

SUPERVISIÓN GENERAL DE TRIBUNALES

actividad	cantidad	actividad	cantidad
ASISTENCIA A AUDIENCIAS		OTRAS ACTIVIDADES	
Junta de Disciplina Judicial	30	Impugnaciones contra Resoluciones de Expedientes de Queja	4
Unidad del Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos	61	Comisiones al interior de la República	62
Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones	1	Monitoreos varios	12
EXPEDIENTES DE QUEJA PARA INVESTIGACIÓN		Evacuaciones de Audiencia de Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones	1
Junta de Disciplina Judicial	136		
Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos	165		
Unidad de Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	29		
Presidencia del Organismo Judicial	2		
EXPEDIENTES DE QUEJA INVESTIGADOS Y REMITIDOS			
Junta de Disciplina Judicial	233		
Unidad de Régimen Disciplinario del sistema de Recursos Humanos	247		
Unidad de Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	10		
Cámara Penal	1		
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	9	6	3	1,602	964	638
Auxiliares Judiciales	1	0	1	67	44	23
Área Género	5	2	5	112	55	57
Área Administrativa	17	5	12	685	360	325
Formación Continua Extraordinaria para Auxiliares Judiciales	4	3	1	218	85	133
SEDE REGIONAL						
Chiquimula	5	4	1	43	27	16
Quetzaltenango	2	0	2	28	14	14
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
Programana 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
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	7	0	7	122	51	71
Auxiliares Judiciales sede Quetzaltenango	11	0	11	105	59	46

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

actividad	cantidad
Audiencias cubiertas	5,955
Comisiones de servicios de seguridad	841
Estudios de seguridad	29
Análisis de Riesgo	3

ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

actividad	cantidad
Registro de poderes y sus modificaciones	16,037
Testimonios especiales y otros documentos ingresados	272,391
Atención al público y consultas de protocolos y otros documentos	66,300
Auténticas de firma de notarios	2,937
Inscripción y registro de firma y sello de notarios, y sus modificaciones	582
Certificaciones, constancias, copias simples legalizadas, testimonios especiales extendidos	10,377
Expedientes jurisdicción voluntaria	378
Revisiones de protocolos notariales	1,511
Digitalización documentos notariales	33,944
Consulta a distancia	3,390

ALMACÉN JUDICIAL

actividad	cantidad
Vehículos ingresados por orden del Juzgado competente	145
Vehículos entregados por orden del Juzgado competente	113
Bienes (unidades) de diversa naturaleza recibidos por orden de Juzgado competente	6695
Bienes (unidades) de diversa naturaleza entregados por orden de Juzgado competente	66
Bienes declarados en "Comiso o Uso Temporal" por Juzgado competente (Procesos)	7
Usuarios atendidos (información sobre evidencia, vehículos, subastas, recepción de bienes, correspondencia, etc.	475

DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

actividad	cantidad
UNIDAD DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (URAC)	
Registro de casos	8,249
Personas atendidas	10,969
Mujeres	5,583
Hombres	5,386
Mediaciones celebradas	2,422
Homologaciones de acuerdos	900
Revisiones de acuerdo agendadas	99
Información general sobre mediación	1,737
Centros de Mediación Activos	95

UNIDAD DE APOYO AL SERVICIO NACIONAL DE FACILITADORES JUDICIALES

Información de Jueces de Paz del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales

Juzgados de Paz reportados	166
Asesorías y atención a facilitadores judiciales	1,200
Reuniones	374
Reuniones trimestrales	254
Visitas a comunidades	231

actividad	cantidad
Capacitaciones a facilitadores judiciales	384
Información de Facilitadores Judiciales	
Juzgados de Paz reportados	65
Asesorías y atención a la población	647
Casos	322
Gestiones	353
Mediaciones	243
Charlas a la población	186
Total de participantes en charlas	1,217
Mujeres participantes en charlas	721
Hombres participantes en charlas	496

CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
SECRETARIA EJECUTIVA:		Archivo de Boletas de Actualización de CGC	10	Elaboración de Negociación	8	Análisis y calificación del formulario de Gestión del Despacho presentado en el sistema por el evaluado	215
Elaboración de Actas del CCJ	20	Recepción y Ubicación de Altas y Suspensiones del IGSS	700	Dietas Autorizadas en SIGES	183	Revisión y traslado de los documentos del factor disciplinario	430
Agendas	8	Elaboración de Certificaciones	279	Dietas Operadas en SICOIN	183	Revisión y traslado de los documentos del factor gestión del despacho	430
Notificaciones	326	Ingreso de Documentos EXPE-IPJ	10	Firma de Cheques	60	Recopilar información de usuarios en sistema	36
Puntos Resolutivos	72	Atención Al Público	216	Archivo de Documentos	36,005	Llamadas y redacción de correos a secretarios por solicitud de información	105
Documentos Recibidos	2,593	Expedientes Digitalizados	2	Elaboración de Nombramientos	27	Impresión y llenado general de instrumentos interna y externa	1,058
Folios Clasificados	28,395	Identificación para Folders	1,255	Revisión de Expedientes de Dietas	183	Entrevista telefónica a personal auxiliar judicial y llenado de instrumentos	646
Oficios, Resoluciones, Disposiciones, Circulares	281	Formularios de Viáticos Extendidos	27	Revisión de Expedientes de Viáticos	27	Entrevista a usuarios externos y llenado de instrumentos	412
Recepción de Boletas de Actualización de CGC	10	Actas del FRI	9	Emisión de Cheques	60	Redacción de informe de evaluación interna y externa	53
Envío Información a Unidad de Inf. Publica	11	Viáticos Tramitados de Consejeros del CCJ y Personal Administrativo	27	Foliación de Expedientes de Dietas	183	Digitalización de instrumentos al sistema de evaluación (interna y externa)	1,058
Elaboración y Envío de Información a la Secretaría de Presidencia	8	Viáticos Ingresados a SICOIN y UDAF	27	Plazas Ofertadas para Jueces de Paz	2	Coordinación de entrevistas directas	25
Elaboración y Envío de Información a la Secretaría de la CSJ	12	Dietas Procesadas en SIGES	183	Actas de Toma, Entrega de Cargo, Confirmaciones	7	Elaboración de solicitud de permisos para asistir a entrevista directa	20
Envío Información a Unidad de Ministerio Público	24	Dietas Enviadas para que Emitan Providencia	183	Elaboración de Resoluciones	2	Revisión, firma y validación de permisos para asistir a entrevistas directas	20
Elaboración y Envío de Información a Diferentes Unidades	277	Dietas Operadas en SICOIN	183	Elaboración de Resolución Final	2		
Elaboración y Envío de Información Al Régimen Disciplinario	6	Dietas a Gerencia Financiera para Cancelación	183	Revisar GAIA y Actualizar Solicitud de Jueces y Magistrados	94		
Elaboración y Revisión de Información de Vacaciones	11	Firma de Expedientes de Dietas	183	UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL:			
Elaboración de Informes Varios	27	Rechazo de Dietas	5	Análisis de certificaciones de sanciones firmes	215		
Clasificación y Archivo de Cuadros de Entrega y Toma de Cargo	8	Cotizaciones	75	Análisis y calificación de méritos extracurriculares	468		
Recepción de Boletas de Actualización de CGC	10	Reservar en el Sistema	82	Análisis y calificación de gestión del despacho e informe estadístico de CIDEJ	215		
		Ingreso de Factura en el Sistema	25				
		Realizar Forma 1H	25				
		Realizar Forma 57	25				
		Ingreso Guatecompras	50				

(Continúa en la página siguiente)



CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL (continuación)

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
Informar a Jueces sobre programación de entrevista (vía telefónica)	29	Digitalización de las calificaciones de resoluciones judiciales	20	Enviar reporte impuestos mensual al FR Institucional	2	Integrar expedientes para rendiciones FR03 e ingreso a la UDAF	3
Envío de correo electrónico y whatsapp para informar calendarización y permiso de entrevista	20	Foliación y sellado de expedientes	368	Atender a personal de UDAF para arqueo mensual	2	Tramitar firmas en rendiciones FR03	3
Verificación de movimientos de funcionarios en el sistema de recursos humanos	29	Revisión y generación de informe final de evaluación para ser notificado	470	Redactar correspondencia relacionada con el fondo	10	Generar reporte de imágenes de cheques cobrados en el mes	2
Elaboración, entrega, recepción y revisión de instrumentos de entrevista directa por CCJ	23	Notificación de evaluación	470	Revisión y firma de correspondencia relacionada con el fondo	18	Recibir, verificar e ingresar al sistema facturas por compras	8
Impresión de instrumentos de evaluación directa, jueces de paz y jueces de primera instancia.	25	Recepción de correspondencia	290	Dar seguimiento a trámites relacionadas con la UNED	5	Control y registro de notas de créditos por reintegro de rendiciones	4
Digitalización de instrumentos al sistema de evaluación (Directa)	16	Escaneado y digitalización completa de expedientes finalizados en el sistema de evaluación	368	Elaborar y enviar a Suministros informe de uso de formas 1H y formas 57	1	Ingresar a Guatecompras las facturas por compras realizadas en el fondo	8
Impresión de instrumentos de evaluación interna y externa de jueces de paz y jueces de primera instancia.	990	Apoyo técnico en el Sistema de Evaluación Jueces, magistrados y personal de UNED	150	Redactar oficios para solicitudes a diferentes autoridades	5	Elaborar actas de negociación por compras realizadas en el fondo	3
Revisión y traslado de instrumentos de evaluación interna y externa	1,387	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en libro de bancos	2	Archivar documentos y correspondencia diversa	160	Elaboración de las certificaciones de las evaluaciones enviadas al Consejo de Carrera Judicial	412
Revisión, archivo y entrega de certificaciones emitidas por la UNED	9	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en el libro de almacén	2	Atender requerimientos del personal de la unidad	127	Revisión y firma de certificaciones confrontadas con informe final de evaluación	412
Visado de expedientes de evaluación finalizados	834	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en libro conciliación	2	Realizar cuadro de operaciones realizadas	4	Redacción de oficios para otras dependencias	156
Impresión y revisión de resoluciones judiciales para su calificación.	140	Actualizar archivo excel de presupuesto 2025 del fondo	4	Cotizar productos y suministros para realizar compras	8	Revisión y firma de oficios dirigidos a diferentes dependencias	156
Recepción, revisión y clasificación de resoluciones judiciales	20	Verificar existencia de suministros	4	Emitir cheques para pago de proveedores	8	Digitalización en el sistema de evaluación los punteos firmes de jueces de paz y jueces de primera instancia	412
		Coordinar creación de formas 56 para suministros	4	Tramitar firmas de cheques para pago de proveedores	8		
		Revisión y autorización de reformas 56	8	Elaborar y enviar a Suministros informe de uso de formas 1H y formas 57	2		
		Operar el pago de impuestos IVA e ISR mensual	4	Operar formas 1H para compras	2		
				Operar formas 57 para compras	2		

(Continúa en la página siguiente)



CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL (continuación)

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
Solicitud de renovación periodos constitucionales	21	Apoyo en el escaneo de documentos varios solicitados por personal de la unidad	15	Revisión y traslado de los documentos del factor académica	47	Apoyo en la clasificación y archivo de las certificaciones de resultado de evaluación en los expedientes del año dos mil veinticuatro y año dos mil veintitrés de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	222
Revisión, cotejo y firma de solicitud de periodos constitucionales	21	Revisión y calificación de credenciales académicas	619	Escaneo de instrumentos de entrevistas internas y externas de jueces y magistrados en período de evaluación	418	Apoyo en la actualización del inventario detallando el estado del archivo de expedientes de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados para formar un archivo individual	350
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	164	Revisión previa de aspectos académicos.	8	Redacción Informe anexo del factor académico.	39	Revisión de instrumentos impresos de la evaluación directa para convocar a jueces a las entrevistas según programación.	40
Revisión, verificación y análisis de expedientes digitales en el sistema y el histórico de evaluación de jueces y magistrados	945	Recepción de documentos y formatos de los aspectos de evaluación para integración de expedientes de jueces y magistrados	727	Resolución de Recurso de Reconsideración	4	Análisis de archivos encontrados en la plataforma para calificación de aspecto académica proporcionada por el evaluado con los respectivos documentos de respaldo	468
Organización, clasificación de documentos, anexos y excedentes de expedientes de evaluación de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	170	Archivo de carpetas de evaluación del desempeño profesional de jueces y magistrados	327	Análisis y firma de resolución de recursos de reconsideración	4	Revisión, orden y entrega de instrumentos con evaluaciones interna y externa	23
Apoyo en la impresión y/o fotocopiado de informes finales de evaluación de jueces de primera instancia para renovación de periodos constitucionales	10	Impresión de documentos y llenado de formatos que integran anexo de los expedientes de jueces	690	Notificación de recursos de reconsideración	6	Recepción de certificaciones de JDJ, EEJ, SCCJ	468
Archivo de documentos, anexos y excedentes de expedientes de evaluación de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	175	Registro y control de documentos e instrumentos recibidos de los aspectos de evaluación de jueces y magistrados	393	Integración de folder con anexos para integrar expedientes de evaluación de funcionarios judiciales.	192		
Elaboración de etiquetas para folder de anexos y excedentes de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	170	Adjunto de documentos al sistema de jueces en proceso de evaluación del desempeño profesional	71	Entrega de expedientes integrados para el proceso de evaluación del desempeño profesional	196		
		Revisión de registros anteriores para control y actualización de los estudios universitarios a nivel de posgrados, maestrías y doctorados.	39	Solicitud de copias de Registros de títulos de maestrías y doctorados. (SAT Y CGC)	5		
		Digitalización de instrumento calificado de Evaluación Académica en el sistema	39	Archivo de expedientes de Jueces de Primera Instancia, Jueces de Paz y Magistrados	175		
				Archivo de certificaciones	188		
				Apoyo en la impresión de certificaciones emitidas por la Junta de Disciplina Judicial a jueces de primera instancia para efectos de la renovación de periodos constitucionales	10		

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

actividad	cantidad
Auditorías de cumplimiento, financieras e informáticas de sistemas e informes especiales o administrativos	31
Investigaciones de denuncias contra el personal administrativo del Organismo Judicial	65
Opiniones de expedientes administrativos que conllevan acciones de índole financiera, administrativa y de control interno	252
Seguimiento de cumplimiento de las recomendaciones de informes de auditoría emitido por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna	8

CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA LABORAL

actividad	cantidad
Recepción de demandas y solicitudes	2,223
Notificaciones por medio de APP, Notificaciones electrónicas, diligenciamiento despachos, exhorto, suplicatorios y citaciones	48,906
Memoriales, escritos y oficios	882
Diligencias de ejecución y verificación	1,302

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

actividad	cantidad	actividad	cantidad
UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Beneficio económico de guardería		Área Judicial:	
Monto pagado	Q.495,361.34	Nombramiento regular u ordinario	41
Niños beneficiados	312	Ascensos	15
SECCIÓN DE ARCHIVO DE PERSONAL		Traslados	3
Expedientes subidos a EXPEIPI	92	Nombramientos interinos	185
Certificaciones de documentos para jubilación, Contraloría General de Cuentas o post mortem	347	Nombramientos renglón 022	106
Agregar, actualizar y modificar datos en el sistema de recursos humanos	3,638	Notificación de vacaciones al personal	3,510
Préstamo de expedientes	702	Resoluciones relativas a licencias solicitadas por los trabajadores	606
Devolución de expedientes	1,067	Elaboración de Certificaciones de puestos desempeñados	286
Codificar y archivar los documentos en expedientes de personal	5,276	Elaboración de constancias de relación laboral	562
UNIDAD DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO		Área Administrativa:	
Expedientes disciplinarios recibidos ante la Unidad de Régimen Central	251	Procesos para cubrir plazas vacantes	287
Audiencias celebradas	68	Gestión de nombramientos de personal	11
Emisión de resoluciones finales de expedientes disciplinarios	255	Trámite administrativo	65
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	170	Nóminas y Planillas	
		Generación de nóminas salariales renglones presupuestarios 011, 022, 023, 031 y gastos de representación	18
		Generación de nóminas de prestaciones laborales renglones presupuestarios 011, 022, 023 y 031	41

(Continúa en la página siguiente)



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS *(continuación)*

actividad	cantidad
Nóminas de recepción de facturas e informes de servicios técnicos profesionales renglón presupuestario 029	8
Generación de nóminas de incapacidad temporal	4
Constancias Salariales solicitadas y emitidas	617
Constancias electrónicas solicitadas por bancos	1,026
Devolución de descuentos judiciales forma 47	17
Gestión de expedientes de indemnización y prestaciones laborales renglones presupuestarios 011, 022, 023 y 031	92
CURs de Ejecución del presupuesto grupo "O", renglones 413, 415, 423 y 913	548
Creación, supresión y reclasificación de plazas, renglones presupuestarios 011, 022 y 031, según Acuerdos de Presidencia	177
Generación de expedientes para el pago a acreedores de descuentos aplicados en nómina	42

ASESORÍA JURÍDICA

actividad	cantidad
Elaboración de dictámenes y proyectos de resolución de expedientes administrativos	19
Elaboración de dictámenes y proyectos de resolución por prestaciones laborales	9
Elaboración de dictámenes y proyectos de resolución por recursos de revocatoria interpuestos	21
Memoriales de amparo e inconstitucionalidades	26
Elaboración de dictámenes y proyectos de resolución por Recursos de Revisión	20
Acciones diversas presentadas dentro del Área Constitucional	393
Trámites por donaciones de bienes inmuebles al OJ	10
Representación y procuración ante instituciones y entidades del Estado	58
Elaboración contratos	103
Casos especiales	24

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	40	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	39	Actualización diaria de información en la página web	40
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	38	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	24	Mensajes enviados al personal, vía correo electrónico	800
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	26	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	67	Monitoreo diario de medios impresos, radio, televisión y redes sociales	70
Apoyo logístico en la realización de Comisiones al extranjero y trámites migratorios	22	Elaboración de oficios, circulares y memos	37	Cobertura de video y/o fotografía en actividades	150
		Elaboración de notas verbales, documentación oficial, notas de pésame y notas de felicitación	16	Emisión de la revista	1
				Denuncias y quejas recibidas	20
				Publicaciones:	
				Publicaciones en medios privados	8
				Publicaciones en el Diario de Centro América	45
				Diseños e impresiones:	
				Diseño de invitaciones	31
				Realización de esquelas digitales	35
				Fondos de pantalla e imágenes para redes sociales y correo	20
				Otros diseños	150
				Impresión de juramentaciones	600
				Impresión de diplomas	905
				Impresión de rótulos y afiches	534
				Otras impresiones	601

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.	11	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
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.	6	Organizar actividades requeridas por la autoridad superior en el marco de la Cumbre Judicial Iberoamericana y elaborar informes.	1
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	Gestionar, supervisar y acompañar a la comisión receptora de las donaciones provenientes de la cooperación.	5
Elaborar mensualmente los informes requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	Ejecutar de forma técnica y financiera los proyectos y programas a favor del OJ cuando sea procedente.	10
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.	3	Acompañar a los beneficiarios en la ejecución de programas y proyectos financiados con cooperación.	5
Elaborar instrumentos de cooperación internacional e interinstitucional y promover su suscripción.	2	Promover y gestionar la implementación de los proyectos derivados de los instrumentos de cooperación internacional suscritos en donde el OJ sea beneficiario	4
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 e todas las actividades en las que sea requerido y elaborar informes.	2	Elaborar mensualmente informes requeridos por Ley.	7
		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 difernets eventos.	3

CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PENAL

actividad	cantidad
SIGESPE:	
Devolución de Vehículos	7
Órdenes de Aprehesión	167
Órdenes de Libertad	789
Citaciones	782
Capturas sin efecto	353
Memoriales	478
SGT:	
Procesos Nuevos	2,538
Notificaciones Físicas	5,860
Notificaciones Electrónicas	27,649
Citaciones	97
Despachos y Exhortos	635
Oficios y Correspondencia	788
Reproducción de audios	1,633
Préstamo Expedientes	1,047
Información al usuario	6,593

UNIDAD DE ANTECEDENTES PENALES (UNAP)

actividad	cantidad
Atención a usuarios en todo el país	287,420
Solicitudes de Antecedentes de Instituciones de Justicia	12,907
Solicitudes al archivo	12,306
Grabaciones en el sistema	1,826
Recepción documentos Juzgado Ejecución, tribunales y entidades públicas	4,979
Controles estadísticos y cuadros de reportes en delegaciones departamentales	807
Usuarios atendidos mediante solicitudes de empresas o instituciones en la central	11,080
Autenticación de boletas para trámites migratorios	1,310

GERENCIA FINANCIERA

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
GERENCIA FINANCIERA		Dictámenes conjuntos disponibilidad presupuestaria	9	Integración operaciones contables	36
Informes Atendidos		DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Certificaciones de tiempo de servicio emitidas	108
Auditoría Interna	9	Informes atendidos		FONDO ROTATIVO INTERNO	
Contraloría General de Cuentas	4	Auditoría Interna	8	Viáticos anticipo al interior del país pagados por Fondo Rotativo	2
DIRECCIÓN DE TESORERÍA		Contraloría General de Cuentas	9	FONDO ROTATIVO INTERNO VIÁTICOS QUETZALTENANGO	
Casos aperturados		Comprobantes únicos de registro emitidos		Formularios entregados para pago de viáticos	270
Pensiones Alimenticias	191	Contables de ingresos	57	Formularios de viático liquidación pagados	165
Consignaciones y Caucciones	3,986	Contables de egresos	1,684		
Pagos efectuados por transferencia y cheques	5,009	Presupuestarios de ingresos	760		
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		Presupuestarios de egresos	4,467		
Informes de Ejecución Presupuestaria	2	Regularizaciones contables	213		
Modificaciones presupuestarias		Documentos varios			
Solicitudes recibidas	76	Recepción y archivo de expedientes	7,181		
Dictámenes	76	Digitalización de documentos	1,346		
Cuotas de programación financiera					
Reprogramaciones	107				

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

actividad	cantidad
Notificaciones	31,518
Distribución de Demandas Nuevas	23,145

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