

ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

actividad	cantidad
Registro de poderes y sus modificaciones	17,918
Testimonios especiales y otros documentos ingresados	327,674
Atención al público y consultas de protocolos y otros documentos	73,671
Auténticas de firma de notarios	3,508
Inscripción y registro de firma y sello de notarios, y sus modificaciones	539
Certificaciones, constancias, copias simples legalizadas, testimonios especiales extendidos	11,108
Expedientes jurisdicción voluntaria	879
Revisiones de protocolos notariales	1,987
Digitalización documentos notariales	65,106
Consulta a distancia	3,097

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

actividad	cantidad
UNIDAD DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
Denuncias recibidas	354
Audiencias realizadas	95
Expedientes donde se recomendó destitución	13
Expedientes donde se recomendó suspensión sin goce de sueldo	67
Expedientes donde se resolvió amonestación verbal y/o escrita	33
Inhibitorias de sancionar por ser falta leve	79
Denuncias donde se resolvió sin lugar	10
Denuncias que no se admitieron para trámite	165
Constancias y/o certificaciones de denuncias reportadas	269
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Área Administrativa:	
Procesos para cubrir plazas vacantes	318
Gestión de nombramientos de personal	122
Trámite administrativo	52

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

	Número de actividades / programas	Modalidad		Total Participantes	Género	
		Número			Femenino	Masculino
		Híbrida	Presencial			
SEDE CENTRAL						
Área de Funcionarios Judiciales	13	8	5	1,511	763	748
Área Administrativa	41	19	22	1,125	611	514
Área Género	31	30	1	5,913	4,152	1,761
Auxiliares Judiciales	9	9	0	2,389	1,160	1229
Formación Continua Extraordinaria para Auxiliares Judiciales	9	5	4	1,610	928	682
SEDE REGIONAL						
Chiquimula	25	21	4	3,130	1,590	1,540
Quetzaltenango	21	19	2	2,646	1,197	1,449
ESPECIALIZADA						
Maestría en Derecho Constitucional, I Cohorte	1	1	0	19	9	10
Doctorado en Derecho Constitucional I Cohorte	1	1	0	10	7	3
Maestría en Derecho Penal y Procesal Penal VI Cohorte	1	1	0	25	13	12
Diplomado en Trabajo Social y Elaboración del Peritaje Judicial	1	1	0	207	200	7
Programa Denominación, Calificación y Procedencia de los Medios de Impugnación en Materia Procesal Civil y Mercantil	1	1	0	322	163	159
Programa Reparación Digna en los Procesos de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal	1	1	0	213	113	100
FORMACIÓN INICIAL						
XXIV Programa de Formación Inicial para Aspirantes a Jueces de Primera Instancia	1	1	0	16	12	4
EVALUACIÓN TÉCNICO JURÍDICA						
Auxiliares Judiciales sede Central	30	0	30	487	302	185
Auxiliares Judiciales sede Quetzaltenango	18	0	18	196	114	82

GERENCIA DE INFORMÁTICA (continuación)

proyecto	actividad	unidad de medida	cant.	proyecto	actividad	unidad de medida	cant.
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS							
	Proyecto Oficina Virtual (Reingeniería)	Módulo	15%		Análisis del impacto de la finalización del soporte técnico para Windows 10 en el Organismo Judicial		
	Proyecto de Pasantías	Módulo	96%		-Recopilación información técnica		
	Proyecto de Bienes del Almacén Judicial	Módulo	98%		-Análisis de los datos obtenidos	Documentación	70%
	Proyecto de Evaluaciones Técnicas	Módulo	96%		-Conclusiones del impacto		
	Proyecto de Facilitadores Judiciales	Módulo	100%		-Recomendaciones para mitigar el impacto		
	Proyecto Líquidos y Bancos	Módulo	90%		-Presentación del informe en Gerencia Informática		
	Proyecto de Control de Juntas de Compras	Módulo	95%		-Presentación del informe en Gerencia General		
	Proyecto de modernización F56	Módulo	45%		Política de Correo Electrónico Institucional		
Desarrollo e implementación de sistemas administrativo y jurisdiccional	Implementación Componente de OJVIRTUAL, en las instancias de SGTv1 de Laboral, Chiquimula, Jalapa, Jutiapa, Petén, Santa Rosa, Adolescentes Niñez, Baja Verapaz, Escuintla Complejo y Turno, Retalhuleu, Mixco, Sacatepéquez, Sololá, Zacapa, El Progreso.	Módulo	15%		-Definición de la Política General de la Seguridad de la Información para el Organismo Judicial,	Documentación	70%
	Diseño, desarrollo e implementación del sistema informático para el registro y control académico y control de docentes de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial	Módulo	15%		-Desarrollo de la Política General de la Seguridad de la Información para el Organismo Judicial,		
	Diseño, desarrollo e implementación de sistema informático para la automatización de procesos de la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional del Organismo Judicial	Módulo	12%		-Revisión de la Política en Área Legal, Auditoría y Unidades Involucradas		
	Diseño, desarrollo e implementación de sistema informático para la gestión de denuncia y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones del Organismo Judicial	Módulo	15%		-Aprobación de Política en Gerencia de Informática		
	Migración Moodle Escuela de Estudios Judiciales	Módulos	80%		-Aprobación de Política en Gerencia General		
ESTADÍSTICA					Software GRC (Gobernanza, Riesgo y Cumplimiento)		
	Solvencias aprobadas	Módulo	1,221		Revisión del software que apoyará al registro de todos los documentos, mapeo y análisis de procesos, mejora continua, cumplimiento, seguimiento, transformación, gobernanza, gestión del ciclo de vida, arquitectura y estrategia de ejecución de la implementación.	Cumplimiento de la herramienta	25%
	Formularios estadísticos aprobados	Módulo	3,411		-Definición del Alcance		
Actividades de Estadística	Informes estadísticos elaborados	Solicitudes	490		-Análisis de herramientas disponibles en el mercado		
	Desplegados	Solicitudes	293		-Evaluación de las 3 principales		
	Apoyo a Órganos Jurisdiccionales	Solicitudes	392		-Pruebas de concepto de las herramientas		
					-Determinación de herramienta a utilizar		
					-Adquisición de licenciamiento		
IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO					Implementación de continuidad de operaciones y seguridad de la información para el Sistema LBTR (Liquidación Bruta en Tiempo Real).		
Capacitación de sistemas jurisdiccionales y administrativos	Capacitaciones en coordinación con la Escuela de Estudios Judiciales para Cámara Penal a nivel nacional	Personas	840		-Evaluación del proceso	Documentación	100%
		Órganos Jurisdiccionales	101		-Evaluación de riesgos		
SEGURIDAD INFORMÁTICA					-Plan de contingencia		
SEGURIDAD INFORMÁTICA					-Aprobación de Gerencia de Informática		
Protección, Detección y Respuesta	Política de Seguridad de la Información				-Presentación en BANGUAT		
	-Definición de la Política General de la Seguridad de la Información para el Organismo Judicial,				Plan de recuperación ante desastres de operaciones del Organismo Judicial:		
	-Desarrollo de la Política General de la Seguridad de la Información para el Organismo Judicial,				-Recuperar las aplicaciones críticas de las operaciones del OJ Guatemala de una manera oportuna en el menor tiempo posible, minimizando el impacto económico y reputaciones		
	-Revisión de la Política en Área Legal, Auditoría y Unidades Involucradas	Documentación	80%		-Definición del plan	Documentación	70%
	-Aprobación de Política en Gerencia de Informática				-Obtención de activos de la infraestructura tecnológica (aplicaciones, servidores, bases de datos, telecomunicaciones, etc.)		
					-Obtención de procesos críticos		
					-Elaboración de planes de acción		
					-Revisión del plan		
					-Aprobación del plan en Gerencia de Informática		
					-Aprobación del plan en Gerencia General		
				Continuidad de las operaciones	Análisis del sistema eléctrico del centro de datos en el Organismo Judicial:		
					-Recopilación información técnica	Documentación	70%
					-Análisis de los datos obtenidos		
					-Conclusiones del impacto		
					-Recomendaciones para mitigar el impacto		
					-Presentación del informe Gerencia Informática, Gerencia General		

SUPERVISIÓN GENERAL DE TRIBUNALES

actividad	cantidad	actividad	cantidad
VISITAS EFECTUADAS		EXPEDIENTES DE QUEJA INVESTIGADOS Y REMITIDOS	
Preventivas	147	Consejo de la Carrera Judicial	9
De seguimiento	43	Junta de Disciplina Judicial	111
ASISTENCIA A AUDIENCIAS		Unidad de Régimen Disciplinario del sistema de Recursos Humanos	229
Junta de Disciplina Judicial	49	Unidad de Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	28
Unidad del Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos	77	Presidencia del Organismo Judicial	1
Unidad del Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	21	Corte Suprema de Justicia	8
Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones	3	Cámara Penal	5
EXPEDIENTES DE QUEJA PARA INVESTIGACIÓN		Cámara de Amparo y Antejuicio	1
Consejo de la Carrera Judicial	4	Otros	2
Junta de Disciplina Judicial	133	OTRAS ACTIVIDADES	
Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos	211	Impugnaciones contra Resoluciones de Expedientes de Queja	4
Unidad de Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	23	Comisiones al interior de la República	176
Presidencia del Organismo Judicial	2	Monitoreos varios	393
Corte Suprema de Justicia	7	Evacuaciones de Audiencia de Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones	1
Cámara Penal	4		
Cámara Civil	1		
Otros	47		

ALMACÉN JUDICIAL

actividad	cantidad
Vehículos ingresados	181
Vehículos entregados	135
Bienes de diversa naturaleza recibidos	13,707
Bienes de diversa naturaleza entregados	14,506
Bienes declarados en "comiso o uso temporal"	49
Bienes de diversa naturaleza destruidos	120,526
Usuarios atendidos	529

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

actividad	cantidad
Audiencias cubiertas	7,607
Comisiones de servicios de seguridad	533
Estudios de seguridad	34
Análisis de Riesgo	9
Cursos en la Seguridad Ejecutiva y Seguridad Física, en la capital	3

UNIDAD DE ANTECEDENTES PENALES (UNAP)

actividad	cantidad
Atención a usuarios en todo el país	230,041
Solicitudes de antecedentes de instituciones de justicia	15,720
Solicitudes al archivo	13,307
Grabaciones en el sistema	2,182
Recepción documentos Juzgado Ejecución, tribunales y entidades públicas	6,230
Controles estadísticos y cuadros de reportes en delegaciones departamentales	1,010
Usuarios atendidos mediante solicitudes de empresas o instituciones en la central	156
Autenticación de boletas para trámites migratorios	1,829

CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
Elaboración de actas del CCJ	64	Elaboración de certificaciones	307	Convocatorias para jueces de primera instancia	6	Redacción de informe de evaluación interna y externa	170
Agendas	9	Atención al público	77	Plazas ofertadas para jueces de primera instancia	13	Digitalización de instrumentos al sistema de evaluación (interna y externa)	5,079
Notificaciones	203	Escaneo de expedientes	199	Actas de toma, entrega de cargo, confirmaciones	6	Coordinación de entrevistas directas	765
Puntos resolutiveos	103	Identificación para folders	167	Procuración y evacuación audiencia amparo	2	Elaboración de solicitud de permisos para asistir a entrevista directa	30
Documentos recibidos	3,140	Dietas a Gerencia Financiera para cancelación	76	Elaboración de dictámenes	1	Informar a Jueces sobre programación de entrevista (vía telefónica) implica búsqueda de números	427
Hojas clasificadas y archivadas	19,422	Firma de expedientes de dietas	41	Revisión de actas de toma y entrega de cargo	6	Envío de correo electrónico y whatsapp para informar calendarización y permiso de entrevista	427
Oficios, resoluciones, disposiciones, circulares	325	Rechazo de dietas	32	UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL:		Verificación de movimientos de funcionarios en el sistema de recursos humanos	397
Recepción de boletas de actualización de CGC	6	Cotizaciones	99	Análisis de certificaciones de sanciones firmes	562	Elaboración, entrega, recepción y revisión de instrumentos de entrevista directa por CCJ	980
Providencias	1	Reservar en el sistema	33	Análisis y calificación de méritos extracurriculares	2,565	Impresión de instrumentos de evaluación directa, jueces de paz y jueces de primera instancia.	980
Envío información a Unidad de Información Pública	13	Ingreso de factura en el sistema	33	Análisis y calificación de gestión del despacho e informe estadístico de CIDEJ	562	Digitalización de instrumentos al sistema de evaluación (Directa)	980
Elaboración y envío de información a la secretaría de presidencia	3	Realizar forma 1h	33	Análisis y calificación del formulario de Gestión del Despacho presentado en el sistema por el evaluado	250	Impresión de instrumentos de evaluación interna y externa de jueces de paz y jueces de primera instancia.	4,386
Elaboración y envío de información a la secretaría de la CSJ	8	Realizar forma 57	33	Recopilar información de usuarios en sistema	867		
Envío información a unidad de Ministerio Público	21	Ingreso Guatecompras	66	Requerir ampliación de bases de datos de usuarios internos y externos	81		
Elaboración y envío de información a diferentes unidades	117	Dietas autorizadas en SIGES	76	Impresión y llenado general de instrumentos interna y externa	6,085		
Elaboración y revisión de información de vacaciones	4	Dietas operadas en SICOIN	76	Entrevista telefónica a personal auxiliar judicial y llenado de instrumentos	3,719		
Elaboración de constancias	54	Firma de cheques	15	Entrevista a usuarios externos y llenado de instrumentos	1,903		
Elaboración de informes varios	54	Archivo de documentos	30,091				
Clasificación y archivo de cuadros de entrega y toma de cargo	6	Revisión de expedientes de dietas	96				
Recepción de boletas de actualización de CGC	6	Actuaciones	1,491				
Archivo de boletas de actualización de CGC	5	Convocatorias para jueces de paz	2				
		Plazas ofertadas para jueces de paz	1				
		Elaboración de arcos del fondo rotativo interno para UDAF	8				
		Conciliaciones bancarias	2				
		Rendiciones a UDAF (compras por FRI)	20				
		Informes fin de mes a UDAF	5				

(Continúa en la página siguiente)



CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL (continuación)

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
Redacción de oficios por entrega de documentos	270	Recepción de correspondencia	236	Redactar oficios para solicitudes a diferentes autoridades	5	Elaborar actas de negociación por compras realizadas en el fondo	6
Llamadas y redacción de correos a secretarios por solicitud de información	74	Escaneo y subida al sistema de expedientes finalizados	8	Archivo de documentos y correspondencia diversa	128	designación de técnicos para entrevistas de usuarios internos y externos	1
Revisión, archivo y entrega de certificaciones emitidas por la UNED	173	Apoyo técnico en el Sistema de Evaluación Jueces, magistrados y personal de UNED	860	Atender requerimientos del personal de la unidad	168	Redacción de oficios para otras dependencias	40
Visado de expedientes de evaluación finalizados	100	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en libro de bancos	2	Realizar cuadro de operaciones realizadas	4	Realización de etiquetas y pestañas de expedientes	389
Impresión y revisión de resoluciones judiciales para su calificación.	210	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en el libro de almacén	2	Cotizar productos y suministros para realizar compras	6	Solicitud de renovación periodos constitucionales	11
Recepción, revisión y clasificación de resoluciones judiciales	429	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en libro conciliación	2	Emitir cheques para pago de proveedores	8	Revisión, verificación y confrontación de fichas del inventario de expedientes de evaluaciones de jueces y magistrados, contra expedientes digitales en el sistema y el histórico de evaluación	203
Digitalización de las calificaciones de resoluciones judiciales	190	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en libro conciliación	2	Tramitar firmas de cheques para pago de proveedores	8	Revisión, verificación y análisis de expedientes digitales en el sistema y el histórico de evaluación de jueces y magistrados	980
Clasificación y asignación de código de evaluado a resoluciones judiciales por parte del oficial	229	Actualizar archivo Excel de presupuesto 2025 del fondo	4	Operar formas 1H para compras	5	Reportes del sistema de Evaluación del Desempeño Profesional (porcentaje de avance de las evaluaciones y notificaciones)	25
Asignación y entrega a profesionales para evaluar resoluciones, por parte de oficial	229	Verificar existencia de suministros	2	Operar formas 57 para compras	5	Organización, clasificación de documentos, anexos y excedentes de expedientes de evaluación de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	389
Recepción de resoluciones evaluadas por los profesionales, por parte del oficial	229	Coordinar creación de formas 56 para suministros	7	Integrar expedientes para rendiciones FRO3 e ingreso a la UDAF	6		
Anotación en control de resoluciones evaluadas y entrega a encargado para agregar a expedientes de evaluación	229	Operar el pago de impuestos IVA e ISR mensual	4	Tramitar firmas en rendiciones FRO3	6		
Foliación y sellado de expedientes	31	Enviar reporte impuestos mensual al FR Institucional	2	Generar reporte de imágenes de cheques cobrados en el mes	2		
Notificación de evaluación	100	Atender a personal de UDAF para arqueo mensual	2	Recibir, verificar e ingresar al sistema facturas x compras	6		
		Redactar correspondencia relacionada con el fondo	7	Control y registro de notas de créditos por reintegro de rendiciones	7		
		Dar seguimiento a trámites relacionadas con la UNED	4	Ingresar a Guatecompras las facturas por compras realizadas en el fondo	6		
		Elaborar y enviar a Suministros informe de uso de formas 1H y formas 57	2				

(Continúa en la página siguiente)



CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL (continuación)

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
Apoyo en la impresión y/o fotocopiado de informes finales de evaluación de jueces de primera instancia para renovación de periodos constitucionales	6	Revisión previa de aspectos académicos	140	Escaneo de certificaciones e informes finales de jueces de paz y jueces de primera instancia	7	Verificación, confrontación y actualización de la información sobre la evaluación del desempeño y comportamiento profesional de jueces de todo el país de Guatemala, de juzgados y tribunales de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer y violencia sexual; así como contra la trata de personas, de los años 2014 al 2023	162
Archivo de documentos, anexos y excedentes de expedientes de evaluación de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	389	Recepción de documentos y formatos de los aspectos de evaluación para integración de expedientes de magistrados y jueces de primera instancia	1,373	Registro y control de documentos e instrumentos recibidos de los aspectos de evaluación de magistrados y jueces de primera instancia	873	Escaneo de instrumentos de entrevistas internas y externas de jueces y magistrados en período de evaluación	44
Elaboración de etiquetas para folder de anexos y excedentes de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	389	Revisión y separación de documentación de evaluaciones realizadas a Jueces de Primera instancia para su integración al expediente	600	Adjunto de documentos al sistema de jueces de primera instancia, en proceso de evaluación del desempeño profesional	40	Análisis de Certificación de puestos desempeñado por el Juez extendida por la Secretaria del Consejo de la Carrera Judicial	250
Apoyo en el escaneo de documentos varios solicitados por personal de la unidad	4	Conformación de folder interno de expedientes evaluados	400	Revisión de registros anteriores para control y actualización de los estudios universitarios a nivel de posgrados, maestrías y doctorados.	171	Redacción Informe anexo del factor académico.	171
Verificación de listados de evaluaciones en proceso (documentos ingresados en la plataforma del sistema de evaluación por jueces de Primera instancia) para la evaluación del desempeño del año 2024	279	Ubicación de expediente en archivo permanentes de expediente de Jueces de primera Instancia y de Paz	600	Recepción de información de la Escuela de Estudios Judiciales sobre preparación y participación académica del evaluado - CONSTANCIAS	340	Análisis, resolución y notificación de recursos de reconsideración	2
Comunicación vía telefónica y por correo institucional con secretarios y jueces en periodo de evaluación para solicitar en su caso, la documentación faltante que será integrada y calificada en el proceso de evaluación del desempeño profesional.	73	Solicitar hoja de actualización de Datos para integrar al expediente	600	Recepción de información académica proporcionada por el evaluado con los respectivos documentos de respaldo	58	Decretos emitidos por recursos	4
Revisión y calificación de credenciales académicas	2,703	Archivo de carpetas de evaluación del desempeño profesional de magistrados y jueces de primera instancia	1,473	Digitalización de instrumento calificado de Evaluación Académica en el sistema	171	Resolución de Recurso de Reconsideración	2
Realización de informe académico en el sistema para adjuntar a entrega final	138	Impresión de documentos y llenado de formatos que integran anexo de los expedientes de jueces de primera instancia	776	Revisión en el sistema de evaluación los instrumentos de trabajo de campo	10	Notificación de recursos de reconsideración	2
		Impresión de documentos y llenado de formatos que integran anexo de los expedientes de jueces de primera instancia	600	Revisión de expedientes de evaluación interna y externa	60		

**CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA LABORAL**

actividad	cantidad
Demandas y solicitudes	2,202
Notificaciones por medio de APP, Notificaciones electrónicas, diligenciamiento despachos, exhorto, suplicatorios y citaciones	81,489
Memoriales, escritos y oficios	1,244
Diligencias de ejecución y verificación	2,961

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

descripción	cantidad	descripción	cantidad	descripción	cantidad
ÁREA DE PROTOCOLO Y MONTAJE DE EVENTOS				ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Actividades:				Actividades:	
Apoyo protocolario en Eventos del Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Magistradas y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y Visitas Oficiales de Funcionarios Nacionales e Internacionales	20	Apoyo protocolario al Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Magistradas y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia en eventos organizados por otras Instituciones u Organizaciones	25	Actualización diaria de información en la página web	43
Apoyo protocolario al Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Magistradas y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia en Juramentación de Abogados y Notarios, Juramentación de Vocales Militares y Vistas Públicas de Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	25	Apoyo logístico en la organización del servicio de atención al Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y Secretario de la Corte Suprema de Justicia, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte Suprema de Justicia	9	Mensajes enviados al personal, vía correo electrónico	498
Planificación y ejecución de actos protocolarios del Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Magistradas y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia en el Interior de la República	16	Coordinación de montajes en eventos protocolarios del señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, así como de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia	48	Monitoreo diario de medios impresos, radio, televisión y redes sociales	61
Apoyo logístico en la realización de Comisiones al extranjero y trámites migratorios	18	Elaboración de montajes en eventos protocolarios del señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, así como de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia	48	Cobertura de vídeo y/o fotografía en actividades	152
		Elaboración de oficios, circulares y memos	213	Emisión de la revista #Justicia24Horas versión digital	1
		Elaboración de notas verbales, documentación oficial, notas de pésame y notas de felicitación	2	Denuncias y quejas recibidas	17
				Publicaciones:	
				Publicaciones en medios privados	1
				Publicaciones en el Diario de Centro América	30
				Diseños e impresiones:	
				Diseño de invitaciones	21
				Realización de esquelas digitales	23
				Fondos de pantalla e imágenes para redes sociales y correo	40
				Otros diseños	151
				Impresión de juramentaciones	457
				Impresión de diplomas	361
				Impresión de rótulos y afiches	438
				Otras impresiones	2,963

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL Y COOPERACIÓN

actividad	cantidad	actividad	cantidad
Promover y gestionar instrumentos de cooperación técnica y/o financiera interinstitucional e internacional a favor del OJ, con países, organismos internacionales, poderes judiciales y otras entidades públicas o privadas, con apego a las políticas del OJ y a solicitud de la autoridad, de las distintas dependencias administrativas u órganos jurisdiccionales con aval de la Presidencia del OJ. Recopilar la información de los convenios, acuerdos y documentos sobre cooperación técnica.	27	Participar en talleres, simposios, conferencias, eventos, sesiones, mesas y comisiones técnicas en las que sea delegado por el inmediato superior, para tratar asuntos en los que sea, en temas relacionados con el Sector Justicia y elaborar los informes correspondientes.	2
Realizar perfiles de cooperantes para identificar y proponer líneas y contenidos preliminares, que faciliten las acciones de cabildeo para la generación de alianzas beneficiosas para el OJ.	2	Atender y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos en las distintas reuniones del Consejo Judicial Centroamericano y del Caribe y apoyar a la autoridad en todas las actividades en las que sea requerido y elaborar informes.	10
Establecer y mantener actualizado el registro (archivo) digital que permita el control y seguimiento de: convenios o instrumentos suscritos por el OJ; el control del avance en la implementación de las políticas institucionales; y seguimiento y finalización de las donaciones provenientes de la cooperación	5	Atender y revisar periódicamente los requerimientos de los Órganos de la Cumbre Judicial Iberoamericana, como la Secretaría Permanente, la Secretaría Pro Tempore y Coordinaciones de los Grupos de Trabajo.	2
Elaborar mensualmente los informes requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública	3	Responder cuestionarios enviados por instituciones del Estado u organismos internacionales, derivados de acuerdos, convenios o instrumentos suscritos por el Estado de Guatemala, dentro del estricto ámbito de su competencia.	1
Elaborar informes a solicitud de la Presidencia del OJ y Magistrados de la CSJ sobre actividades, gestiones, seguimiento, monitoreo y ejecución de proyectos, acuerdos, convenios, cartas de entendimiento relativas a cooperación y asistencia técnica internacional e interinstitucional. Elaborar informes de las acciones desarrolladas por el Organismo Judicial y a requerimiento de las autoridades, en torno a gestión de políticas, mecanismos de seguimiento de los convenios y tratados internacionales suscritos por el Estado	15	Organizar actividades requeridas por la autoridad superior en el marco de la Cumbre Judicial Iberoamericana y elaborar informes.	4
Elaborar instrumentos de cooperación internacional e interinstitucional y promover su suscripción	5	Emitir opinión a requerimiento de la autoridad superior, dentro del ámbito de su competencia.	5
		Registro de información en la base de datos de SIGEACI de SEGEPLAN de proyectos de cooperación externa no reembolsable	3
		Gestionar, supervisar y acompañar a la comisión receptora de las donaciones provenientes de la cooperación.	3
		Ejecutar de forma técnica y financiera los proyectos y programas a favor del OJ cuando sea procedente.	5

(Continúa en la página siguiente)



SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL Y COOPERACIÓN *(continuación)*

actividad	cantidad
Acompañar a los beneficiarios en la ejecución de programas y proyectos financiados con cooperación	19
Promover y gestionar la implementación de los proyectos derivados de los instrumentos de cooperación internacional suscritos en donde el OJ sea beneficiario	13
Elaborar mensualmente informes requeridos por Ley	4
Apoyar en la gestión de las Políticas del Organismo Judicial cuando sea requerido por la autoridad superior	5
Planificar y programar de forma conjunta con las dependencias involucradas en el plan de trabajo, las actividades que conllevan la realización de los proyectos que conforman las políticas institucionales designadas a la Secretaría	2
Seguimiento a invitaciones extendidas a los y las Magistrados/as para participar en diferentes eventos	5

ASESORÍA JURÍDICA

actividad	cantidad
Elaboración de dictámenes y proyectos de resolución de expedientes administrativos	162
Elaboración de dictámenes y proyectos de resolución por prestaciones laborales	56
Elaboración de dictámenes y proyectos de resolución por recursos de revocatoria interpuestos	104
Memoriales de amparo e inconstitucionalidades	17
Acciones diversas presentadas dentro del Área Constitucional	616
Trámites por donaciones de bienes inmuebles al OJ	25
Comisiones al interior de la República	5
Representación y procuración ante instituciones y entidades del Estado	21
Elaboración contratos	61
Casos especiales	13

**CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA PENAL**

actividad	cantidad
SIGESPE:	
Devolución de Vehículos	15
Órdenes de aprehensión	210
Órdenes de Libertad	1,338
Citaciones	3,731
Capturas sin efecto	269
Memoriales	270
SGT:	
Procesos Nuevos	2,642
Notificaciones Físicas	8,071
Notificaciones Electrónicas	33,403
Citaciones	105
Despachos y Exhortos	630
Oficios y Correspondencia	1,835
Reproducción de audios	1,751
Préstamo de Expedientes	1,326
Información al usuario	9,604

GERENCIA FINANCIERA

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
GERENCIA FINANCIERA		Dictámenes conjuntos disponibilidad presupuestaria	28	Integración operaciones contables	13
Informes Atendidos		DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Certificaciones de tiempo de servicio emitidas	114
Auditoría Interna	1	Informes atendidos		FONDO ROTATIVO INTERNO	
Contraloría General de Cuentas	1	Auditoría Interna	2	Viáticos anticipo al interior del país pagados por Fondo Rotativo	1
DIRECCIÓN DE TESORERÍA		Contraloría General de Cuentas	1	FONDO ROTATIVO INTERNO VIÁTICOS QUETZALTENANGO	
Casos aperturados		Comprobantes únicos de registro emitidos		Formularios entregados para pago de viáticos	289
Pensiones Alimenticias	339	Contables de ingresos	73	Formularios de viático liquidación pagados	204
Consignaciones y Cauciones	3,360	Contables de egresos	1,785		
Pagos efectuados por transferencia y cheques	3,920	Presupuestarios de ingresos	553		
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		Presupuestarios de egresos	3,047		
Informes de Ejecución Presupuestaria	2	Regularizaciones contables	209		
Modificaciones presupuestarias		Documentos varios			
Solicitudes recibidas	31	Recepción y archivo de expedientes	5,667		
Dictámenes	31	Digitalización de documentos	2,306		
Cuotas de programación financiera					
Reprogramaciones	46				

CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN MATERIA CIVIL, ECONÓMICO COACTIVO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

actividad	cantidad
Notificaciones	54,219
Distribución de Demandas Nuevas	27,330

CENTRO NACIONAL DE ANÁLISIS Y DOCUMENTACIÓN JUDICIAL (CENADOJ)

NOTA: La información correspondiente al CENADOJ puede obtenerse consultando el boletín mensual CENADOJ en Cifras. La versión electrónica de este documento se encuentra disponible en la página web del CENADOJ en el sitio web del Organismo Judicial: www.oj.gob.gt/cenadoj



CENADOJ
CENTRO NACIONAL DE ANÁLISIS
Y DOCUMENTACIÓN JUDICIAL

Dirección:

Bulevar Los Próceres, 18-29 Z.10, Torre I. Centro de Justicia Laboral, 8º piso. Ciudad de Guatemala.

Teléfonos:

Directos: 2290-5973 y 2290-5974
Consultas: (PBX) 2290-5959, ext. 8218 y 8220

Correos electrónicos:

CENADOJ Oficinas Centrales
cenadoj@oj.gob.gt
CENADOJ Quetzaltenango:
cenadojqz@oj.gob.gt
CENADOJ Huehuetenango:
cenadoj.huehue@oj.gob.gt
CENADOJ Petén:
cenadoj.peten@oj.gob.gt
CENADOJ Biblioteca
cenadoj.biblioteca@oj.gob.gt
RECEDE / CECAM
recede@oj.gob.gt

Página Web:

www.oj.gob.gt/cenadoj

En la página Web del Organismo Judicial, (www.oj.gob.gt) se pueden consultar nuestras publicaciones. Si usted desea recibirlas a través del correo electrónico puede solicitarlo a la siguiente dirección:

cenadoj@oj.gob.gt