GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 349-2022
GUATEMALA, 8 DE SEPTIEMBRE DE 2022
EL MINISTRO 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 la Oficina de Asuntos de Probidad -OAPMINTRAB- tiene por objeto 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, sean servidores públicos, personal temporal o personas sin relación de dependencia y diligenciar ante las autoridades competentes las acciones que correspondan para deducir responsabilidades si las hubiere.

CONSIDERANDO

Que para el efecto, el Manual de Procedimientos de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -OAPMINTRAB-, tiene por objetivo definir los lineamientos que deben seguirse en relación con la forma de operar de esta dependencia, así como delimitar los alcances de los procesos implementados por su personal.

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 -OAPMINTRAB-, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. El Jefe de la Oficina de Asuntos de Probidad -OAPMINTRAB-, será el responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la Oficina de Asuntos de Probidad -OAPMINTRAB-, 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, bajo la asesoría técnica de la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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 -OAPMINTRAB-, 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 -OAPMINTRAB-, y Unidad de Planificación y Cooperación, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Michelle Ninette Alvarado López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2022

Manual de Procedimientos

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

Guatemala, agosto de 2022

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03

www.mintrabajo.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 –OAPMINTRAB-"				
Identificación:	MTPS-OAPMINTRAB-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	AGOSTO 2022
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO Y VALIDADO POR.:	Lcda. María Fernanda Morales Rodríguez	Jefa Oficina de Asuntos de Probidad	Lcda. María Morales Jefa de la Oficina de Asuntos de Probidad		
Vo. Bo.:	Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer	Ministro de Trabajo y Previsión Social	Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer Ministro de Trabajo y Previsión Social		

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 3
3. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 4
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 4
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 4
5.1 OBJETIVO GENERAL 5
5.2 BASE LEGAL 5
5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICAS 6
5.4 POLÍTICA INSTITUCIONAL 7
6. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE PROBIDAD 8
7. PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO 9
7.1 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 9
8. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO 15
9. GLOSARIO 16

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

1. INTRODUCCIÓN

En el presente manual de procedimientos se detallarán todas las actividades y formas en las que puede operar el personal de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Dentro de este manual se establecerán puntos específicos sobre las funciones y actividades que desempeña la OAPMINTRAB. Se abordarán elementos primordiales como el organigrama de la dependencia y los procedimientos en relación con las actividades permitidas según el ordenamiento jurídico vigente para abordar posibles hechos de corrupción, así como actos contrarios a la ética, probidad y transparencia, haciendo énfasis que el actuar del personal de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social es eminentemente administrativo.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración del Manual de Procedimientos de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene por objetivo definir los lineamientos que deben seguirse en relación con la forma de operar de esta dependencia, así como delimitar los alcances de los procesos implementados por el personal de la OAPMINTRAB.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MANUAL VALIDADO · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

3. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las actividades y los lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos tienen que ser respetados y cumplidos por el personal de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con la finalidad principal de que está se desarrolle de una manera eficiente y eficaz y por consiguiente que conlleve a la obtención de los resultados deseados.

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada integrante de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social debe tener una copia del Manual de Procedimientos, con el fin supremo que tenga conocimiento de los lineamientos para la operativización de la dependencia.
- El jefe inmediato de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, deberá informar a los integrantes de esta dependencia sobre cualquier cambio a los procedimientos que sean descritos en el manual.

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -OAPMINTRAB- es una Unidad Especial de Ejecución dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la cual está adscrita al Despacho Superior del Ministerio en mención. La

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

OAPMINTRAB se creó mediante el Acuerdo Ministerial número 74-2021 de fecha 03 de marzo de 2021.

5.1 OBJETIVO GENERAL

Esta dependencia se creó con el objetivo de responder a lo preceptuado en la legislación en materia contra la corrupción de la Convención Interamericana Contra la Corrupción para la incorporación de procedimientos que permitan la mejora de los sistemas de control preventivo gubernamental, evitando y cerrando la posibilidad de que surjan transacciones ocultas que generen posibles casos de corrupción.

5.2 BASE LEGAL

La base legal en la que se sustenta la creación de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social se encuentra en:

- Artículo 194 literales a), b), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Artículos 22, 25, 27 literales a), f), m) y p) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Artículos 6, 7 y 8 numerales 1), 4), 5), 7) y 8) del Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012.
- Acuerdo Ministerial 74-2021.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICAS

Las funciones de la OAPMINTRAB se encuentran reguladas en el artículo 3 del Acuerdo Ministerial Número 74-2021 siendo estas las siguientes: a) Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y demás Direcciones que corresponda del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la implementación de procedimientos mediante los cuales de forma constante se evalúe el actuar 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, según las funciones, actividades, servicios o responsabilidades que le corresponden a cada uno, b) Promover dentro de los planes institucionales, la formulación de políticas y estrategias orientadas al fomento de una cultura de probidad, c) 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, d) Asesorar, procurar, diligenciar y brindar el auxilio profesional al Despacho Ministerial en todos los expedientes y carpetas judiciales por hechos contrarios a la ley, en defensa de los recursos de este Ministerio, en que actúe como denunciante, querellante adhesivo o tercerista, en cumplimiento del deber de denuncia obligatoria establecida en el artículo 298 del Código Procesal Penal, e) Recibir y diligenciar las denuncias que se presenten en contra de personas que presten servicios personales con o sin relación de dependencia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, documentándolas administrativamente, y remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos correspondientes cuando corresponda, f) Indagar administrativamente, los hechos que puedan ser considerados

VALIDADO MANUAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

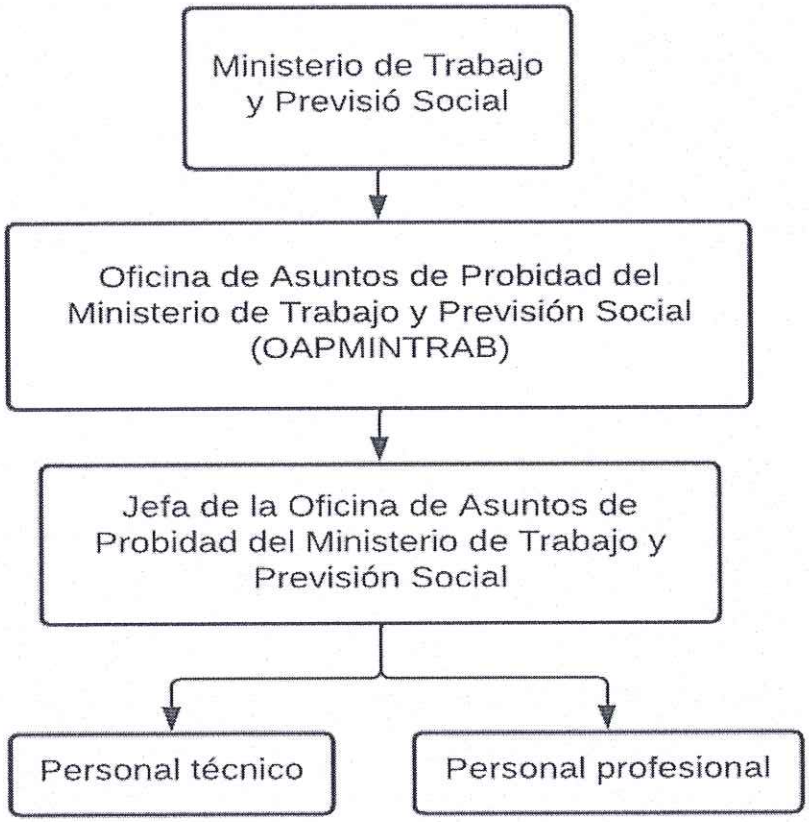
contrarios a la probidad, g) Coordinar con la Fiscalía General de la República y sus Fiscalías especializadas, la facilitación de los medios de investigación y convicción de los casos que sean sujetos a proceso penal y se relacionen con los recursos humanos y financieros de este Ministerio, h) Coordinar con la Comisión Presidencial 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) Emitir informes de los expedientes relacionados con la materia propia de la Oficina, que le sean requeridos por el Despacho Superior, j) Resguardar y preservar la información y expedientes que estén en su poder, y k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.

5.4 POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Oficina de Asuntos de Probidad, es parte del Comité de Ética y por ende debe de tomar en consideración todo lo preceptuado en el Acuerdo Ministerial Número 119-2022 de fecha 01 de marzo de 2022. También tiene que tomar en consideración lo regulado en la Política de Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 91-2022.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

6. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE PROBIDAD



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
UNIDAD

7. PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

Proceso de Investigación Administrativa
Definición general
Es el Proceso implementado para el diligenciamiento de quejas y/o denuncias que son de conocimiento de la Oficina de Asunto de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Objetivo
Con este proceso se obtiene información para iniciar con los procesos administrativos correspondientes, atendiendo a las funciones de 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.
Normas
Acuerdo Ministerial Número 74-2021, Acuerdo de Creación de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social artículo 3, literal e). Acuerdo Ministerial Número 119-2022, Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, artículo 15, literal a).
Descripción
El presente contiene los pasos a seguir para la correcta aplicación del procedimiento.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
UNIDAD

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Usuario	Interpone denuncia ante la OAPMINTRAB.	Formato de entrevistas.
2	Profesional/ Técnico OAPMINTRAB	Recibe las quejas y/o denuncias que se presenten en contra de personas, que presten servicios personales con o sin relación de dependencia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Formatos de entrevistas.
3	Profesional/ Técnico OAPMINTRAB	Ingresa al control interno la queja y/o denuncia recepcionada.	Control interno.
4	Personal de la Línea de Atención al Ciudadano, Call Center 1511	Recibe llamadas entrantes y remite la información recibida en relación con la queja y/o denuncia al Viceministerio de Administración de Trabajo y a la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Informe
5	Viceministerio de Administración de Trabajo	Recibe la información remitida por la Línea de Atención al Ciudadano, Call Center 1511 y por medio de oficio solicita que el personal de la OAPMINTRAB le dé trámite a la queja y/o denuncia.	Informe

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
6	Profesional/ Técnico OAPMINTRAB	Recibe la queja y/o denuncia	Oficio
7	Profesional/ Técnico OAPMINTRAB	Ingresa al control interno la queja y/o denuncia recibida.	Control Interno
8	Dirección de Sistemas de Información –MINTRAB-	Recibe formularios de queja y/o denuncia y remite la información a Jefe (a) OAPMINTRAB.	Formulario de queja y/o denuncia que se encuentra en la Página Web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
9	Jefe (a) OAPMINTRAB	Recibe las quejas y/o denuncias en el correo institucional y las asigna de forma aleatoria a los analistas de la OAPMINTRAB.	
10	Profesional/ Técnico OAPMINTRAB	Personal de la OAPMINTRAB ingresa al control interno la queja y/o denuncia recibida.	Control Interno

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
11	Profesional/ Técnico OAPMINTRAB	Analizan la información contenida en las quejas y/o denuncias.	Documento
12	Profesional/ Técnico OAPMINTRAB	Depura Información Con base en el análisis de la información, con el objetivo principal de poder determinar la veracidad de la información brindada en la queja y/o denuncia.	Documento
13	Profesional/ Técnico OAPMINTRAB	Determina qué actividades de investigación administrativa implementarán con base en el resultado obtenido en el análisis y depuración de información.	Instrumentos de Investigación
14	Profesional/ Técnico OAPMINTRAB	Ejecuta actividades de investigación administrativa que correspondan en cada caso en concreto, con la finalidad principal de poder sustentar la queja y/o denuncia recibida.	Instrumentos de Investigación
15	Profesional/ Técnico OAPMINTRAB	Realiza un informe final, en el que presentan los resultados del análisis y depuración de la información y se remite al Jefe (a) OAPMINTRAB para su revisión.	Informe

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

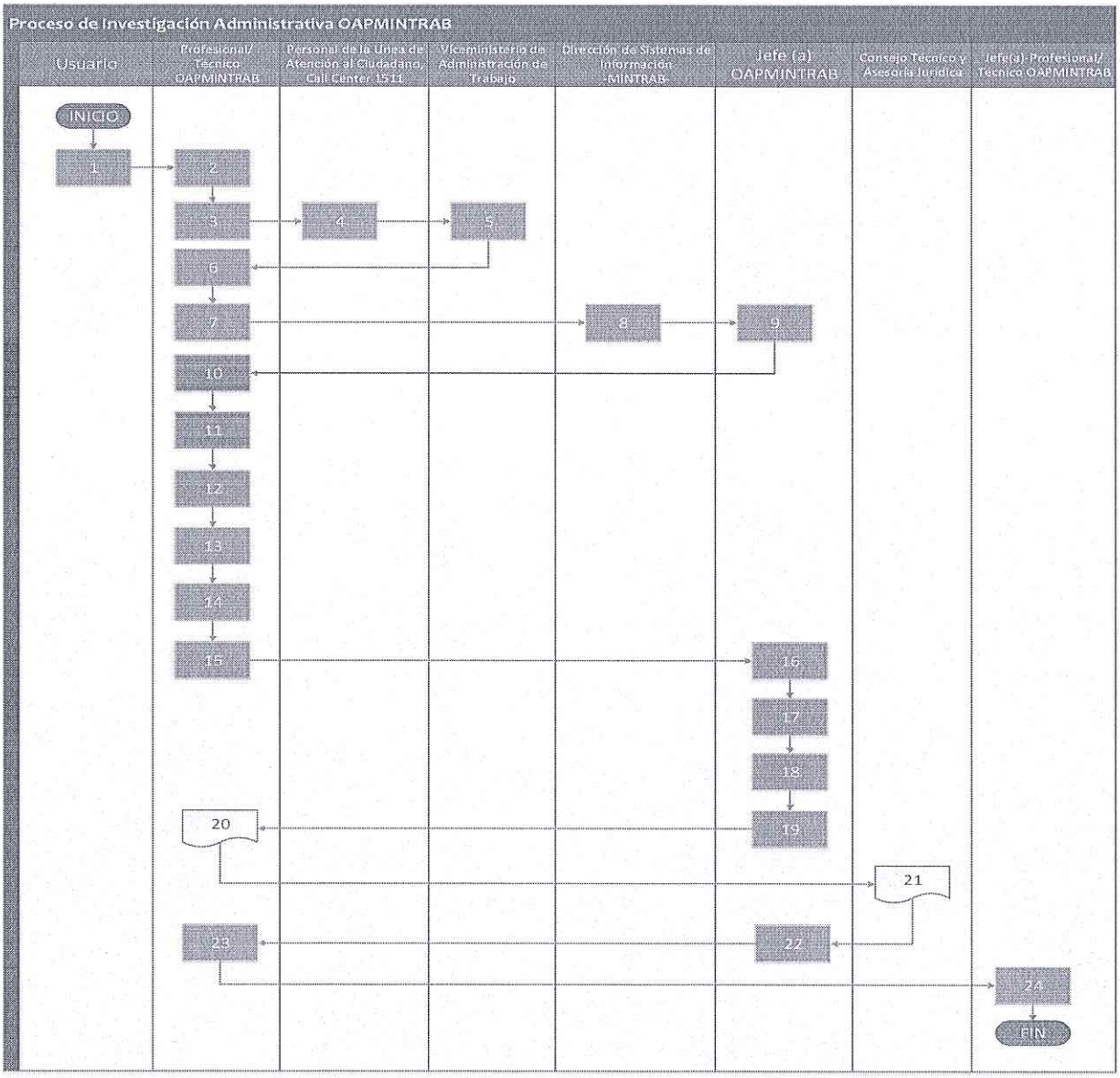
Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
16	Jefe (a) OAPMINTRAB	Revisa y hace las observaciones y modificaciones que se consideren pertinentes.	Informe
17	Jefe (a) OAPMINTRAB	Analiza si lo que corresponde es iniciar un proceso disciplinario.	Documento
18	Jefe (a) OAPMINTRAB	Remite en sobre cerrado copia del informe final por medio de oficio al jefe inmediato de la persona denunciada.	Informe
19	Jefe (a) OAPMINTRAB	Analiza si existe la posible comisión de un hecho ilícito y establece la necesidad de realizar el proyecto de denuncia penal.	Denuncia Penal
20	Profesional/ Técnico OAPMINTRAB	Elabora el proyecto de denuncia penal y lo remite a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para que este sea revisado.	Denuncia Penal

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento Aplicado
21	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica -MINTRAB-	Firma, sella y remite la denuncia penal a Profesional/Técnico – MINTRAB-	Denuncia Penal
22	Jefe (a) OAPMINTRAB	Firma y sella la denuncia respectiva.	Denuncia Penal
23	Profesional/ Técnico OAPMINTRAB	Remite la denuncia penal al Ministro de Trabajo para que él dé el visto bueno y la autorización para que esta pueda ser presentada en la Oficina de Atención Permanente del Ministerio Público.	Denuncia Penal
24	Jefe (a) - Profesional/Técnico OAPMINTRAB	Brindan seguimiento según lo procedente a cada caso específico, hasta que el mismo finalice.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

9. 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.

VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL

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.

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

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.