ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 310-2025
GUATEMALA, 01 DE JULIO DE 2025
LA MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Ministerial Número 131-2024 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establece dentro de los objetivos de la Oficina de Asuntos de Probidad, se encuentra contenido el promover y realizar acciones y procedimientos encaminados a prevenir, detectar, o documentar, los actos o hechos que evidencien falta de probidad por parte de las personas que prestan servicios personales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ya sea que se trate de servidores públicos, de personal temporal o de personas sin relación de dependencia y diligenciar ante las autoridades competentes las acciones que correspondan para deducir responsabilidades, si las hubiere.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Procedimientos de la Oficina de Asuntos de Probidad de este Ministerio es un documento administrativo que sirve de guía y proporciona los lineamientos operativos y funcionales aplicables para el desarrollo adecuado de las actividades, asimismo, este fue elaborado con el propósito de facilitar la transferencia de conocimientos, lograr que su labor sea eficaz y eficiente, y que al ejecutar sus tareas los recursos se utilicen de forma racional.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 2. RESPONSABILIDAD. La Jefa de la Oficina de Asuntos de Probidad, será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la Oficina de Asuntos de Probidad, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes, con el Visto Bueno del Despacho Ministerial.

ARTÍCULO 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

ARTÍCULO 5. NOTIFÍQUESE a la Oficina de Asuntos de Probidad y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Miriam Catarina Roquel
Ministra de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Santos Saibochol Gómez
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

SECRETARIA GENERAL

MTPS-OAPMINTRAB-02
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ASUNTOS DE PROBIDAD

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA · GUATEMALA

Ministerio de
Trabajo y
Previsión Social

UTZ
SAMAJ

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Aprobación del Manual de Procedimientos de la

"Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social"

–OAPMINTRAB-

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos de la "Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social"				
Identificación:	MTPS-OAPMINTRAB-02	**Versión:**	02	**Fecha de aprobación:**	JUNIO 2025
	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma		
ELABORADO Y VALIDADO POR:	**Lcda. María Fernanda Morales Rodríguez**	**Jefa de la Oficina de Asuntos de Probidad**	Lcda. María Morales Jefa de la Oficina de Asuntos de Probidad		
Vo. Bo.:	**Lcda. Miriam Catarina Roquel Chávez**	**Ministra de Trabajo y Previsión Social**	Miriam Catarina Roquel Ministra de Trabajo y Previsión Social Ministerio de Trabajo y Previsión Social		

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 4
3. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 4
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 5
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 5
5.2 BASE LEGAL 6
5.3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE PROBIDAD: 7
6. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE PROBIDAD 9
7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS 10
7.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJS Y/O DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS 11
7.2 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 15
7.3 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 20
7.4 PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAR SOLICITUDES QUE INGRESAN A OAPMINTRAB 24
7.5 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS 29
7.6 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DEL ARCHIVO 33
7.7 PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS DE PROBIDAD E IDONEIDAD 36
8. GLOSARIO 40

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, es un instrumento normativo, de consulta, orientación y referencia que describe las actividades específicas tomando en cuenta el cargo o puesto de trabajo, para identificar de una forma rápida y precisa, las actividades que debe desarrollar el personal de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; basado en el ordenamiento jurídico vigente y aplicable, para abordar posibles hechos de corrupción, así como actos contrarios a la ética, probidad y transparencia, haciendo énfasis que el actuar del personal de esta oficina es eminentemente administrativo.

Se presenta un organigrama de la unidad, procedimientos y flujogramas claros, que permite a cada uno de sus miembros tener una ilustración que muestra las actividades que cada uno tiene bajo su responsabilidad, derechos, obligaciones y líneas de mando para desarrollar un trabajo ordenado que contribuya a agilizar la investigación administrativa y resolver de manera eficiente y eficaz todas las denuncias o quejas sometidas a su conocimiento.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

General:

Que la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuente con un instrumento administrativo que regule y estandarice los pasos a seguir en la ejecución de las actividades que le competen, fortaleciendo las buenas prácticas.

Específicos:

- Unificar el procedimiento que se realiza para el abordaje de la investigación administrativa y demás actividades asignadas a la Oficina de Asuntos de Probidad.
- Detallar paso por paso, las diligencias o actividades que debe realizar el personal de la Oficina, atendiendo al cargo o puesto de trabajo, para que pueda conocerse de una forma clara y definir sus funciones.
- Asignar un responsable de la ejecución de cada tarea descrita.
- Desarrollar una labor coordinada con las demás dependencias con las que se relaciona el proceso de investigación administrativa y el que hacer en general de esta oficina.
- Mejorar el control de las investigaciones administrativas que realiza la oficina y el estatus de cada una.
- Coadyuvar al logro de los objetivos de la institución, en materia de probidad, transparencia, ética y en general en su lucha contra la corrupción.

3. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las actividades y lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos son de observancia obligatoria, para el personal profesional y técnico, con o sin relación de dependencia que labore o preste sus servicios en la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada integrante de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos, como guía para ejecutar sus actividades.
- El jefe (a) de la Oficina de Asuntos de Probidad, mantendrá informado a su personal sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el Manual.
- El Jefe (a) de la Oficina de Asuntos de Probidad, tiene la responsabilidad de supervisar que el desarrollo de las actividades se realice conforme a los procedimientos establecidos en el presente Manual, considerando el tipo de evaluación a realizar, periodicidad de las mismas, informes a requerir, resultados y documentación de respaldo.
- La aplicación del presente Manual es de carácter obligatorio.
- En la medida que la legislación, las funciones, los procedimientos o la tecnología cambien, o por razones de servicio, el Jefe (a) de la Oficina de Asuntos de Probidad, deberá revisar y actualizar el Manual.
- La aplicación del Manual estará sujeta a revisión periódica, con el propósito de que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo.

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es una Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Despacho Ministerial; que fue implementada para responder a la lucha contra la corrupción, de acuerdo con lo establecido en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y la Convención Interamericana contra la Corrupción y la normativa interna en materia contra la corrupción.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de la Oficina de Asuntos de Probidad es promover y realizar acciones y procedimientos encaminados a prevenir, detectar o documentar, los actos o hechos que evidencien falta de probidad por parte de las personas que prestan servicios personales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ya sea que se trate de servicios públicos, de personal temporal o de personas sin relación de dependencia y diligenciar ante las autoridades competentes las acciones que correspondan para deducir responsabilidad, si la hubiere.

5.2 BASE LEGAL

La Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, fundamenta su gestión en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Convención Interamericana contra la Corrupción, aprobada mediante el Decreto número 15-2001 del Congreso de la República.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, aprobada mediante el Decreto número 91-2005 del Congreso de la República.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012.
- Acuerdo Gubernativo 62-2024 del Presidente de la República, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernativo Número 149-2024 de la Vicepresidenta de la República en funciones de Presidente, en Consejo de Ministros, Red de Integridad del Organismo Ejecutivo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Acuerdo Gubernativo 210-2024, que instituye los Sistemas de Integridad en el Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial 246-2022, que contiene la "Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos".
- Acuerdo Ministerial 74-2021, mediante el cual se crea la Oficina de Asuntos de Probidad.
- Acuerdo Ministerial 91-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, Política de Prevención de la Corrupción en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial 131-2024, mediante el cual se prorroga el plazo para el funcionamiento de la Oficina de Asuntos de Probidad y se readecúan sus funciones.
- Acuerdo Ministerial 307-2024, de fecha 21 de junio de 2024, Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial 206-2025, mediante el cual se acuerda implementar el Sistema de Integridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE PROBIDAD:

a) Recibir y documentar las quejas y/o denuncias administrativas que se presenten en contra de personas con o sin relación de dependencia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y remitirlas al jefe inmediato y/o a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.

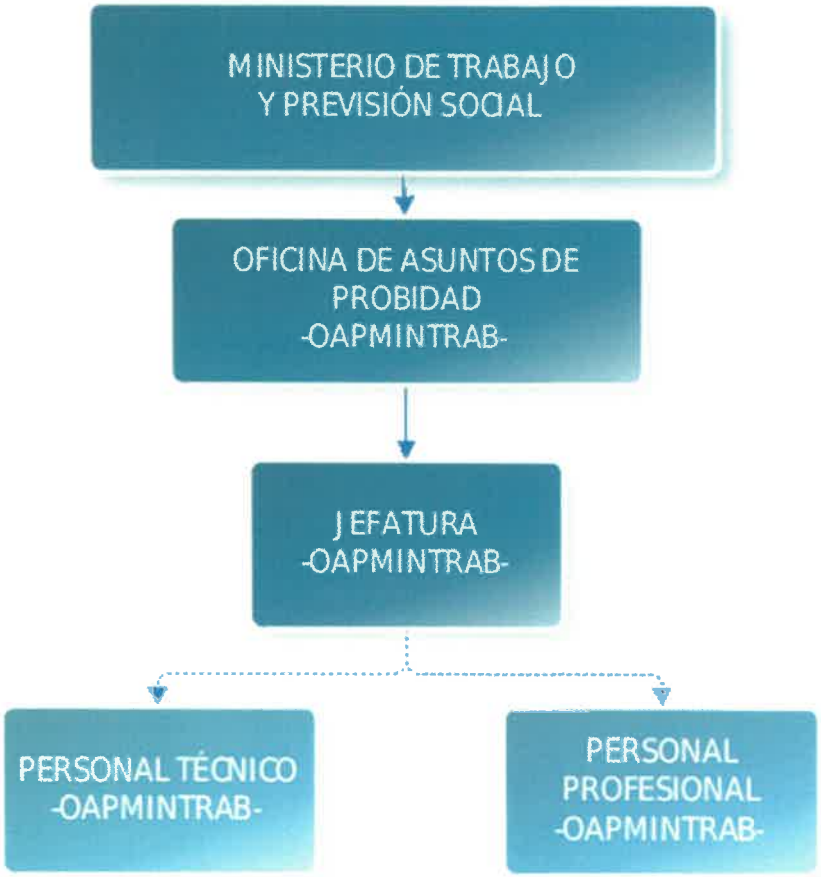
b) Alinear con los Viceministerios y Direcciones que correspondan, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la implementación de procedimientos de evaluación de probidad, mediante los cuales, se evalúe al personal de nuevo ingreso y de forma periódica se evalúe el actuar de las personas que prestan servicios personales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ya sea que se trata de servidores públicos, de personal temporal o de personas sin relación de dependencia, según las funciones, actividades, servicios o responsabilidades que le corresponden a cada uno.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

c) Promover dentro de los planes institucionales, la formulación de políticas y estrategias orientadas al fomento de una cultura de probidad.
d) Proponer, analizar y dar seguimiento a las acciones estratégicas en materia de transparencia y probidad administrativa en conjunto con las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Asesorar, procurar y brindar el auxilio profesional al Despacho Ministerial en todos los expedientes y carpetas judiciales por hechos ilícitos, en defensa de todos los expedientes y carpetas judiciales por hechos ilícitos, en defensa de los recursos de este Ministerio, en que actúe como denunciante, querellante adhesivo o tercerista, y dar cumplimiento al deber de denuncia obligatoria establecida en el artículo 298 del Código Procesal Penal.
f) Coordinar con la Fiscalía General de la República y sus Fiscalías especializadas, la facilitación de los medios de investigación y convicción de los casos que sean sujetos a proceso penal y se relacionen con los recursos humanos y financieros de este Ministerio.
g) Emitir informes de los expedientes relacionados con la materia propia de la Oficina, que le sean requeridos por el Despacho Ministerial.
h) Coordinar con la Comisión Nacional Contra la Corrupción las líneas estratégicas que contribuyan a alcanzar los estándares más altos de transparencia, probidad y rendición de cuentas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Resguardar y preservar la información y expedientes que estén bajo su custodia.
j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE PROBIDAD



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS

Listado de procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento
1	Procedimiento de Recepción de Denuncias y/o quejas administrativas.
2	Procedimiento de Investigación Administrativa.
3	Procedimiento para la recepción de documentos.
4	Procedimiento para diligenciar solicitudes que ingresan a la OAPMINTRAB.
5	Procedimiento para archivar expedientes.
6	Procedimiento para solicitar expedientes y/o documentos del archivo.
7	Procedimiento de Pruebas de Probidad e Idoneidad.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS

Procedimiento de recepción de quejas y/o denuncias administrativas
Definición general
Es el procedimiento que permite efectuar la recepción, análisis y asignación de quejas y/o denuncias administrativas que se presentan ante la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Objetivo
Garantizar la gestión y seguimiento para el trámite adecuado para todas aquellas denuncias que diligencie la OAPMINTRAB, apegadas al debido cumplimiento de las normas aplicables con el fin de ejercer el control interno en relación con las mismas.
Base legal
Constitución Política de la República de Guatemala, Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 91-2005, Convención Interamericana Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 15-2001, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 89-2002, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 613-2005, Acuerdo Gubernativo 62-2024 del Presidente de la República, Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 149-2024 de la Vicepresidenta de la República en funciones de Presidente, en Consejo de Ministros, Acuerdo Ministerial Número 131-2024, prórroga del Acuerdo Ministerial Número 74-2021 artículo 1. Acuerdo Ministerial Número 307-2024, Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, artículo 15, literal a); Acuerdo Ministerial 206-2025, Implementa el Sistema de Integridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, artículo 14, Red de Integridad del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 210-2024, que instituye los Sistemas de Integridad en el Organismo Ejecutivo.
Normas
• Se atenderán todas aquellas denuncias recibidas a través de los siguientes canales de denuncia: plataforma en línea, correo electrónico, línea de atención telefónica, presentación física, verbal o escrita; inicio de oficio a petición del Despacho Ministerial; que se presenten en contra de personas que

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

presten servicios personales con o sin relación de dependencia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Toda aquella denuncia personalizada será atendida de manera inmediata.
- Para el desarrollo del siguiente procedimiento se tiene prohibido el cobro o la recepción cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio.

Descripción

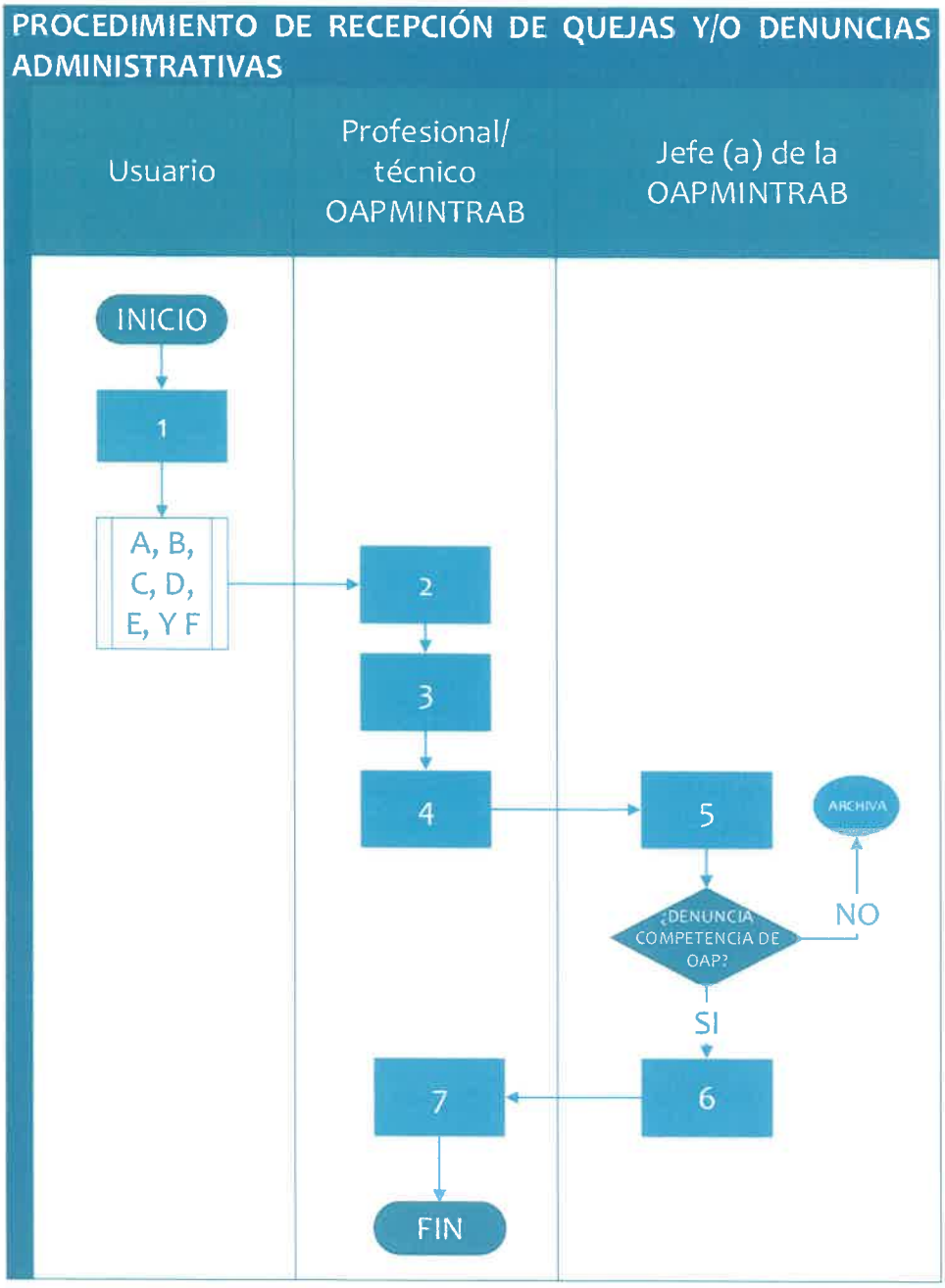
El presente contiene los pasos a seguir para la correcta aplicación del procedimiento.

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Usuario	Presenta la denuncia y/o queja administrativa, ante la OAPMINTRAB, a través de los siguientes canales de denuncia: a) plataforma en línea, b) correo electrónico, c) línea de atención telefónica, d) presentación física, e) verbal o escrita; f) inicio de oficio a petición del Despacho Ministerial.	Formato de denuncia
2	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Asigna número de expediente a la queja o denuncia recibida.	Formato de denuncia
3	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Registra en el control interno la denuncia o queja presentada.	Archivo de control interno en formato digital
4	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Traslada la denuncia o queja recibida.	Denuncia o queja

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
5	Jefe (a) de la OAPMINTRAB	Analiza información proporcionada en la denuncia y verifica: **¿La Denuncia es competencia de la OAP?** **NO:** Traslada el expediente al técnico/Profesional para el archivo correspondiente. **SI:** Continua con siguiente paso.	Denuncia o queja
6	Jefe (a) de la OAPMINTRAB	Asigna de forma aleatoria la queja y/o denuncia administrativa al profesional/técnico de la OAPMINTRAB, para que realice la investigación administrativa.	Archivo de control interno en formato digital
7	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recibe la denuncia o queja y realiza la investigación de acuerdo con el procedimiento establecido.	Denuncia o queja
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VALIDADO
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento de Investigación Administrativa
Definición general
Es el procedimiento implementado para el diligenciamiento de quejas y/o denuncias que se presentan en la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Objetivo
Recolectar de forma interna la información pertinente respecto de un hecho sometido a conocimiento de la Oficina de Asuntos de Probidad, con el fin de esclarecerlo, establecer quienes son los posibles infractores, hasta llegar a la resolución del mismo.
Base legal
Constitución Política de la República de Guatemala, Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 91-2005, Convención Interamericana Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 15-2001, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 89-2002, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 613-2005, Acuerdo Gubernativo 62-2024 del Presidente de la República, Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 149-2024 de la Vicepresidenta de la República en funciones de Presidente, en Consejo de Ministros, Red de Integridad del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 210-2024, que instituye los Sistemas de Integridad en el Organismo Ejecutivo.
Normas
• Todo expediente de queja o denuncia administrativa deberá ser recibido únicamente por el profesional/técnico designado de la OAPMINTRAB. • La entrevista al denunciante se realizará cuando el profesional/técnico a cargo lo considere necesario con la finalidad documentar el contenido o por la necesidad de ampliar información relevante. • El informe final deberá elaborarse utilizando el formato institucional establecido. • El Jefe(a) y/o profesional/técnico asignado darán seguimiento a la denuncia penal presentada, incluyendo requerimientos de autoridades judiciales.
Descripción
El presente contiene los pasos a seguir para la correcta aplicación del procedimiento.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
1	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recibe el expediente remitido por el Jefe (a).	Denuncia o queja
2	Profesional/ técnico OAPMINTRAB	Realiza entrevista al denunciante (En los casos que aplique).	Formato de entrevista
3	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Analiza y depura la información contenida en la queja y/o denuncia administrativa.	Expediente de investigación administrativa
4	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Determina las diligencias de investigación administrativa pertinente y útiles a realizar.	Expediente de investigación administrativa
5	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Realiza las diligencias de investigación administrativa y/o los requerimientos que correspondan.	Oficios
6	Profesional/ técnico OAPMINTRAB	Recibe las respuestas de las solicitudes hechas a las dependencias (Se aplica el procedimiento de recepción de documentos).	Respuestas de las dependencias
7	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Analiza la información recibida.	Documentación recibida
8	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Realiza el informe final.	Formato de Informe Final
9	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Actualiza el estatus del expediente en el control interno.	Archivo de control interno en formato digital

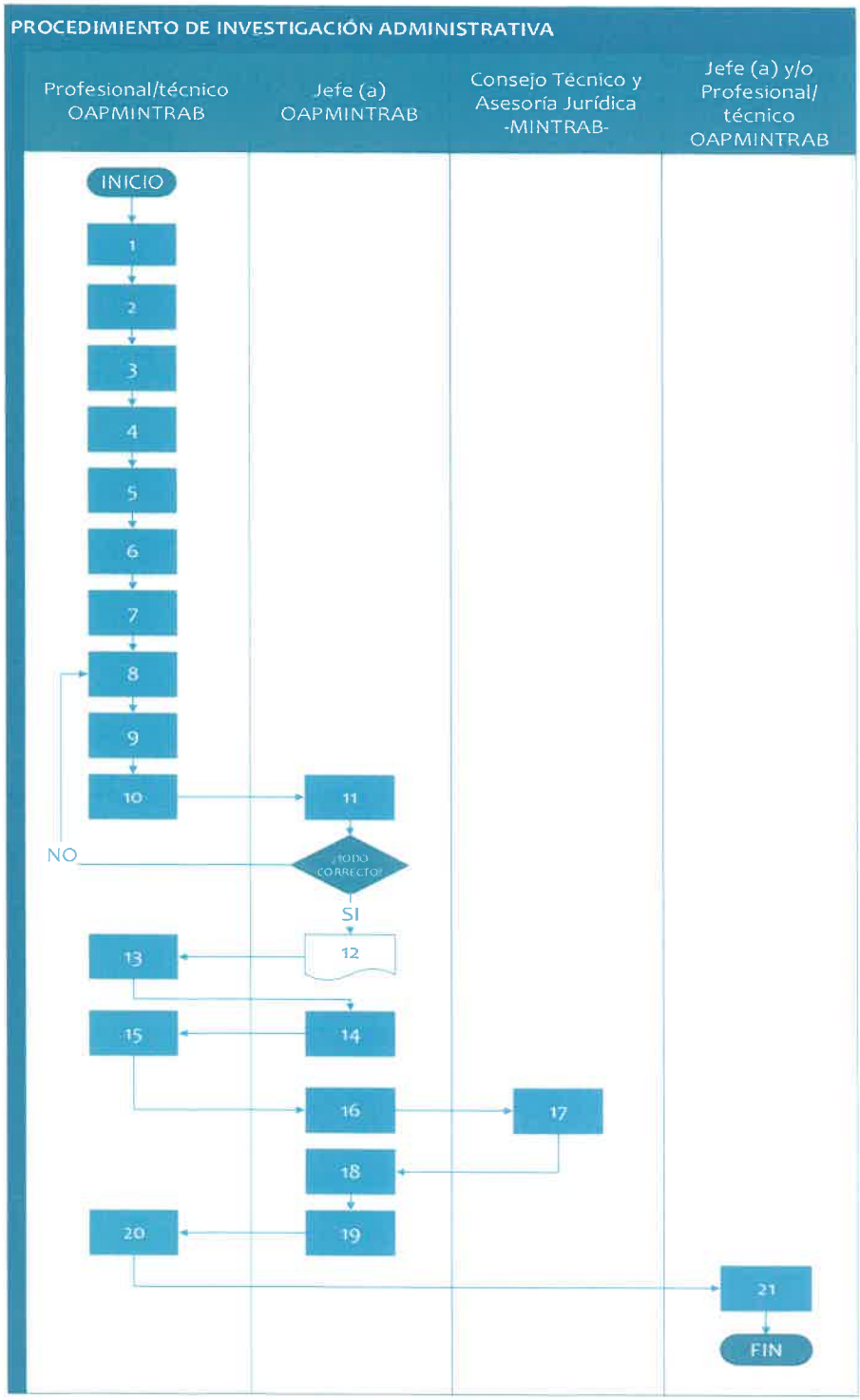
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
10	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Remite el expediente al Jefe (a) OAPMINTRAB para revisión.	Expediente de investigación administrativa
11	Jefe (a) OAPMINTRAB	Revisa y verifica: ¿Está todo correcto? **SI:** firma, sella y continúa con el siguiente paso. **NO:** realiza las observaciones pertinentes y devuelve el proyecto al profesional/técnico para su corrección.	Expediente de investigación administrativa
12	Jefe (a) OAPMINTRAB	Aprueba el informe final (resolución del caso) y remite el expediente al Profesional/ técnico OAPMINTRAB.	Informe final
13	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Notifica al usuario del contenido del informe final (cuando aplique).	Informe final
14	Jefe (a) OAPMINTRAB	Remite copia del informe final, en sobre cerrado, al Despacho Ministerial y/o al jefe inmediato de la persona denunciada, cuando proceda iniciar proceso disciplinario.	Informe final
15	Profesional(a) OAPMINTRAB	Elabora el proyecto de denuncia penal, cuando existan indicios de la comisión de ilícitos penales.	Denuncia penal

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
16	Jefe (a) OAPMINTRAB	Remite al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el proyecto de denuncia penal, para su revisión.	Denuncia penal
17	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica -MINTRAB-	Revisa y modifica lo que considera necesario, firma, sella y remite la denuncia penal al Jefe (a) de OAPMINTRAB.	Denuncia penal
18	Jefe (a) OAPMINTRAB	Recibe, revisa, firma y sella la denuncia.	Denuncia penal
19	Jefe (a) OAPMINTRAB	Remite la denuncia al personal técnico y/o profesional OAPMINTRAB para que la misma sea presentada.	Denuncia penal
20	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recibe, prepara y presenta la denuncia penal ante la autoridad competente.	Denuncia penal
21	Jefe (a) y/o profesional/técnico OAPMINTRAB	Brinda seguimiento a la denuncia penal presentada y a los requerimientos realizados por el ente investigador y/o juez contralor de la investigación.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Procedimiento para Recepción de Documentos
Definición general
Es el procedimiento implementado para la recepción y el resguardo de la documentación que ingresa a la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. La información a la que se hace alusión tiene la finalidad principal de documentar los hechos denunciados en cada queja y/o denuncia administrativa.
Objetivo
Proteger la información que se recibe para el esclarecimiento de los hechos denunciados. Así como, se establece un orden en el sentido de garantizar que la documentación que ingresa a la Oficina de Asuntos de Probidad es analizada e incorporada a cada queja y/o denuncia administrativa según corresponda.
Base legal
Constitución Política de la República de Guatemala, Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 91-2005, Convención Interamericana Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 15-2001, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 89-2002, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 613-2005, Acuerdo Gubernativo 62-2024 del Presidente de la República, Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 149-2024 de la Vicepresidenta de la República en funciones de Presidente, en Consejo de Ministros, Red de Integridad del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 210-2024, que instituye los Sistemas de Integridad en el Organismo Ejecutivo.
Normas
• Toda documentación que ingreses a la Oficina de Asuntos de Probidad, deberá ser entregada de inmediato al Jefe(a) de la OAPMINTRAB para su conocimiento y análisis. • Al momento de recibir cualquier documento, el personal receptor debe consignar el sello oficial de recepción, indicando la fecha, hora y firma de quien lo recibe. • Todos los documentos recibidos deben registrarse en el sistema de control interno digital, dejando constancia de la fecha de ingreso, número de expediente y técnico responsable.

VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL

- El acceso a los documentos y su contenido está restringido únicamente al personal autorizado, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información.

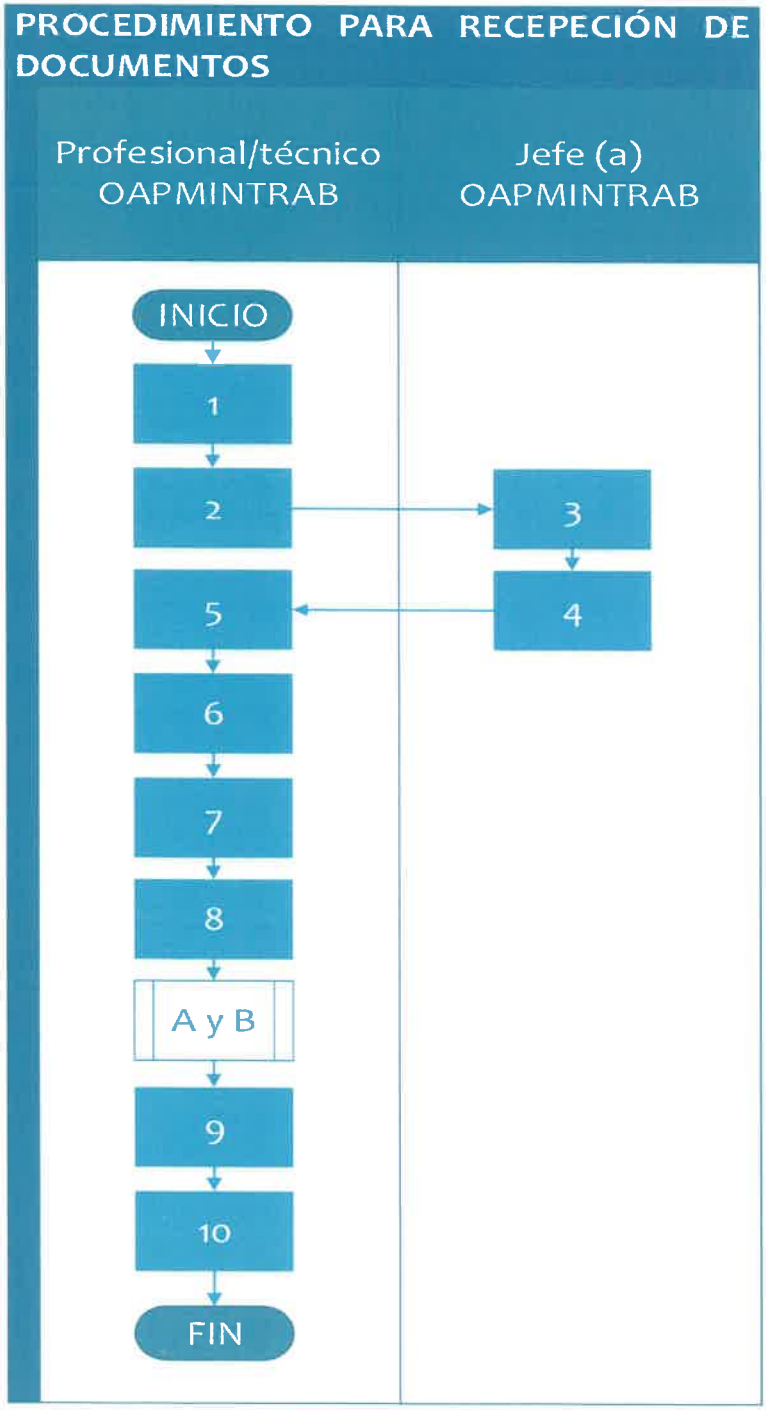
Descripción
El presente contiene los pasos a seguir para la correcta aplicación del procedimiento.

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recibe la documentación, consigna el sello de recepción con fecha, hora y firma.	Documento recibido
2	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Entrega la documentación al Jefe (a) OAPMINTRAB para su conocimiento y análisis.	Documento recibido
3	Jefe (a) OAPMINTRAB	Recibe la documentación, la analiza y hace las observaciones pertinentes.	Documento recibido
4	Jefe (a) OAPMINTRAB	Remite la documentación al profesional o técnico que la recepcionó.	Documento recibido
5	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recibe y determina a qué expediente corresponde el documento y qué profesional/técnico lo tiene asignado, para el seguimiento respectivo.	Documento recibido
6	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Registra los datos del documento en el Control Interno.	Control interno en formato digital

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
7	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Entrega los documentos recibidos, al profesional/técnico que corresponda.	Documento recibido
8	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recibe los documentos y: a) Reproduce una copia y b) Devuelve original, para su resguardo, al profesional/técnico encargado de la recepción de documentos.	Documento recibido
9	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recibe el documento original, registra la recepción en el control interno y resguarda el documento en el archivo.	Documento recibido
10	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Agrega al expediente la copia del documento recibido y folia.	Documento recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VALIDADO



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4 PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAR SOLICITUDES QUE INGRESAN A OAPMINTRAB

Procedimiento para diligenciar las solicitudes que ingresan a la OAPMINTRAB
Definición general
Es el procedimiento implementado para la recepción, análisis y diligenciamiento de requerimientos que se realizan a la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Objetivo
Brindar respuesta de una manera ágil, eficiente y eficaz a las solicitudes que son recibidas en la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Base legal
Constitución Política de la República de Guatemala, Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 91-2005, Convención Interamericana Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 15-2001, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 89-2002, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 613-2005, Acuerdo Gubernativo 62-2024 del Presidente de la República, Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 149-2024 de la Vicepresidenta de la República en funciones de Presidente, en Consejo de Ministros, Red de Integridad del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 210-2024, que instituye los Sistemas de Integridad en el Organismo Ejecutivo.
Normas
• En todas las solicitudes se debe consignar el sello oficial de recepción, indicando la fecha, hora y firma, así como registrarlo el control interno. • Toda la documentación recibida deberá ser entregada al Jefe(a) de la OAPMINTRAB para su análisis y revisión. • Se deberá anexar la copia del oficio y respuesta con sello de recepción al archivo de documentos salientes.
Descripción
El presente contiene los pasos a seguir para la correcta aplicación del procedimiento.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recibe documentación (solicitud) y: a) Consigna el sello de recepción con fecha, hora y firma. b) Registra el ingreso en el cuaderno o sistema. c) Entrega documentación a Jefe (a) OAPMINTRAB.	Documento recibido
2	Jefe (a) OAPMINTRAB	Recibe la documentación (solicitud) y la analiza.	Documento recibido
3	Jefe (a) OAPMINTRAB	Devuelve la documentación (solicitud) con instrucciones de seguimiento, al profesional/técnico designado.	Documento recibido
4	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recibe la documentación (solicitud) y aplica los pasos del 5 al 8 del procedimiento para recepción de documentos.	Control interno en formato digital y Documento recibido
5	Jefe (a) OAPMINTRAB	Instruye al profesional/técnico asignado, para la recolección de información pertinente y elaboración de la respuesta que corresponda.	Documento recibido

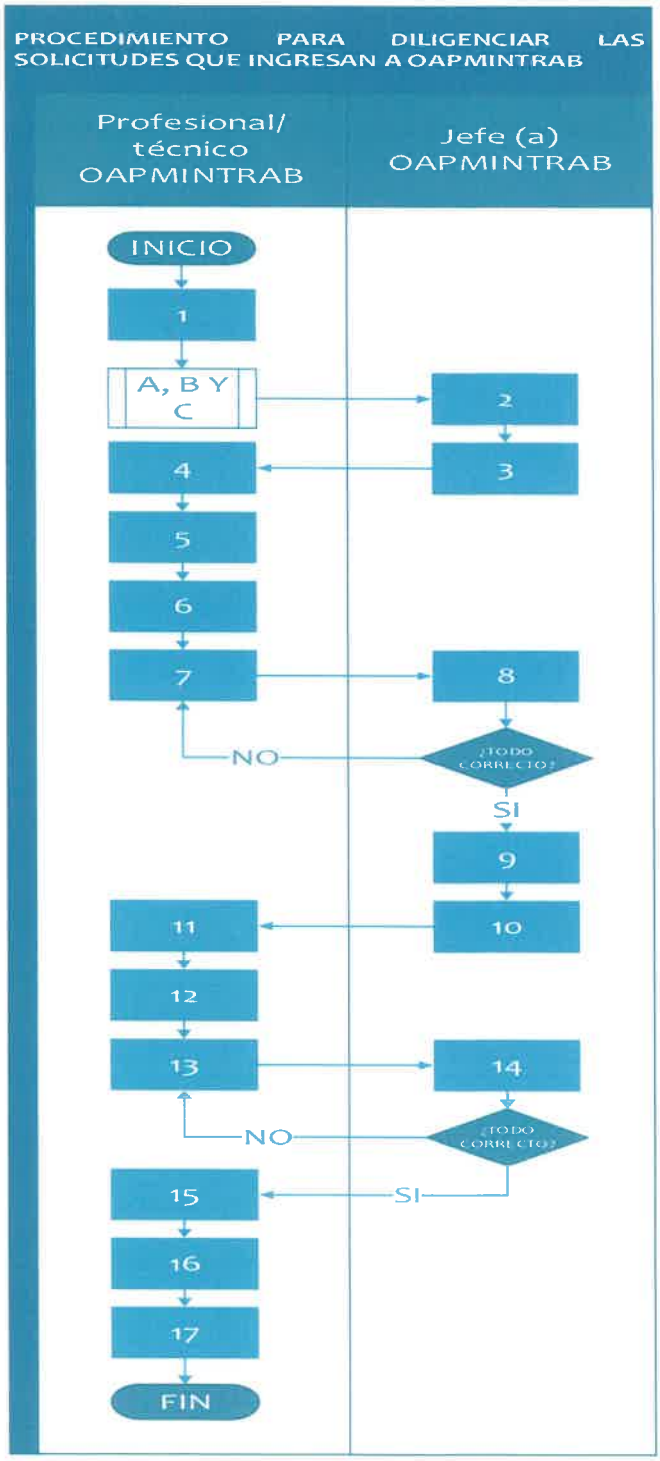
MANUAL VALIDADO

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
6	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recolecta información que corresponda y elabora un proyecto de respuesta.	Proyecto de respuesta
7	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Traslada el proyecto de respuesta al Jefe (a) para revisión y/o autorización.	Proyecto de respuesta
8	Jefe (a) OAPMINTRAB	Revisa y verifica: **¿Está todo correcto?** **SI**: firma, sella y continúa con el siguiente paso. **NO**: realiza las observaciones pertinentes y devuelve el proyecto al profesional/técnico para su corrección.	Proyecto de respuesta
10	Jefe (a) OAPMINTRAB	Traslada el proyecto firmado al profesional/técnico encargado.	Proyecto de respuesta
11	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recibe el proyecto y solicita el número correlativo de salida que corresponda.	Formato de oficio
12	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Asigna el número correlativo de salida, y registra los datos pertinentes en el control interno.	Control interno en formato digital
13	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Elabora el oficio de respuesta y lo traslada a firma del jefe (a).	Oficio

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
14	Jefe (a) OAPMINTRAB	Revisa y verifica: ¿Está todo correcto? **SI:** firma, sella y continúa con el siguiente paso. **NO:** realiza las observaciones pertinentes y devuelve el proyecto al profesional/técnico para su corrección.	Oficio
15	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recibe el oficio, reproduce las copias correspondientes y entrega la respuesta a la dependencia solicitante.	Oficio
16	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Entrega copia del oficio y respuesta entregada (con sello de recepción), al profesional técnico encargado de archivarla.	Copia de Oficio
17	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recibe y anexa la copia del oficio y respuesta entregada con sello de recepción, al archivo de documentos salientes.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS

Procedimiento para archivar expedientes
Definición general
Es el procedimiento implementado para organizar, clasificar, guardar y conservar los expedientes y/o documentos, una vez que han cumplido su función operativa, con el fin de facilitar su localización, consulta y conservación, asegurando la integridad y confidencialidad de estos.
Objetivo
Establecer de forma clara y estandarizada los pasos a seguir para archivar los expedientes y/o documentos, con el fin de garantizar su adecuada organización, conservación, fácil localización y acceso oportuno, asegurando la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información.
Base legal
Constitución Política de la República de Guatemala, Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 91-2005, Convención Interamericana Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 15-2001, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 89-2002, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 613-2005, Acuerdo Gubernativo 62-2024 del Presidente de la República, Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 149-2024 de la Vicepresidenta de la República en funciones de Presidente, en Consejo de Ministros, Red de Integridad del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 210-2024, que instituye los Sistemas de Integridad en el Organismo Ejecutivo.
Normas
• Toda la documentación será resguardada únicamente por el archivo central de esta Oficina, por contener datos tipificados como sensibles y confidenciales. • Todo expediente debe estar foliado, rubricado y en el orden atendiendo al formato vigente. • El acceso al archivo de expedientes estará restringido al personal, únicamente podrá acceder el personal autorizado, debidamente designado por la Jefatura de la Oficina.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

- Los documentos archivados deberán conservarse en condiciones adecuadas de resguardo, asegurando su integridad, confidencialidad y trazabilidad.
- El expediente o documento también deberá ser ingresado en el control interno digital, registrando los mismos datos consignados en el control interno físico.

Descripción

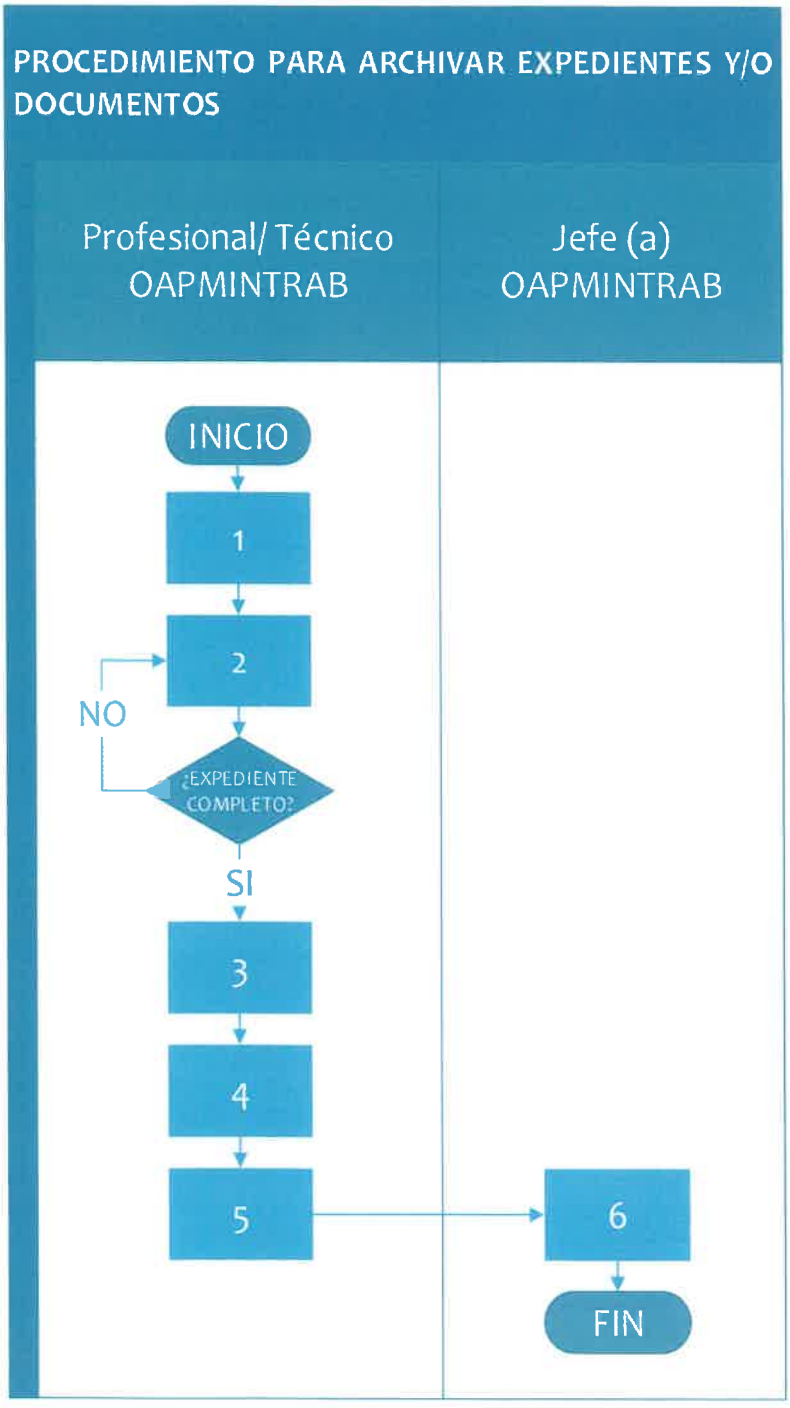
El presente contiene los pasos a seguir para la correcta aplicación del procedimiento.

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Entrega al profesional/técnico designado el o los documentos, o los expedientes fenecidos cumpliendo con el formato establecido.	Expediente
2	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Recibe y verifica que el expediente (s) se encuentre firmado, rubricado, foliado y en el orden atendiendo al formato establecido. En los documentos, verifica que éstos contengan toda la información pertinente. ¿Expediente Completo? **SI:** Continua paso 3. **NO:** Regresa a paso 2, para las correcciones correspondientes.	Expediente

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
3	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Ingresa en el control interno físico, el número de expediente y/o el número del documento, fecha de entrega, profesional o técnico a cargo, cantidad de folios cuando aplique, nombre de quien recibe y firma de ambos.	Control interno físico
4	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Ingresa al control interno digital el número de expediente y/o número del documento, fecha de entrega, profesional o técnico a cargo y cantidad de folios cuando aplique.	Control interno en formato digital
5	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Coloca el expediente y/o los documentos en el archivo correspondiente.	Expediente
6	Jefe (a) OAPMINTRAB	Revisa y brinda seguimiento al orden correcto y el curso de este procedimiento de manera mensual.	Control Interno en Formato digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS
Profesional/ Técnico OAPMINTRAB
Jefe (a) OAPMINTRAB
INICIO
1
2
NO
¿EXPEDIENTE COMPLETO?
SI
3
4
5
6
FIN

7.6 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Procedimiento para solicitar expedientes y/o documentos del archivo
Definición general
Es el procedimiento implementado para solicitar el acceso temporal a los expedientes y/o documentación resguardada en el archivo central de la Oficina de Asuntos de Probidad, con el fin de consultar, verificar o utilizar información contenida en dichos expedientes y/o documentos.
Objetivo
Establecer de forma clara y estandarizada los pasos a seguir para solicitar expedientes y/o documentos del archivo, con el fin de garantizar su trazabilidad.
Base legal
Constitución Política de la República de Guatemala, Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 91-2005, Convención Interamericana Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 15-2001, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 89-2002, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 613-2005, Acuerdo Gubernativo 62-2024 del Presidente de la República, Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 149-2024 de la Vicepresidenta de la República en funciones de Presidente, en Consejo de Ministros, Red de Integridad del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 210-2024, que instituye los Sistemas de Integridad en el Organismo Ejecutivo.
Normas
• El acceso a los expedientes y/o documentos se concede con fines estrictamente institucionales: consulta, verificación o análisis de información. • Solo el profesional/técnico designado como responsable del archivo puede entregar físicamente los expedientes o documentos solicitados. • El solicitante debe firmar en el control interno físico, como constancia de recepción y devolución del expediente y/o documento. • El acceso temporal de expedientes no exime al solicitante del resguardo, confidencialidad y cuidado de la información contenida en los mismos.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- El incumplimiento de este procedimiento será reportado a la Jefatura de OAPMINTRAB para las acciones administrativas correspondientes.

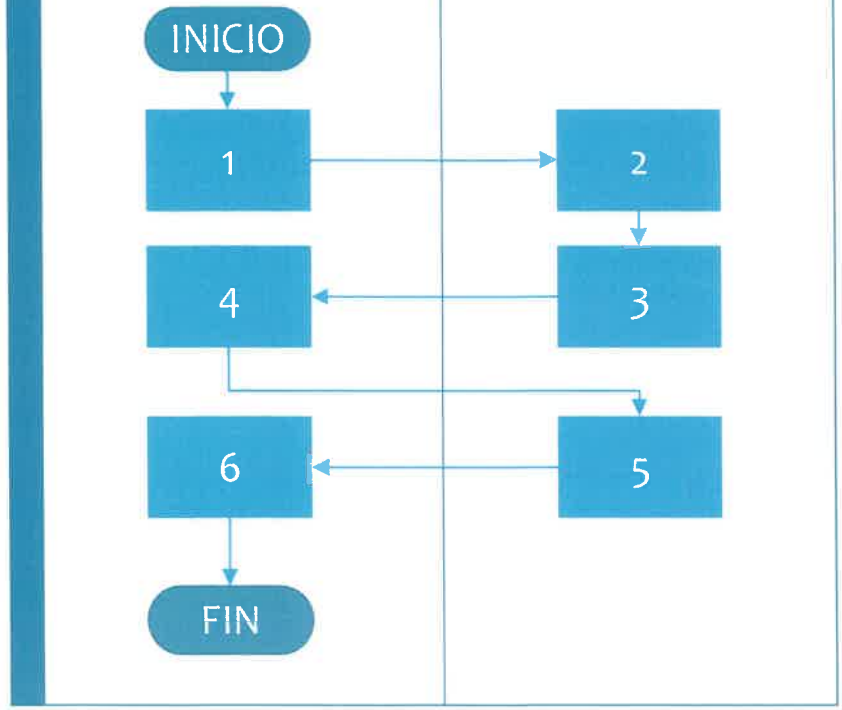
Descripción

El presente contiene los pasos a seguir para la correcta aplicación del procedimiento.

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Jefe (a)/ profesional/técnico OAPMINTRAB	Solicita al profesional o técnico designado para el archivo, expedientes y/o documentos archivados.	N/A
2	Profesional/Técnico Seguimiento Archivo OAPMINTRAB	Ubica en el archivo el expediente y/o documentos requeridos.	Expediente o documento
3	Profesional/ técnico Seguimiento Archivo OAPMINTRAB	Ingresa en el control interno físico el número de expediente y/o documento, fecha de entrega, nombre del solicitante, cantidad de folios, cuando aplique.	Control Interno físico
4	Jefe (a) o profesional/ técnico OAPMINTRAB	Firma de recepción, en el control interno físico.	Control Interno físico
5	Profesional/ técnico OAPMINTRAB	Ingresa al control interno digital el número de expediente y/o documento, fecha de entrega, nombre del solicitante, cantidad de folios, cuando aplique.	Control Interno digital
6	Jefe (a) o profesional/ técnico OAPMINTRAB	Devuelve el expediente y/o documentos al archivo, siguiendo procedimiento para archivar expedientes y/o documentos.	Expediente y/o documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DEL ARCHIVO



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.7 PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS DE PROBIDAD E IDONEIDAD

Procedimiento de Pruebas de Probidad e Idoneidad
Definición general
Es el procedimiento implementado para evaluar al personal de nuevo ingreso; y, de forma periódica el actuar de las personas que prestan servicios personales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en relación con la ética y la probidad administrativa.
Objetivo
Establecer y desarrollar mecanismos que garanticen la mitigación de perfiles que tengan nexos de dudosa idoneidad y probidad.
Base legal
Constitución Política de la República de Guatemala, Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 91-2005, Convención Interamericana Contra la Corrupción aprobada por el Decreto Número 15-2001, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 89-2002, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 613-2005, Acuerdo Gubernativo 62-2024 del Presidente de la República, Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 149-2024 de la Vicepresidenta de la República en funciones de Presidente, en Consejo de Ministros, Red de Integridad del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 210-2024, que instituye los Sistemas de Integridad en el Organismo Ejecutivo.
Normas
• El aspirante debe remitir la documentación requerida dentro de un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir de la solicitud de información. Si el aspirante no remite la documentación en el plazo establecido, se notificará automáticamente al Jefe (a) OAPMINTRAB. • El informe final será elaborado por el profesional o técnico encargado, utilizando el formato oficial establecido por la Oficina de Asuntos de Probidad. • Toda la documentación relacionada con pruebas de probidad e idoneidad deberá ser archivada conforme al procedimiento establecido en el procedimiento descrito en el numeral 7.5 del presente manual. • El acceso a la información contenida en los expedientes de pruebas de probidad e idoneidad estará restringido al personal autorizado por la Jefatura de OAPMINTRAB.
Descripción
El presente contiene los pasos a seguir para la correcta aplicación del procedimiento.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Despacho Ministerial y/o Dirección de Recursos Humanos	Remite oficio al Jefe (a) de la Oficina de Asuntos de Probidad, solicitando se realicen las Pruebas de Probidad e Idoneidad a las personas cuyos datos consigna.	Oficio
2	Jefe (a) OAPMINTRAB	Asigna de forma aleatoria al personal técnico/profesional OAPMINTRAB para que inicie la conformación del expediente.	Expediente de Prueba de Probidad e Idoneidad
3	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Contacta vía telefónica al aspirante indicando que se enviará un correo electrónico en el que se detalla la documentación que debe remitir en un plazo no mayor a 7 días hábiles.	Expediente de Prueba de Probidad e Idoneidad.
4	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Consulta distintas fuentes de información abiertas, institucionales y redes sociales, con la finalidad de corroborar la información que el aspirante ha enviado al correo electrónico institucional de la Oficina.	Expediente de Prueba de Probidad e Idoneidad.

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
5	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Realiza entrevista de probidad al aspirante y/o prestador de servicios, verificando la información compartida y recolectada en diversas fuentes de información.	Expediente de Prueba de Probidad e Idoneidad.
6	Profesional/técnico OAPMINTRAB	Realiza entrevistas a referencias laborales y personales del aspirante y/o prestador de servicios.	Expediente de Prueba de Probidad e Idoneidad.
7	Profesional/ técnico OAPMINTRAB	Elabora el informe final atendiendo al formato establecido.	Informe
8	Profesional/ técnico OAPMINTRAB	Remite el expediente con el informe final al Jefe (a) OAPMINTRAB para revisión.	Informe
9	Jefe (a) OAPMINTRAB	Revisa el informe final y verifica: **¿Está todo correcto?** **SI:** Aprueba, firma, sella y continúa con el siguiente paso. **NO:** realiza las observaciones pertinentes y devuelve el proyecto al profesional/técnico para su corrección y regresa al paso 8.	Expediente e informe final



Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
10	Jefe (a) OAPMINTRAB	Remite copia del informe final, al Despacho Ministerial y/o Dirección de Recursos Humanos según corresponda, siguiendo los pasos del 12 al 18 del procedimiento establecido en el numeral 7.4.	Expediente e informe final
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

8. GLOSARIO

a) **Análisis y depuración de información:** la información obtenida en la etapa de recolección de información se depura, estandariza y en su caso de decodifica con el objeto de presentarla en un formato útil para las labores de análisis, cuyo propósito consiste en transformar información en bruto en productos que contribuyan a satisfacer las necesidades de requerimientos específicos.

b) **Compartimentación de información:** el carácter confidencial y sensible de la información diligenciada requiere que esta sea remitida única y exclusivamente a los usuarios autorizados.

c) **Corrupción:** abuso del poder público para obtener un beneficio particular.

d) **Ética:** conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito o circunstancia de su vida.

e) **Información confidencial:** es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o por disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

f) **Información sensible:** aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, de origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.

g) **Probidad:** moralidad, integridad y honradez en las acciones.

h) **Recolección de información:** se implementan las actividades de obtención de información partiendo de diversas fuentes con base en las solicitudes formuladas durante la fase de planeación.

VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

i) **Transparencia:** actitud o actuación pública que muestra sin ocultar o silenciar la realidad de los hechos.

j) **OAPMINTRAB:** Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala. Es la unidad dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social encargada de promover y realizar acciones y procedimientos encaminados a prevenir, detectar o documentar los actos o hechos que evidencien falta de probidad por parte de las personas que prestan servicios personales al MINTRAB.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Ministerio de
Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial PBX: 2422-2500 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**