

### SUPERVISIÓN GENERAL DE TRIBUNALES

actividad	cantidad	actividad	cantidad
<b>VISITAS EFECTUADAS</b>		<b>EXPEDIENTES DE QUEJA PARA INVESTIGACIÓN</b>	
Preventivas	183	Consejo de la Carrera Judicial	5
De seguimiento	2	Junta de Disciplina Judicial	216
<b>ASISTENCIA A AUDIENCIAS</b>		Unidad de Régimen Disciplinario del sistema de Recursos Humanos	208
Junta de Disciplina Judicial	50	Unidad de Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	35
Unidad del Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos	75	Presidencia del Organismo Judicial	1
Unidad del Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	14	Cámara Penal	9
Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones	1	Cámara Civil	1
<b>EXPEDIENTES DE QUEJA INVESTIGADOS Y REMITIDOS</b>		<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>	
Consejo de la Carrera Judicial	3	Impugnaciones contra Resoluciones de Expedientes de Queja	15
Junta de Disciplina Judicial	155	Comisiones al interior de la República	144
Unidad de Régimen Disciplinario del sistema de Recursos Humanos	281	Monitoreos varios	191
Unidad de Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	14	Evacuaciones de Audiencia de Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones	6
Cámara Penal	11		
Cámara Civil	1		

## ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

	Número de actividades / programas	Modalidad		Total Participantes	Género	
		Número			Femenino	Masculino
		Híbrida	Presencial			
SEDE CENTRAL						
Área de Funcionarios Judiciales	18	5	13	1,651	855	796
Auxiliares Judiciales	18	12	6	3,842	1,990	1,852
Área Género	25	23	2	2,535	1,956	579
Área Administrativa	65	33	32	2,963	1,342	1,621
Formación Continua Extraordinaria para Auxiliares Judiciales	12	8	4	1,018	589	429
SEDE REGIONAL						
Chiquimula	22	12	10	1,944	998	946
Quetzaltenango	26	15	11	2,770	1,323	1,447
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
Diplomado en Derecho Fundamental y Derecho Procesal	1	1	0	321	321	0
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
Programa Aplicación del Eje Transversal de Pueblos Indígenas	1	1	0	34	18	16
Programa de Idoneidad en Materia de Niñez y Adolescencia	1	1	0	39	25	14

## ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES (continuación)

	Número de actividades / programas	Modalidad		Total Participantes	Género	
		Número			Femenino	Masculino
		Híbrida	Presencial			
Curso Lengua de Señas, sección A	1	1	0	50	34	16
Curso Lengua de Señas, sección B	1	1	0	48	34	14
<b>FORMACIÓN INICIAL</b>						
XXIV Programa de Formación Inicial para Aspirantes a Jueces de Primera Instancia	1	1	0	16	12	4
<b>EVALUACIÓN TÉCNICO JURÍDICA</b>						
Auxiliares Judiciales sede Central	29	0	29	343	205	138
Auxiliares Judiciales sede Quetzaltenango	15	0	15	165	87	78

## DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

actividad	cantidad
<b>UNIDAD DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (URAC)</b>	
Registro de casos	11,631
Personas atendidas	16,280
Mujeres	8,356
Hombres	7,924
Mediaciones celebradas	4,246
Homologaciones de acuerdos	1,556
Revisiones de acuerdo agendadas	168
Información general sobre mediación	2,563
<b>Centros de Mediación Activos</b>	<b>95</b>

### UNIDAD DE APOYO AL SERVICIO NACIONAL DE FACILITADORES JUDICIALES

#### Información de Jueces de Paz del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales

Juzgados de Paz reportados	182
Asesorías y atención a facilitadores judiciales	1,072
Reuniones	307
Reuniones trimestrales	255
Visitas a comunidades	216
Capacitaciones a facilitadores judiciales	551

actividad	cantidad
<b>Información de Facilitadores Judiciales</b>	
Juzgados de Paz reportados	65
Asesorías y atención a la población	642
Casos	316
Gestiones	337
Mediaciones	225
Charlas a la población	166
<b>Total de participantes en charlas</b>	<b>645</b>
Mujeres participantes en charlas	357
Hombres participantes en charlas	288

## CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
<b>UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL:</b>		Coordinación de entrevistas directas	1238	Visado de expedientes de evaluación finalizados	500	Apoyo técnico en el Sistema de Evaluación Jueces, magistrados y personal de UNED	55
Análisis de certificaciones de sanciones firmes	318	Elaboración de solicitud de permisos para asistir a entrevista directa	461	Impresión y revisión de resoluciones judiciales para su calificación.	80	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en libro de bancos	2
Análisis y calificación de méritos extracurriculares	2280	Revisión, firma y validación de permisos para asistir a entrevistas directas	461	Recepción, revisión y clasificación de resoluciones judiciales	208	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en el libro de almacén	2
Análisis y calificación de gestión del despacho e informe estadístico de CIDEJ	318	Informar a Jueces sobre programación de entrevista (vía telefónica) implica búsqueda de números	1610	Digitalización de las calificaciones de resoluciones judiciales	80	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en libro conciliación	2
Análisis y calificación del formulario de Gestión del Despacho presentado en el sistema por el evaluado	318	Envío de correo electrónico y whatsapp para informar calendarización y permiso de entrevista	1422	Clasificación y asignación de código de evaluado a resoluciones judiciales por parte del oficial	118	Actualizar archivo excel de presupuesto 2025 del fondo	4
Revisión y traslado de los documentos del factor disciplinario	318	Verificación de movimientos de funcionarios en el sistema de recursos humanos	1953	Asignación y entrega a profesionales para evaluar resoluciones, por parte de oficial	118	Verificar existencia de suministros	4
Revisión y traslado de los documentos del factor gestión del despacho	378	Elaboración, entrega, recepción y revisión de instrumentos de entrevista directa por CCJ	4307	Recepción de resoluciones evaluadas por los profesionales, por parte del Oficial	118	Coordinar creación de formas 56 para suministros	13
Recopilar información de usuarios en sistema	169	Impresión de instrumentos de evaluación directa, jueces de paz y jueces de primera instancia.	4004	Anotación en control de resoluciones evaluadas y entrega a encargado para agregar a expedientes de evaluación	118	Revisión y autorización de Formas 56	13
Llamadas y redacción de correos a secretarios por solicitud de información	156	Digitalización de instrumentos al sistema de evaluación (Directa)	2341	Foliación y sellado de expedientes	402	Operar el pago de impuestos IVA e ISR mensual	4
Impresión y llenado general de instrumentos interna y externa	2105	Impresión de instrumentos de evaluación interna y externa de jueces de paz y jueces de primera instancia.	1536	Revisión y generación de informe final de evaluación para ser notificado	448	Enviar reporte impuestos mensual al FR Institucional	2
Entrevista telefónica a personal auxiliar judicial y llenado de instrumentos	1000	Revisión y traslado de instrumentos de evaluación interna y externa	2105	Notificación de evaluación	448	Atender a personal de UDAF para arqueo mensual	2
Entrevista a usuarios externos y llenado de instrumentos	1105	Revisión, archivo y entrega de certificaciones emitidas por la UNED	4	Recepción de correspondencia	258	Redactar correspondencia relacionada con el fondo	12
Redacción de informe de evaluación interna y externa	127			Escaneado y subida al sistema de expedientes finalizados	402	Revisión y firma de correspondencia relacionada con el fondo	12
Digitalización de instrumentos al sistema de evaluación (interna y externa)	2105					Dar seguimiento a trámites relacionadas con la UNED	5

(Continúa en la página siguiente)



## CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL (continuación)

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
Elaborar y enviar a Suministros informe de uso de formas 1H y formas 57	1	Control y registro de notas de créditos por reintegro de rendiciones	5	Revisión, verificación y análisis de expedientes digitales en el sistema y el histórico de evaluación de jueces y magistrados	607	Realización de informe académica en el sistema para adjuntar a entrega final	257
Redactar oficios para solicitudes a diferentes autoridades	12	Ingresar a Guatecompras las facturas por compras realizadas en el fondo	8	Apoyo en la clasificación, fotocopiado y archivo de las certificaciones de resultado de evaluación en los expedientes del año dos mil veintitrés de jueces y magistrados	212	Revisión previa de aspectos académicos.	255
Archivo de documentos y correspondencia diversa	149	Elaborar actas de negociación por compras realizadas en el fondo	5	Organización, clasificación de documentos, anexos y excedentes de expedientes de evaluación de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	190	Recepción de documentos y formatos de los aspectos de evaluación para integración de expedientes de jueces y magistrados	1914
Atender requerimientos del personal de la unidad	161	Elaboración de las certificaciones de las evaluaciones enviadas al Consejo de Carrera Judicial	485	Apoyo en la impresión y/o fotocopiado de informes finales de evaluación de jueces de primera instancia para renovación de periodos constitucionales	31	Ubicación de expediente en archivo permanentes de expediente de Jueces de primera Instancia y de Paz	150
Realizar cuadre de operaciones realizadas	4	Revisión y firma de certificaciones confrontadas con informe final de evaluación	485	Archivo de documentos, anexos y excedentes de expedientes de evaluación de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	190	Archivo de carpetas de evaluación del desempeño profesional de jueces y magistrados	1614
Cotizar productos y suministros para realizar compras	13	Redacción de oficios para otras dependencias	101	Elaboración de etiquetas para folder de anexos y excedentes de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	190	Impresión de documentos y llenado de formatos que integran anexo de los expedientes de jueces	1076
Emitir cheques para pago de proveedores	8	Revisión y firma de oficios dirigidos a diferentes dependencias	101	Apoyo en el escaneo de documentos varios solicitados por personal de la unidad	20	Registro y control de documentos e instrumentos recibidos de los aspectos de evaluación de jueces y magistrados	1764
Tramitar firmas de cheques para pago de proveedores	8	Digitalización en la plataforma los punteos firmes de jueces de paz y jueces de primera instancia	485	Revisión y calificación de credenciales académica	2512	Adjunto de documentos al sistema de jueces en proceso de evaluación del desempeño profesional	40
Elaborar y enviar a Suministros informe de uso de formas 1H y formas 57	2	Solicitud de renovación periodos constitucionales	31			Revisión de registros anteriores para control y actualización de los estudios universitarios a nivel de posgrados, maestrías y doctorados.	190
Operar formas 1H para compras	4	Revisión, cotejo y firma de solicitud de periodos constitucionales	31				
Operar formas 57 para compras	4	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	123				
Integrar expedientes para rendiciones FR03 e ingreso a la UDAF	5						
Tramitar firmas en rendiciones FR03	5						
Generar reporte de imágenes de cheques cobrados en el mes	2						
Recibir, verificar e ingresar al sistema facturas x compras	8						

(Continúa en la página siguiente)



CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL (continuación)

actividad	cantidad	actividad	cantidad
Recepción de información académica proporcionada por el evaluado con los respectivos documentos de respaldo	35	Archivo de expedientes de Jueces de Primera Instancia, Jueces de Paz y Magistrados	200
Digitalización de instrumento calificado de Evaluación Académica en el sistema	190	Decretos emitidos por recursos	1
Revisión y traslado de los documentos del factor académica	422	Análisis y firma Decretos emitidos por recursos	1
Escaneo de instrumentos de entrevistas internas y externas de jueces y magistrados en período de evaluación	56	Archivo de certificaciones	284
Redacción Informe anexo del factor académico.	190	<b>TOTAL</b>	<b>51152</b>
Resolución de recurso de reconsideración	6		
Análisis y firma de resolución de recursos de reconsideración	6		
Notificación de recursos de reconsideración	6		
Integración de folder con anexos para integrar expedientes de evaluación de funcionarios judiciales.	349		
Entrega de expedientes integrados para el proceso de evaluación del desempeño profesional	369		
Solicitud de copias de registros de títulos de maestrías y doctorados. (SAT Y CGC)	10		

CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA LABORAL

actividad	cantidad
Demandas y solicitudes	2,625
Notificaciones por medio de APP, Notificaciones electrónicas, diligenciamiento despachos, exhorto, suplicatorios y citaciones	83,250
Memoriales, escritos y oficios	1,087
Diligencias de ejecución y verificación	2,524

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

actividad	cantidad
Audiencias cubiertas	6,145
Comisiones de servicios de seguridad	550
Estudios de seguridad	31
Análisis de Riesgo	17
Cursos realizados	3

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

actividad	cantidad	actividad	cantidad
<b>UNIDAD DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>		Movimientos de traslados	18
Expedientes disciplinarios recibidos ante la Unidad de Régimen Central	297	Nombramientos interinos	177
Audiencias celebradas	87	Nombramientos renglón 022	22
Emisión de resoluciones finales de expedientes disciplinarios	415	Notificación de vacaciones al personal	3,486
Constancias y/o certificaciones relacionadas con el record disciplinario de los empleados del Organismo Judicial; e informes disciplinarios relativos a renunciaciones, pago de prestaciones laborales, permutas, traslados, licencias y solicitudes de instituciones externas	237	Resoluciones relativas a licencias solicitadas por los trabajadores	353
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Elaboración de Certificaciones de puestos desempeñados	440
<b>Área Judicial:</b>		Elaboración de constancias de relación laboral	623
Nombramiento regular u ordinario	96	<b>Área Administrativa:</b>	
Nombramiento por ascenso	44	Procesos para cubrir plazas vacantes	403
		Gestión de nombramientos de personal	62
		Trámite administrativo	82

## 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.	16	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.	4
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.	3	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
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.	6	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.	3
Elaborar mensualmente los informes requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	Organizar actividades requeridas por la autoridad superior en el marco de la Cumbre Judicial Iberoamericana y elaborar informes.	2
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.	4	Elaborar y proponer proyectos a implementar con el apoyo de la cooperación internacional, que permitan fortalecer el área jurisdiccional y administrativa del OJ y de la CSJ.	3
Elaborar instrumentos de cooperación internacional e interinstitucional y promover su suscripción.	4	Emitir opinión a requerimiento de la autoridad superior, dentro del ámbito de su competencia.	3
		Gestionar, supervisar y acompañar a la comisión receptora de las donaciones provenientes de la cooperación.	1
		Ejecutar de forma técnica y financiera los proyectos y programas a favor del OJ cuando sea procedente.	10
		Acompañar a los beneficiarios en la ejecución de programas y proyectos financiados con cooperación.	13
		Promover y gestionar la implementación de los proyectos derivados de los instrumentos de cooperación internacional suscritos en donde el OJ sea beneficiario	4

(Continúa en la página siguiente)

## SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL Y COOPERACIÓN *(continuación)*

actividad	cantidad
Apoyar en la gestión de las Políticas del Organismo Judicial cuando sea requerido por la autoridad superior.	9
Seguimiento a invitaciones extendidas a los y las Magistrados/as para participar en diferentes eventos.	9

## UNIDAD DE ANTECEDENTES PENALES (UNAP)

actividad	cantidad
Atención a usuarios en todo el país	253,731
Solicitudes de Antecedentes de Instituciones de Justicia	15,953
Solicitudes al archivo	13,269
Grabaciones en el sistema	2,064
Recepción documentos del Juzgado de Ejecución, tribunales y entidades públicas	5,842
Controles estadísticos y cuadros de reportes en delegaciones departamentales	1,119
Usuarios atendidos mediante solicitudes de empresas o instituciones en la central	55
Autenticación de boletas para trámites migratorios	1,337

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

actividad	cantidad
<b>SIGESPE:</b>	
Devolucion de Vehiculos	13
Órdenes de aprehensión	212
Órdenes de Libertad	1,397
Citaciones	3,247
Capturas sin efecto	309
Memoriales	302
<b>SGT:</b>	
Procesos Nuevos	3,179
Notificaciones Fisicas	9,111
Notificaciones Electronicas	46,833
Citaciones	83
Despachos y Exhortos	675
Oficios y Correspondencia	829
Reproducción de audios	1,822
Prestamo expedientes	1,498
Información al usuario	8,081

## ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

actividad	cantidad
Registro de poderes y sus modificaciones	18,018
Recepción de testimonios especiales y otros documentos notariales	326,570
Atención al público y consultas de protocolos y otros documentos	73,645
Auténticas de firma de notarios	3,279
Inscripción y registro de firma y sello de notarios, y sus modificaciones	481
Certificaciones, constancias, copias simples legalizadas, testimonios especiales extendidos	11,626
Expedientes jurisdicción voluntaria	1,386
Revisiones de protocolos notariales	2,154
Digitalización documentos notariales	67,715
Consulta a distancia	2,427

## GERENCIA FINANCIERA

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
<b>INFORMES ATENDIDOS</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>		<b>FONDO ROTATIVO INTERNO</b>	
Auditoría Interna	3	<b>INFORMES ATENDIDOS</b>		Viáticos anticipo al interior del país pagados por Fondo Rotativo	8
Contraloría General de Cuentas	17	Auditoría Interna	5	Viáticos liquidación al interior del país pagados por Fondo Rotativo	1
<b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>		Contraloría General de Cuentas	6	<b>FONDO ROTATIVO INTERNO VIÁTICOS QUETZALTENANGO</b>	
<b>CASOS APERTURADOS</b>		<b>COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO EMITIDOS</b>		Formularios entregados para pago de viáticos	421
Pensiones Alimenticias	223	Contables de ingresos	73	Formularios de viático liquidación pagados	254
Consignaciones y Cauciones	4,098	Contables de egresos	2,085		
Pagos efectuados por transferencia y cheques	4,264	Presupuestarios de ingresos	653		
<b>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO</b>		Presupuestarios de egresos	3,222		
Informes de Ejecución Presupuestaria	2	Regularizaciones contables	260		
<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>DOCUMENTOS VARIOS</b>			
Solicitudes recibidas	55	Recepción y archivo de expedientes	6,293		
Dictámenes	54	Digitalización de documentos	3,048		
<b>CUOTAS DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b>		Integración operaciones contables	21		
Programaciones	2	Certificaciones de tiempo de servicio emitidas	123		
Reprogramaciones	32				
Dictámenes conjuntos disponibilidad presupuestaria	13				

## SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

descripción	cantidad	descripción	cantidad	descripción	cantidad
<b>ÁREA DE PROTOCOLO Y MONTAJE DE EVENTOS</b>				<b>ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
<b>Actividades:</b>				<b>Actividades:</b>	
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	32	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	35	Actualización diaria de información en la página web	44
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	35	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	21	Mensajes enviados al personal, vía correo electrónico	728
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	18	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	55	Monitoreo diario de medios impresos, radio, televisión y redes sociales	61
Apoyo logístico en la realización de Comisiones al extranjero y trámites migratorios	25	Elaboración de oficios, circulares y memos	32	Cobertura de vídeo y/o fotografía en actividades	177
		Elaboración de notas verbales, documentación oficial, notas de pésame y notas de felicitación	12	Emisión de la revista	1
				Denuncias y quejas recibidas	21
				<b>Publicaciones:</b>	
				Publicaciones en medios privados	4
				Publicaciones en el Diario de Centro América	39
				<b>Diseños e impresiones:</b>	
				Diseño de invitaciones	47
				Realización de esquelas digitales	43
				Fondos de pantalla e imágenes para redes sociales y correo	25
				Otros diseños	168
				Impresión de juramentaciones	521
				Impresión de diplomas	1,018
				Impresión de rótulos y afiches	534
				Otras impresiones	601

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

actividad	cantidad
Notificaciones	66,922
Distribución de Demandas Nuevas	46,714

## 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](http://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](mailto:cenadoj@oj.gob.gt)  
CENADOJ Quetzaltenango:  
[cenadojqz@oj.gob.gt](mailto:cenadojqz@oj.gob.gt)  
CENADOJ Huehuetenango:  
[cenadoj.huehue@oj.gob.gt](mailto:cenadoj.huehue@oj.gob.gt)  
CENADOJ Petén:  
[cenadoj.peten@oj.gob.gt](mailto:cenadoj.peten@oj.gob.gt)  
CENADOJ Biblioteca  
[cenadoj.biblioteca@oj.gob.gt](mailto:cenadoj.biblioteca@oj.gob.gt)  
RECEDE / CECAM  
[recede@oj.gob.gt](mailto:recede@oj.gob.gt)

### Página Web:

[www.oj.gob.gt/cenadoj](http://www.oj.gob.gt/cenadoj)

En la página Web del Organismo Judicial, ([www.oj.gob.gt](http://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](mailto:cenadoj@oj.gob.gt)