrativa para evaluar objetivamente los hechos denunciados</p> <p>La averiguación administrativa debe ser objetiva, imparcial, consistente, sólida, con discreción, privacidad, reserva, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.</p>	<p>Plazo máximo de 30 días hábiles</p>
<p>1. Como parte de las acciones a implementar, según la estrategia de actuación definida por la Instancia de Asuntos de Probidad, se encuentran las siguientes, sin perjuicio de incluir otras que se estimen pertinentes y se contemplen dentro del marco legal aplicable para la averiguación administrativa, lo que abarca, inclusive, la posibilidad de solicitar apoyo a otros órganos del Organismo Ejecutivo.</p>	
<p>a) Análisis documental: Estudio detallado de la información recibida para verificar contratos, registros financieros, facturas, correos, bases de datos, entre otros, de la posible irregularidad.</p>	
<p>b) Entrevistas: Las cuales se efectuarán con personas que hayan tenido conocimiento de la irregularidad para corroborar datos y obtener información adicional en las que debe privar la discrecionalidad, privacidad y ser documentadas para posterior consulta.</p>	

<p>c) Análisis de datos: A través de software especializado y según capacidad financiera institucional se implementen técnicas de análisis de datos que permitan identificar anomalías, patrones sospechosos y relaciones entre diferentes hechos denunciados.</p>	
<p>d) Asesoría técnica confidencial: Para obtener apoyo en la averiguación existe la posibilidad de auxiliarse de otras dependencias o unidades administrativas de la institución para la averiguación concreta en áreas específicas que se consideren relevantes, como contabilidad, informática, análisis financiero y jurídico, entre otras aplicables.</p> <p>El personal de la institución que se involucre en estas acciones de averiguación administrativa está obligado a resguardar la información que se le comparta por la Instancia de Asuntos de Probidad y a guardar confidencialidad de la información a la que tengan acceso.</p>	
<p>e) Auditorías internas: Se implementará esta acción para contar con el apoyo de la Unidad de Auditoría Interna en el establecimiento de hallazgos, respecto de los hechos denunciados, según su competencia.</p> <p>Para esta acción en particular, el plazo podrá variar según la magnitud de la información y las gestiones a desarrollarse, por lo que el jefe, encargado, coordinador o presidente de la Instancia de Asuntos de Probidad establecerá el plazo prudencial adicional, justificándolo dentro del expediente, bajo su estricta responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales internos, según la competencia</p>	<p>Plazo adicional según competencia y procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna (30 a 75 días hábiles)</p>

<p>y los procedimientos aplicables de la Unidad de Auditoría Interna.</p>	
<p>f) Visitas in situ: Acciones que podrán implementarse para la verificación presencial de instalaciones o lugares que tengan relación con los hechos denunciados, cuyas diligencias deberán quedar documentadas y por medio de grabaciones de audio, video o fotografías, según corresponda.</p>	
<p>g) Consulta de portales web: Se podrá acceder a información pública y sistemas informáticos que sirvan para acreditar extremos necesarios en los hechos denunciados.</p>	
<p>2. Todas las diligencias realizadas deberán estar documentadas e incorporadas al expediente administrativo. Se deberán establecer mecanismos de resguardo documental con rigurosos controles para la conservación y seguridad del material indiciario que se recabe.</p> <p>Para el efecto, se incluirán medidas de etiquetado, codificación y trazabilidad, para evitar que se manipule, elimine, destruya, altere, transfiera, oculte, o bien, se pierda o extravíe cualquier tipo de material, documentación o información que conforme el expediente.</p>	
<p>3. La Instancia de Asuntos de Probidad deberá otorgar intervención al denunciado para que exponga sus argumentos de defensa y proponga sus materiales indiciarios a efectos de desvanecer los hechos denunciados. Esta diligencia debe ser documentada e incorporada al expediente administrativo.</p>	
<p>4. Se procederá al estudio y consideración de toda la información recabada por parte de la Instancia de Asuntos de Probidad previo</p>	

LIBRO DE ACUERDOS INTERNOS

3926

<p>a tomar una decisión final sobre la denuncia, en esta fase deberá privilegiarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La identificación y organización sistemática de la información disponible. b) El análisis detallado de la información, enfocándose en la credibilidad y consistencia de los datos obtenidos y la información que conforma el expediente, tomando en cuenta su origen y autenticidad. c) La valoración de la información considerando relevancia, coherencia, consistencia y congruencia. 	
---	--

<p>Cuarta fase: Conclusión de la Instancia de Asuntos de Probidad y decisión sobre las acciones finales a implementar por parte de la máxima autoridad</p>	<p>Plazo máximo de 25 días hábiles</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agotada la fase relativa a la averiguación administrativa, se procederá con la elaboración del informe circunstanciado, que deberá contener: (a) cronología de todas las acciones realizadas, (b) análisis del caso, y (c) recomendaciones de la Instancia de Asuntos de Probidad a la máxima autoridad para proceder de forma integral con la irregularidad denunciada. 2. En esta fase se determina la posibilidad de recomendar medidas administrativas, preventivas o correctivas, según los procedimientos administrativos, laborales, civiles o penales regulados en leyes ordinarias y reglamentos aplicables a SEGEPLAN. 	<p>Plazo de hasta 10 días hábiles a partir de finalizada la averiguación administrativa</p>

<p>3. Además, pueden recomendarse posibles revisiones a la normativa institucional existente o reformas normativas internas para fortalecer la institucionalidad y en su caso, se propondrá que se proceda con la presentación de la denuncia ante las autoridades competentes, de ameritarlo el caso.</p> <p>4. Si no se determina la existencia de una irregularidad, se procederá al cierre del expediente, informando al denunciante (cuando no sea denuncia anónima) y al sujeto denunciado.</p>	
<p>5. En el supuesto de que sea necesaria la presentación de una denuncia ante las autoridades competentes, corresponderá a la Instancia de Asuntos de Probidad la elaboración del proyecto de denuncia o memorial respectivo, el cual deberá acompañarse al informe circunstanciado previamente emitido.</p> <p>6. Para la elaboración de dicho proyecto se podrá requerir la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el marco de las competencias que le confiere el Reglamento Orgánico Interno de SEGEPLAN.</p>	<p>Plazo de hasta 3 días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo aplicable para el informe circunstanciado</p>
<p>7. Luego de recibir el informe circunstanciado y documentos de apoyo, la máxima autoridad, tomando en cuenta las recomendaciones emitidas por la Instancia de Asuntos de Probidad y según su propia consideración y análisis, emitirá las instrucciones correspondientes para proceder de forma integral con la irregularidad denunciada.</p>	<p>Plazo de hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega del informe circunstanciado</p>

<p>8. La Instancia de Asuntos de Probidad, en el marco de su competencia, procederá con el cumplimiento de las instrucciones de la autoridad superior.</p> <p>9. Para cumplir con lo anterior, la Instancia de Asuntos de Probidad deberá implementar, cuando le corresponda según su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las instrucciones recibidas.</p> <p>10. La Instancia de Asuntos de Probidad deberá también verificar el cumplimiento de las acciones que sean necesarias y que correspondan, según competencia institucional, a otras dependencias o unidades de SEGEPLAN, para cumplir con las instrucciones emitidas, incluyendo medidas administrativas o legales aplicables.</p>	
<p>11. En caso de que sea necesaria la presentación de denuncia penal ante las autoridades competentes, se deberá informar mensualmente sobre su estatus a la Comisión Nacional contra la Corrupción, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos emitidos.</p>	

Artículo 6. Roles y responsabilidades de los integrantes de la Instancia de Asuntos de Probidad. Para la gestión integral de las denuncias administrativas de irregularidades que se presenten, se determinan las siguientes funciones orientadoras que de manera general deben cumplirse por la Instancia de Asuntos de Probidad, según corresponda a la unidad administrativa o al órgano colegiado integrado para el efecto:

- a. Recepcionista: Ingresa, recibe y registra la denuncia administrativa de irregularidades en la base de datos administrada por la Instancia de Asuntos de Probidad.

LIBRO DE ACUERDOS INTERNOS

3929

- b. Analista: Evalúa, admite a trámite y analiza integralmente la denuncia administrativa de irregularidades de manera fundamentada.
- c. Jefe, encargado, coordinador o presidente de la Instancia de Asuntos de Probidad: Será el encargado de supervisar y validar el tratamiento de los casos denunciados ante la Instancia de Asuntos de Probidad.

Artículo 7. Registro de información. La base de datos que la Instancia de Asuntos de Probidad debe crear, actualizar, controlar y mantener para registrar la información relacionada con las denuncias administrativas de irregularidades recibidas debe contener como mínimo:

- a. Número de expediente asignado;
- b. Fecha y hora de ingreso;
- c. Canal de denuncia utilizado para la recepción;
- d. Clase de denuncia;
- e. Entidad denunciada;
- f. Descripción breve de los hechos denunciados;
- g. Estado actual;
- h. Historial de acciones;
- i. Nombre de la persona que recibió la denuncia;

Este registro deberá resguardar la información o documentación presentada por el denunciante bajo garantía de confidencialidad, según las disposiciones aplicables de la ley de la materia y los lineamientos institucionales de confidencialidad que sean aplicables.

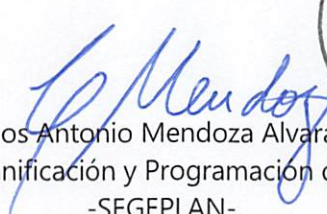
A su vez, en cuanto a la seguridad del registro de la información se deberá establecer un acceso restringido por niveles de usuario, encriptación de datos sensibles y la garantía de confidencialidad, si es requerido.

Este sistema deberá tener una revisión mensual de expedientes activos, contar con auditorías internas semestrales e implementar indicadores clave, como tiempo promedio de cierre, cantidad por categoría, porcentaje de denuncias resueltas, entre otros aplicables.

Artículo 8. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente protocolo serán resueltos por la Instancia de Asuntos de Probidad en coordinación con el Despacho Superior de SEGEPLAN, de conformidad con el marco de principios y valores éticos aplicables, en observancia de las disposiciones gubernativas e internas aplicables en materia de ética y probidad.

Artículo 9. Vigencia. El presente acuerdo interno empieza a regir inmediatamente y deberá socializarse y difundirse, tanto por la Dirección de Comunicación Social como por la Dirección de Recursos Humanos, con todos los servidores públicos, contratistas, y personas vinculadas con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, dada la relevancia de la cultura de integridad institucional.

COMUNÍQUESE,


Carlos Antonio Mendoza Alvarado
Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia
-SEGEPLAN-

