

ACUERDO INTERNO NÚMERO 101-2026

Guatemala, 02 de junio de 2026

LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, en su artículo 57 establece que: *“La función jurisdiccional se ejerce con exclusividad absoluta por la Corte Suprema de Justicia y por los demás tribunales establecidos por la ley, a los cuales corresponde toda potestad de juzgar y promover la ejecución de lo juzgado (...); y el artículo 141, literal c), dispone: “(...) Sentencias, que deciden el asunto principal después de agotados los trámites del proceso y aquellas que, sin llenar estos requisitos, sean designadas como tales por la ley.”*

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 207-2011 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, en su artículo 5, literales c), e) e i), establece que al Secretario de Comunicación Social de la Presidencia le corresponde: *“representar a la Secretaría en su actuación administrativa, cumplir y hacer que se cumpla el régimen jurídico de la Secretaría y velar porque el patrimonio de la Secretaría se utilice exclusivamente en la ejecución de sus programas y acciones”.*

CONSIDERANDO

Que los órganos administrativos y de apoyo técnico de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia participaron de manera conjunta en la elaboración del “Lineamiento para el Cumplimiento de las Sentencias Judiciales – Juicios Ordinarios”, en virtud de que actualmente se carece de un procedimiento de esta índole, por lo que es fundamental contar con el mismo. En tal sentido, la Unidad de Planificación de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia efectuó la gestión para la elaboración, revisión y validación del instrumento.

POR TANTO

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4 y 5, literal c), del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, Acuerdo Gubernativo número 207-2011 del Presidente de la República,

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el “Lineamiento para el cumplimiento de las sentencias judiciales, Juicios Ordinarios Laborales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia”.

Artículo 2. La implementación estará a cargo de la Asesoría Jurídica, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Administración Financiera de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

Artículo 3. Se instruye a la Asesoría Jurídica para que, en coordinación con la Unidad de Planificación de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, actualice su Manual de Normas y Procedimientos, con la finalidad de incorporar el presente lineamiento.

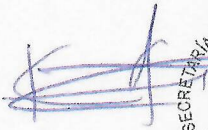


Artículo 4. Trasladar el presente lineamiento a la Unidad de Planificación de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para su debida socialización interna, el cual deberá ser publicado como información pública de oficio, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 5. Los casos no previstos serán resueltos por la autoridad superior.

Artículo 6. El presente Acuerdo surte efectos de forma inmediata.

COMUNÍQUESE,



Lidia Karina Judith García Ríos
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
DES PACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.



Secretaría de
**Comunicación
Social de la
Presidencia**

Lineamiento para el **cumplimiento de las sentencias judiciales**

JUICIOS ORDINARIOS LABORALES

Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
Guatemala, mayo 2026

IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO

RESPONSABLES



Hoja de Autorización Administrativa

INSTRUMENTO DEL INSTRUMENTO

Instrumento para el Cumplimiento de las Funciones

Judicial - Autorización de Funciones

Instrumento SCSP-03

Versión 01

Tabla de **contenido**

Hoja de Autorización Administrativa.....	3
Integrantes	5
Presentación	6
Objetivos	7
Objetivo general	7
Objetivos específicos	7
Alcance	8
Marco legal	9
Base constitucional y general	9
Normativa de servicio civil	9
Normativa financiera y presupuestaria	9
Identificación de responsables	10
Procedimiento	11
Descripción del procedimiento	11
Anexos	15

Integrantes

Los órganos administrativos y de apoyo técnico de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia que participaron en la elaboración del presente “Lineamiento para el Cumplimiento de las Sentencias Judiciales – Juicios Ordinarios Laborales”, son:

Equipo ejecutor

**Asesoría
Jurídica**

**Unidad de
Recursos
Humanos**

**Unidad de
Administración
Financiera**

**Unidad de
Planificación**

Presentación

Es la norma interna de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, formulada para estandarizar el procedimiento administrativo a seguir para efectuar los pagos derivados de resoluciones judiciales en materia laboral. Su aplicación asegura la efectiva restitución de derechos económicos, tales como salarios no percibidos, prestaciones laborales y demás compensaciones, a favor de los beneficiarios, actuando en estricto apego al Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Este documento constituye un apoyo para el cumplimiento de las sentencias judiciales proferidas en los Juicios Ordinarios Laborales y garantiza que el flujo administrativo guarde total coherencia con el marco jurídico vigente, proporcionando certeza técnica a los servidores públicos responsables de su ejecución.

Objetivos

Objetivo general

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la gestión de pagos derivados de órdenes judiciales en Juicios Ordinarios Laborales, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de las sentencias y asegurar el uso eficiente de los recursos institucionales.

Objetivos específicos

1. Estandarizar la ruta de trabajo y coordinación entre las direcciones, unidades y órganos competentes para evitar duplicidad de funciones y reprocesos en la gestión del pago.
2. Asegurar el cumplimiento de los plazos legales establecidos en las resoluciones judiciales para mitigar el riesgo de sanciones administrativas o multas por demora.
3. Garantizar que el proceso de pago se realice conforme a los principios establecidos en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, asegurando la correcta administración financiera del Estado, así como el respeto a los derechos laborales aplicables a los trabajadores del sector público y al cumplimiento de obligaciones patronales.
4. Definir las responsabilidades técnicas de cada unidad administrativa involucrada en la viabilización del pago para dar certeza jurídica al proceso.

Alcance

El presente **Lineamiento para el cumplimiento de las sentencias judiciales** es aplicable a lo interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y de observancia obligatoria para los servidores públicos y prestadores de servicios técnicos y profesionales de esta.

Marco legal

Base constitucional y general

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
 - Artículo 108. Régimen de los Trabajadores del Estado;
 - Artículo 204. Condiciones esenciales de la administración de justicia;
 - Artículo 211. Instancias en todo proceso;
 - Artículo 237. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
2. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
 - Artículo 141. Clasificación de las resoluciones judiciales;
 - Artículo 156. Ejecución de sentencia;
 - Artículo 165. Forma de actuaciones;
 - Artículo 178. Apremios al 187 Ingreso de las multas.
3. Acuerdo Gubernativo Número 207-2011 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

Normativa de servicio civil

1. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
2. Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Normativa financiera y presupuestaria

1. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Acuerdo Ministerial Número 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
4. El Decreto que aprueba la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal.

Identificación de responsables

El proceso para el cumplimiento de lo ordenado mediante sentencias judiciales en Procesos Ordinarios Laborales requiere la intervención coordinada de las siguientes unidades administrativas, las cuales actúan conforme a sus respectivas competencias y atribuciones legales:

**Despacho
Superior**

**Dirección
General**

**Asesoría
Jurídica**

**Unidad de
Recursos
Humanos**

**Unidad de
Administración
Financiera**

Procedimiento

Procedimiento administrativo para el cumplimiento de sentencias judiciales de Juicios Ordinarios Laborales

El cumplimiento oportuno de las sentencias judiciales derivadas de Juicios Ordinarios Laborales en los que la Secretaría resulte condenada exige la ejecución de procedimientos administrativos y financieros alineados con la normativa presupuestaria vigente. En su calidad de entidad nominadora, la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia debe asegurar la programación, gestión y disponibilidad de los recursos necesarios para atender dichas obligaciones, aún cuando estas no hayan podido ser incorporadas en las asignaciones presupuestarias iniciales. Para tal efecto, la erogación correspondiente debe registrarse en el renglón 913 "Sentencias Judiciales", conforme a lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, garantizando así el estricto cumplimiento del marco legal aplicable en materia laboral y presupuestaria.

Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad	Plazo
1	Asesoría Jurídica	Recibe Notificación y Acta de Requerimiento de Pago mediante casillero electrónico o cédula de notificación y traslada a Despacho Superior para su conocimiento.	2 días
2	Despacho Superior	Emite Resolución Administrativa mediante la cual instruye coordinar las gestiones jurídicas, administrativas y financieras.	5 días

No.	Responsable	Actividad	Plazo
3	Dirección General	Notifica la Resolución Administrativa. Nota. Debe notificar a: • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Administración Financiera • Asesoría Jurídica	2 días
4	Asesoría Jurídica	Solicita copias certificadas de las actuaciones al Órgano Jurisdiccional competente, descritas en el Anexo 2.	5 días
5	Asesoría Jurídica	Recibe copias certificadas, conforma expediente administrativo de pago descritas en el Anexo 2 y traslada copia de este a la Unidad de Recursos Humanos.	3 días
6	Unidad de Recursos Humanos	Recibe copia del expediente y solicita a la parte actora el Inventario de Cuentas emitido por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.	5 días
7	Parte actora	Entrega a la Unidad de Recursos Humanos el Inventario de Cuentas emitido por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.	n/a
8	Unidad de Recursos Humanos	Adjunta a la copia del expediente recibido, el Inventario de Cuentas entregado por la parte actora, traslada copia del expediente y solicita disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Administración Financiera en el renglón de gasto correspondiente.	3 días

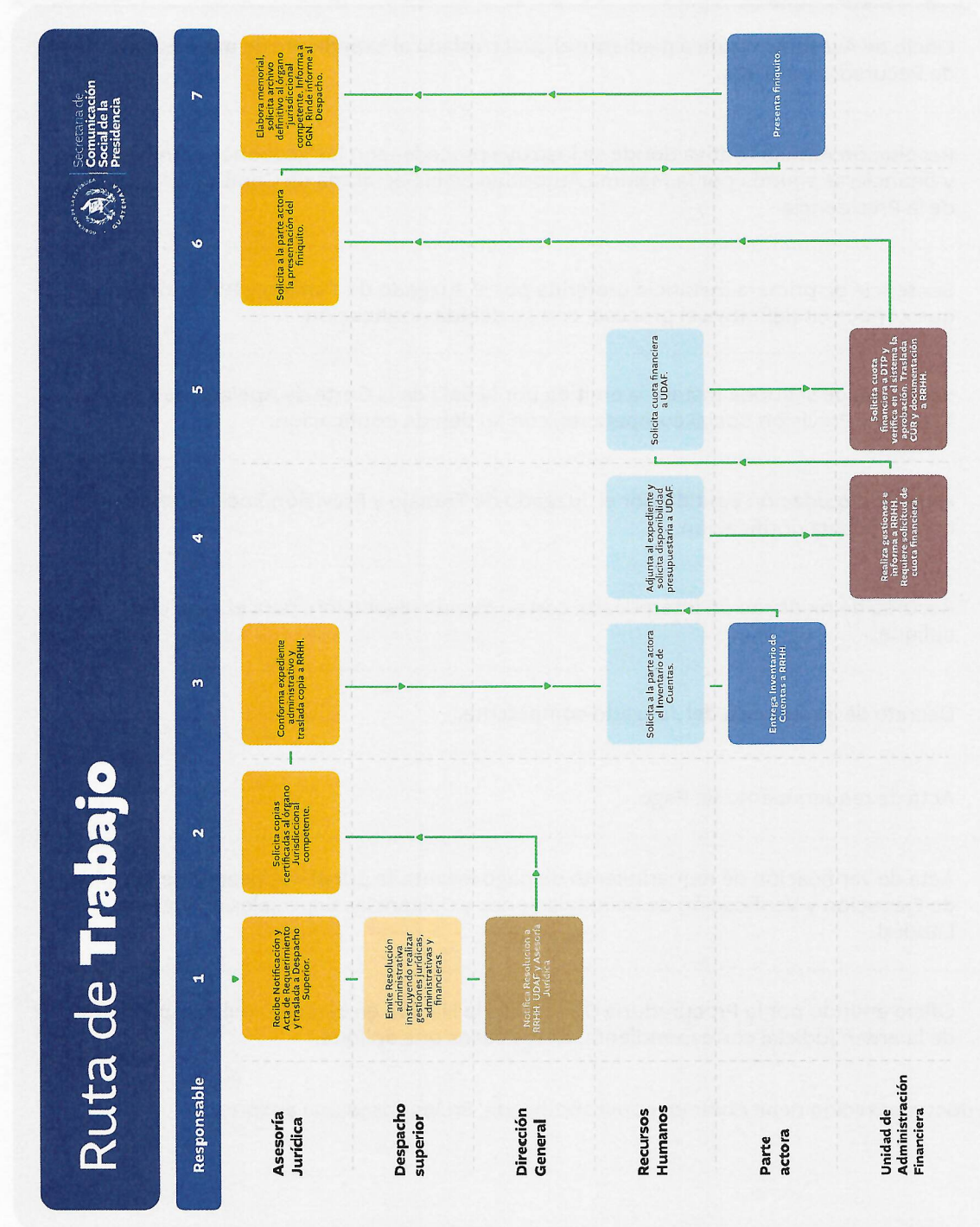
No.	Responsable	Actividad	Plazo
9	Unidad de Administración Financiera	Realiza las gestiones y procesos de modificación presupuestaria correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable.	20 días
10	Unidad de Administración Financiera	Informa a la Unidad de Recursos Humanos sobre la disponibilidad presupuestaria y requiere que se proceda con la solicitud de cuota financiera.	2 días
11	Unidad de Recursos Humanos	Gestiona la solicitud con base en la información proporcionada por la Unidad de Administración Financiera y requiere la asignación de la cuota financiera correspondiente.	n/a
12	Unidad de Administración Financiera	Solicita cuota financiera a la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), de acuerdo con los lineamientos y el calendario de las reuniones del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria (COPEP). Nota: Se informará a la Unidad de Recursos Humanos con copia a Asesoría Jurídica, la no aprobación de la cuota para los efectos correspondientes.	n/a
13	Unidad de Administración Financiera	Verifica en el sistema la aprobación de la cuota financiera por parte del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria (COPEP). Nota: Se informará a la Unidad de Recursos Humanos con copia a Asesoría Jurídica, la no aprobación de la cuota para los efectos correspondientes.	4 días

No.	Responsable	Actividad	Plazo
14	Unidad de Administración Financiera	Traslada a Asesoría Jurídica copia certificada del Comprobante Único de Registro (CUR) del pago efectuado y de la documentación completa que haya generado en el marco del trámite respectivo.	n/a
15	Asesoría Jurídica	Solicita a la parte actora la presentación del finiquito.	2 días
16	Parte actora	Presenta finiquito a Asesoría Jurídica.	n/a
17	Asesoría Jurídica	Revisa finiquito.	2 días
18	Asesoría Jurídica	Elabora memorial informando al Órgano Jurisdiccional competente del cumplimiento de la sentencia correspondiente, solicitando a la vez el archivo definitivo del proceso respectivo.	5 días
19	Asesoría Jurídica	Informa a la Procuraduría General de la Nación (PGN) de lo actuado.	5 días
20	Asesoría Jurídica	Rinde informe jurídico al Despacho Superior para conocimiento.	5 días

Anexos

Anexo 1 - Ruta de trabajo

Hoja de ruta que sintetiza las acciones y responsables del procedimiento administrativo para el cumplimiento de sentencias en juicios ordinarios laborales.



Anexo 2 – Lista de documentos para conformación de expediente

Lista de documentos que conforman el expediente del proceso de cumplimiento de sentencias judiciales de Juicios Ordinarios Laborales.

No.	Descripción
1	Oficio de Asesoría Jurídica mediante el cual traslada el expediente de mérito a la Unidad de Recursos Humanos.
2	Resolución Administrativa donde se instruye proceder con las gestiones administrativas y financieras emitida por la Máxima Autoridad de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
3	Sentencia de primera instancia proferida por el Juzgado de Trabajo y Previsión Social que conoce en definitiva el proceso, con su debida notificación.
4	Sentencia de segunda instancia emitida por la Sala de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social competente, con su debida notificación.
5	Auto de Liquidación emitido por el Juzgado de Trabajo y Previsión Social competente, con su debida notificación.
6	Recurso de rectificación interpuesto, con su debida resolución, para el caso que aplique.
7	Decreto de liquidación del Juzgado competente.
8	Acta de requerimiento de Pago.
9	Acta de verificación de requerimiento de pago levantada por el notificador de la Unidad de Ejecución y Verificación de Reinstalaciones y Diligencias Especiales en Materia Laboral.
10	Oficio emitido por la Procuraduría General de la Nación en el marco del cumplimiento de la orden judicial correspondiente, en los casos que aplique.

Nota: La documentación debe obrar en copia certificada, en los casos que aplique.



Secretaría de
**Comunicación
Social de la
Presidencia**