



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA
LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE
DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS DE IRREGULARIDADES**

| Aprobado por | Cargo | Firma y sello |
|---|-------------------------|--|
| Sra. Adriana Gabriela García Pacheco | Ministra de Economía |   |

| Revisado por | Cargo | Firma y sello |
|---------------------------------------|-----------------------|---|
| Lic. Carlos Alberto Barillas Sarti | Secretario General |   |

| Elaborado por | Cargo | Firma y sello |
|------------------------------------|--------|---|
| Lic. Edson Ricardo Pineda Ortiz | Asesor |   |

Vigente a partir de: **13 AGO 2025**

Handwritten mark

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS DE IRREGULARIDADES



Ministerio de
Economía

OFICINA DE ASUNTOS DE PROBIDAD
MINISTERIO DE ECONOMÍA



Índice Ejecutivo

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Aspectos Generales | 2 |
| 1.1. | Objetivo | 2 |
| 1.2. | Alcance | 2 |
| 1.3. | Marco normativo..... | 2 |
| 1.4. | Definiciones clave: | 3 |
| 1.5. | Principios Rectores | 4 |
| 2. | Tipos de canales de denuncia..... | 6 |
| 3. | Procedimiento de actuación y seguimiento | 7 |
| 3.1. | Orientación previa | 7 |
| 3.2. | Requisitos de información | 7 |
| 3.3. | Ingreso | 8 |
| 3.4. | Revisión preliminar | 9 |
| 3.5. | Análisis..... | 10 |
| 3.6. | Acciones finales..... | 11 |
| 3.7. | Revisión y actualización del protocolo | 12 |
| 4. | Anexos | 13 |
| 4.1. | Tabla de Procedimiento: Gestión de Denuncias Administrativa | 13 |
| 4.2. | Formulario Físico de Denuncia Administrativa de Irregularidades..... | 14 |
| 4.3. | Formulario Electrónico de Denuncia Administrativa de Irregularidades | 16 |



1. Aspectos Generales

1.1. Objetivo

Establecer el procedimiento administrativo interno que deberá seguir la Oficina de Asuntos de Probidad para la recepción, gestión y resolución de denuncias administrativas sobre irregularidades que involucren presuntos actos de corrupción, así como para la recepción y gestión de denuncias relacionadas con posibles faltas al Código de Ética o casos de acoso sexual, garantizando en todos los casos el debido proceso, la trazabilidad, la confidencialidad y la transparencia institucional.

1.2. Alcance

Este Protocolo es aplicable a todas las denuncias administrativas de irregularidades que ingresen a la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Economía, ya sea a través de los canales institucionales habilitados o por actuación de oficio, y que se refieran a posibles actos de corrupción, faltas al Código de Ética o casos de acoso sexual, cometidos por servidores públicos, contratistas de servicios técnicos o profesionales, o cualquier persona vinculada a la institución.

1.3. Marco normativo

- a. Constitución Política de la República de Guatemala
- b. Ley del Organismo Ejecutivo
Decreto Número 114-97
- c. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Gubernativo Número 211-2019
- d. Código de Ética del Organismo Ejecutivo y sus reformas
Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 / Acuerdo Gubernativo 32-2025
- e. Código de Ética del Ministerio de Economía y sus actualizaciones
Acuerdo Ministerial No. 553-2022 / Acuerdo Ministerial No. 386-2024
- f. Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial Número 465-2024
- g. Lineamientos del Organismo Ejecutivo para el Abordaje del Acoso Sexual contra las Mujeres
Oficio Circular Número 003-2024
- h. Sistema de Integridad del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial Número 379-2025



1.4. Definiciones clave:

- a. **Acto de corrupción:** Conducta irregular, indebida o ilegal realizada por servidores públicos, contratistas o personas vinculadas, que abusa de su posición para obtener beneficios personales o para terceros.
- b. **Averiguación administrativa:** Procedimiento administrativo que permita evaluar objetivamente los hechos denunciados con el fin de determinar si han ocurrido o están ocurriendo irregularidades, así como su alcance y análisis de acciones a implementar para su mitigación o combate.
- c. **Canal institucional de denuncias administrativas de irregularidades:** Medio institucional diseñado para recibir denuncias administrativas de irregularidades sobre posibles faltas éticas o actos de corrupción. En adelante podrá referirse también como canal de denuncia.
- d. **Denuncia administrativa de irregularidades:** Comunicación presentada por una persona, proporcionando información sobre indicios o hechos reales de irregularidades. En adelante se denominará denuncia.

Las clases de denuncia son:

- i. **Abierta:** Presentada sin ocultar identidad de la persona que denuncia la irregularidad, o sin exigir que la misma sea confidencial.
 - ii. **Anónima:** Comunicación que no cuenta con información de la persona que denuncia la irregularidad.
 - iii. **Confidencial:** Presentada con información de identidad de la persona que denuncia la irregularidad, pero se suministra bajo garantía de confidencialidad según los alcances de la normativa en la materia.
- e. **Denunciante:** Persona o conjunto de personas que ponen de conocimiento la posible existencia de irregularidades en los órganos del Organismo Ejecutivo, basándose en una creencia razonable de que la ocurrencia de los hechos es verdadera.
 - f. **Irregularidad:** Acción u omisión que sea identificada como posible falta ética o acto de corrupción.



- g. **Falta ética:** Acción u omisión cometida por los sujetos obligados dispuestos en el Código de Ética del Ministerio de Economía y sus actualizaciones, Acuerdo Ministerial No. 553-2022 y Acuerdo Ministerial No. 386-2024, que en el ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de sus actividades, infrinjan los principios y obligaciones establecidos en dicha normativa.
- h. **Sistema de gestión de denuncia administrativa de irregularidades:** Conjunto de elementos y procedimientos que permiten atender de forma integral las denuncias administrativas recibidas. En adelante podrá referirse también como sistema de gestión.
- i. **Sujeto pasivo de la denuncia administrativa de irregularidades:** Persona individual o persona jurídica, interna o externa a la institución, respecto a los cuales se refiere información de estar involucrados en una irregularidad. En adelante podrá referirse también como sujeto de denuncia o denunciado.

1.5. Principios Rectores

- a. **Celeridad:** Actuar con rapidez, agilidad y eficiencia, evitando retrasos injustificados.
- b. **Debido proceso:** Garantizar las acciones y etapas previstas en la gestión y seguimiento de denuncias.
- c. **Derecho de defensa:** Permitir que el sujeto de la denuncia exponga sus argumentos y pruebas de descargo.
- d. **Imparcialidad:** Que la gestión de las denuncias administrativas se realice de manera justa y objetiva.
- e. **Legalidad:** Lo actuado en la gestión y seguimiento de las denuncias administrativas se apegue a lo dispuesto en la normativa legal vigente.
- f. **Profesionalidad:** Que las acciones emprendidas denoten un actuar con efectividad y funcionalidad.
- g. **Protección al denunciante:** Implica procurar la salvaguarda del denunciante, en la medida de las circunstancias, según la normativa vigente y las condiciones de la institución.



- h. **Protección de datos personales:** Resguardo con el debido cuidado y diligencia de la información o documentación prestada bajo garantía de confidencialidad por parte del denunciante.
- i. **Responsabilidad en el uso de la información:** La información proporcionada por el denunciante únicamente es de conocimiento de las personas que por razón de su cargo tengan acceso a la denuncia.
- j. **Sencillez:** Evitar la creación de barreras o restricciones innecesarias que dificulten la gestión eficaz.



2. Tipos de canales de denuncia

Para facilitar el acceso a la presentación de denuncias administrativas de irregularidades, la Oficina de Asuntos de Probidad pone a disposición los siguientes canales oficiales:

2.1. Canal presencial

El denunciante puede presentar su denuncia de forma directa en la Oficina de Asuntos de Probidad, ubicada en el tercer nivel del edificio central del Ministerio de Economía. Las modalidades son:

- **Denuncia escrita:** El denunciante entregará los documentos correspondientes al personal de la Oficina para su registro formal.
- **Denuncia verbal:** El denunciante expondrá verbalmente la irregularidad al personal de la Oficina, quien brindará apoyo para el llenado del formulario electrónico correspondiente, garantizando así la formalización de la denuncia.

2.2. Línea telefónica de atención

El denunciante podrá comunicar la denuncia de forma verbal a través de la línea telefónica oficial de la Oficina de Asuntos de Probidad. El personal responsable procederá a registrar la denuncia mediante el formulario en línea y proporcionará al denunciante la dirección de correo electrónico institucional para el envío de documentos o evidencias que respalden la denuncia.

2.3. Correo electrónico:

El denunciante podrá enviar su denuncia y la documentación de respaldo al correo institucional: oficinadeprobidad@mineco.gob.gt.

2.4. Formulario en línea:

El denunciante podrá presentar la denuncia de manera directa mediante el formulario disponible en el portal electrónico oficial del Ministerio de Economía, accesible en: <https://www.mineco.gob.gt/probidad>

3. Procedimiento de actuación y seguimiento

3.1. Orientación previa

Al habilitar los canales de denuncia y ponerlos a disposición, la Oficina de Asuntos de Probidad deberá garantizar que las personas interesadas en denunciar alguna irregularidad reciban una orientación clara y suficiente sobre los siguientes aspectos:

- **Alcances y finalidades del sistema de gestión de denuncias de irregularidades:** Se explicará el propósito del sistema y las garantías ofrecidas, tales como la confidencialidad y el respeto al debido proceso.
- **Identificación del hecho a denunciar:** Se orientará al denunciante para que pueda determinar si el hecho a reportar corresponde a una posible falta ética o acto de corrupción, facilitando así la presentación de una denuncia adecuada y efectiva.
- **Disponibilidad de los canales de denuncia:** Se informará y pondrá a disposición del denunciante los canales habilitados para la presentación de la denuncia, conforme a las modalidades establecidas (presencial, telefónico, correo electrónico y formulario en línea).

3.2. Requisitos de información

Los canales de denuncia deberán permitir la obtención de información y documentación relacionada con la posible irregularidad denunciada. Para ello, se considerarán los siguientes aspectos mínimos que deben ser recabados:

- **Información general de la denuncia:**
 - Fecha de la denuncia
 - Clase de denuncia: abierta, confidencial o anónima
- **Información del denunciante en caso de denuncia abierta o confidencial:**
 - Nombres y Apellidos del denunciante
 - Código Único de Identificación (CUI)
 - Correo electrónico
 - Teléfono
- **Información sobre el sujeto de la denuncia:**
 - Nombre de la persona o personas denunciadas
 - Nombre de la dependencia en la que ocurrió la irregularidad

- Trámite o gestión administrativa relacionada con la irregularidad
- Fecha en que ocurrieron los hechos denunciados
- Descripción detallada de los hechos denunciados de forma cronológica, si es posible, señalando personas involucradas y contexto institucional.
- Indicios o pruebas que respalden la denuncia, tales como audio, video, documentos e imágenes.

3.3. Ingreso

Esta etapa comprende las acciones iniciales que deben realizarse al momento de recibir una denuncia por cualquiera de los canales habilitados.

Acción 1. Registro inmediato de la denuncia

Al momento de recibir una denuncia, el personal responsable deberá registrarla en el sistema de gestión correspondiente, ya sea electrónico o físico. El registro deberá efectuarse de manera inmediata y contener los datos básicos del caso, conforme a los lineamientos establecidos.

Acción 2. Asignación de número correlativo

Posterior al registro, deberá asignarse un número correlativo a la denuncia, tanto para fines internos como externos. El formato del correlativo dependerá del canal por el cual se haya recibido la denuncia, según el siguiente detalle:

- Canal presencial: OAP-MINECO-E-001-2025
- Línea telefónica de atención: OAP-MINECO-T-001-2025
- Correo electrónico: OAP-MINECO-C-001-2025
- Formulario en línea: OAP-MINECO-F-001-2025

Acción 3. Creación y actualización del expediente

Se deberá crear un expediente exclusivo para cada denuncia recibida. Este deberá estar debidamente identificado, foliado y organizado de forma cronológica. En él se incluirá toda la documentación relevante, tales como:

- La denuncia original.
- Las acciones realizadas.
- El material indiciario recabado.
- Los avances y resultados de la averiguación administrativa.

El expediente deberá mantenerse actualizado a lo largo del procedimiento y resguardarse de forma física y digital.

3.4.Revisión preliminar

Esta etapa comprende la evaluación inicial del contenido de la denuncia, con el fin de verificar que cumpla los requisitos mínimos establecidos y determinar si es competencia de la Oficina de Asuntos de Probidad continuar con su conocimiento. Esta revisión permite asegurar la eficacia y legalidad del trámite.

Acción 1. Verificación de requisitos mínimos

El personal responsable deberá revisar que la denuncia cumpla con los requisitos mínimos establecidos para su presentación.

En caso de omisiones o deficiencias, y si la naturaleza de la denuncia lo permite, se podrá requerir al denunciante que subsane la información faltante.

Si no es posible obtener la información necesaria, se podrá disponer el cierre y archivo del expediente. Esta decisión deberá estar debidamente documentada y, en caso de tratarse de una denuncia abierta o confidencial, deberá notificarse al denunciante. En el caso de denuncias anónimas, la notificación procederá únicamente si el denunciante proporcionó un correo electrónico para tal fin.

Acción 2. Determinación de competencia y admisibilidad

La Oficina de Asuntos de Probidad deberá verificar si lo denunciado corresponde a su ámbito de competencia, conforme a lo establecido en el marco normativo aplicable.

En caso de determinar que la denuncia es competencia de la Oficina, se procederá a su admisión y a la continuación del trámite correspondiente.

Si se concluye que no es competencia de la Oficina y corresponde a otra instancia, como el Comité de Ética u otra unidad interna, se remitirá lo actuado para el seguimiento respectivo.

Acción 3. Notificación de competencia y seguimiento al denunciante

Una vez registrada la denuncia y determinada la competencia de la Oficina de Asuntos de Probidad para conocerla, se deberá notificar al denunciante, mediante el medio de contacto que haya proporcionado, la decisión adoptada respecto a dicha competencia, así como el número correlativo asignado a la denuncia, el cual servirá para su identificación y seguimiento durante el proceso de averiguación administrativa.



En el caso de denuncias anónimas, la notificación solo se realizará si el denunciante proporcionó un medio de contacto. Toda comunicación deberá quedar debidamente documentada en el expediente respectivo.

3.5. Análisis

Durante el curso de la averiguación administrativa, luego de agotadas las etapas previas, deberá procurarse que esta se lleve a cabo de manera objetiva e imparcial, garantizando el respeto al debido proceso y el derecho de defensa.

Esta etapa incluye las siguientes fases:

a. Estrategia de actuación

Partiendo de la información suministrada en la denuncia, se deberá trazar una planificación sobre las acciones a emprender por parte de la Oficina de Asuntos de Probidad.

- **Análisis documental:** Estudio detallado de la información disponible y la que se recabe, que pueda respaldar la posible irregularidad.
- **Entrevistas:** Con el fin de recopilar información adicional y corroborar datos, se podrán realizar entrevistas a personas que hayan tenido conocimiento de la irregularidad. Las entrevistas deberán desarrollarse con discreción y razonable privacidad, dejando constancia documental adecuada.
- **Asesoría técnica:** Se podrá solicitar apoyo a otras dependencias del Ministerio, según la naturaleza de los hechos denunciados. El personal involucrado deberá resguardar la confidencialidad de la información y conocer solamente aquello estrictamente necesario.
- **Visitas in situ:** Se podrán realizar visitas a instalaciones o lugares relacionados con los hechos denunciados. De estas visitas se deberá dejar constancia escrita y, cuando sea posible, mediante fotografías o grabaciones.
- **Consultas a fuentes abiertas:** Se consultarán portales de información pública y sistemas informáticos para acreditar aspectos necesarios dentro de la averiguación.



Adicionalmente, se podrá gestionar cualquier otra acción que se estime pertinente, incluso con apoyo de otros órganos del Organismo Ejecutivo. Todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas en el expediente administrativo correspondiente.

b. Intervención del sujeto de denuncia

La Oficina de Asuntos de Probidad deberá dar intervención al sujeto denunciado para que pueda exponer sus argumentos y proponer las pruebas o documentos de respaldo que considere pertinentes a efecto de desvanecer los hechos denunciados.

c. Estudio de la información recabada

Posteriormente, se deberá realizar una revisión del expediente y de las acciones de averiguación realizadas para analizar y evaluar la información obtenida.

3.6. Acciones finales

Concluido el curso de la averiguación administrativa, corresponde adoptar acciones que permitan arribar a una conclusión y poner los resultados en conocimiento de la máxima autoridad institucional. En virtud de ello, esta etapa contempla los siguientes cursos de acción:

a. Informe circunstanciado

Con base en la denuncia, la averiguación realizada y el análisis efectuado, la Oficina de Asuntos de Probidad elaborará un informe circunstanciado que incluya cronológicamente todas las acciones desarrolladas, el análisis integral del caso y una exposición clara y objetiva de los hechos, para conocimiento y valoración por parte de la Autoridad Superior.

b. Instrucción por parte de la Autoridad Superior

Una vez recibido el informe circunstanciado, la Autoridad Superior analizará lo actuado y emitirá las instrucciones que considere pertinentes, ya sea en atención a los elementos presentados o con base en sus propias consideraciones.

Con base en las instrucciones emitidas por la Autoridad Superior, podrá disponerse el inicio del proceso disciplinario por parte de la Dirección de Recursos Humanos, o bien la presentación de una denuncia penal ante el Ministerio Público o una querrela ante el juzgado competente.



c. Seguimiento a instrucciones

Con base en las instrucciones emitidas por la Autoridad Superior, la Oficina de Asuntos de Probidad realizará el seguimiento correspondiente dentro del ámbito de su competencia, procurando el adecuado cumplimiento de lo instruido.

En los casos en que se instruya la aplicación del régimen disciplinario, la presentación de una denuncia penal o de una querrela, la Oficina mantendrá actualizada la información sobre el estatus de dichas acciones e informará oportunamente a la Autoridad Superior.

d. Notificación a partes interesadas

La Oficina de Asuntos de Probidad notificará al denunciante lo actuado en el expediente, salvo cuando se trate de una denuncia anónima. No obstante, si el denunciante anónimo proporcionó un medio de contacto, podrá recibir la notificación respectiva por ese medio.

Asimismo, si durante el procedimiento se dio intervención al sujeto de denuncia, se le deberá informar conforme a lo instruido.

Estas notificaciones podrán referirse, según el caso, a la decisión de archivar el expediente, a la aplicación del régimen disciplinario o a la presentación de una denuncia penal o de una querrela ante las autoridades competentes.

3.7. Revisión y actualización del protocolo

La Oficina de Asuntos de Probidad revisará y actualizará periódicamente el presente Protocolo, con base en los cambios normativos, recomendaciones técnicas o necesidades institucionales que se identifiquen, con el fin de asegurar su efectividad, pertinencia y conformidad con las buenas prácticas en materia de gestión de denuncias administrativas de irregularidades.

4. Anexos

4.1. Tabla de Procedimiento: Gestión de Denuncias Administrativa

| Fase | Actividades Principales | Producto Esperado |
|------------------------|--|--|
| 1. Orientación previa | Divulgación de canales, explicación del sistema. | Orientación brindada / documentada |
| 2. Ingreso | Recepción de denuncia, registro, asignación de número correlativo, creación de expediente. | Expediente creado e identificado |
| 3. Revisión preliminar | Verificación de requisitos mínimos, determinación de competencia, posible archivo, notificación al denunciante. | Admisión, archivo o traslado |
| 4. Análisis | Estrategia de actuación, recopilación de información, entrevistas, consultas, intervención del denunciado, análisis documental. | Expediente con actuaciones y análisis documentados |
| 5. Acciones finales | Elaboración del informe circunstanciado, recepción de instrucciones del Despacho, seguimiento a instrucciones, notificación final. | Informe final, acciones ejecutadas según instrucciones |



4.2. Formulario Físico de Denuncia Administrativa de Irregularidades



OFICINA DE ASUNTOS DE PROBIDAD

Formulario para Presentación de Denuncia Administrativa de Irregularidades

Este formulario está destinado a la recepción de denuncias administrativas sobre presuntas irregularidades que puedan constituir faltas al Código de Ética o posibles actos de corrupción, en el ámbito del Ministerio de Economía.

La información proporcionada será manejada con estricta confidencialidad.

1. Datos Generales

- Fecha de presentación: _____
- Tipo de denuncia:
 Abierta Confidencial Anónima

2. Datos del denunciante (Solo en denuncias abiertas o confidenciales)

- Nombre completo: _____
- CUI: _____
- Correo electrónico: _____
- Teléfono: _____

3. Información sobre la persona o institución denunciada

- Nombre de la persona o personas denunciada: _____
- Nombre de la dependencia en la que ocurrió la supuesta irregularidad: _____
- Trámite o gestión administrativa relacionada con la irregularidad: _____
- Fecha en que ocurrieron los hechos denunciados: _____

8ª Avenida 10-43 zona 1, ciudad de Guatemala • (502) 2412-0200
Síguenos como @minecogt f X www.mineco.gob.gt



4.3. Formulario Electrónico de Denuncia Administrativa de Irregularidades

23/6/25, 14:22

Formulario de Denuncia Administrativa de Irregularidades

Formulario de Denuncia Administrativa de Irregularidades

Este formulario está destinado a la recepción de denuncias administrativas sobre presuntas irregularidades que puedan constituir faltas al Código de Ética o posibles actos de corrupción, en el ámbito del Ministerio de Economía.

La información proporcionada será manejada con estricta confidencialidad.

* Indica que la pregunta es obligatoria

1. Fecha de la denuncia *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

Clase de denuncia

De acuerdo con la modalidad de denuncia seleccionada, se aplicarán las siguientes condiciones:

Si elige la opción **Abierta**, deberá ingresar sus datos personales. Se le notificará sobre el resultado de su denuncia por correo electrónico.

Si elige la opción **Confidencial**, deberá proporcionar sus datos personales, los cuales serán resguardados y no se divulgarán durante el trámite. También se le notificará el resultado por correo electrónico.

Si elige la opción **Anónima**, no se requerirán sus datos personales. No obstante, podrá proporcionar un correo electrónico si desea ser notificado sobre el resultado de su denuncia.

Todas las denuncias, incluidas las anónimas, serán tratadas con estricta confidencialidad.

2. ¿Qué tipo de denuncia desea presentar? *

Marca solo un óvalo.

- Abierta *Salta a la pregunta 3*
- Confidencial *Salta a la pregunta 3*
- Anónima *Salta a la pregunta 7*