

DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

actividad	cantidad
UNIDAD DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (URAC)	
Registro de casos	11,876
Personas atendidas	15,820
Mujeres	8,249
Hombres	7,571
Mediaciones celebradas	3,714
Homologaciones de acuerdos	1,405
Revisiones de acuerdo agendadas	163
Información general sobre mediación	2,560
Centros de Mediación Activos	96
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	392
Reuniones	28
Reuniones trimestrales	6

actividad	cantidad
Visitas a comunidades	47
Capacitaciones a facilitadores judiciales	134
Información de Facilitadores Judiciales	
Juzgados de Paz reportados	65
Asesorías y atención a la población	345
Casos	120
Gestiones	144
Mediaciones	55
Charlas a la población	59
Total de participantes en charlas	274
Mujeres participantes en charlas	154
Hombres participantes en charlas	120

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

	Número de actividades / programas	Modalidad		Total Participantes	Género	
		Número			Femenino	Masculino
		Híbrida	Presencial			
SEDE CENTRAL						
Área de Funcionarios Judiciales	11	5	6	597	298	299
Auxiliares Judiciales	3	3	0	2,334	1078	1,256
Área Género	10	0	10	451	229	222
Área Administrativa	5	3	2	297	257	40
Formación Continua Extraordinaria para Auxiliares Judiciales	2	0	2	638	384	254
SEDE REGIONAL						
Chiquimula	6	1	2	1,383	819	564
Quetzaltenango	3	1	2	212	190	22
ESPECIALIZADA						
Maestría en Derecho Constitucional, I Cohorte	1	1	0	19	9	10
Maestría en Derecho Penal y Procesal Penal VI Cohorte	1	1	0	25	13	12
Curso <i>El Amparo, sus Efectos Positivos y Ejecución</i>	1	1	0	116	58	58
EVALUACIÓN TÉCNICO JURÍDICA						
Auxiliares Judiciales sede Central	25	0	25	353	221	132
Auxiliares Judiciales sede Quetzaltenango	19	0	149	176	87	89

ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

actividad	cantidad
Registro de poderes y sus modificaciones	17,444
Testimonios especiales y otros documentos ingresados	358,780
Atención al público y consultas de protocolos y otros documentos	78,535
Auténticas de firma de notarios	3,053
Inscripción y registro de firma y sello de notarios, y sus modificaciones	571
Certificaciones, constancias, copias simples legalizadas, testimonios especiales extendidos	9,804
Expedientes jurisdicción voluntaria	811
Revisiones de protocolos notariales	1,540
Digitalización documentos notariales	47,448
Consulta a distancia	4,439

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

actividad	cantidad
Audiencias, Debates y Vistas cubiertas	7,898
Comisiones de servicios de seguridad para los jueces	648
Apoyo de traslado de valores	9
Estudios de seguridad	22
Análisis de Riesgo	12
Curso de práctica de tiro	1
Entrenamiento de acondicionamiento físico	4

SUPERVISIÓN GENERAL DE TRIBUNALES

actividad	cantidad	actividad	cantidad
VISITAS EFECTUADAS		EXPEDIENTES DE QUEJA INVESTIGADOS Y REMITIDOS	
Preventivas	146	Junta de Disciplina Judicial	158
ASISTENCIA A AUDIENCIAS		Unidad de Régimen Disciplinario del sistema de Recursos Humanos	213
Junta de Disciplina Judicial	70	Unidad de Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	35
Unidad del Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos	69	OTRAS ACTIVIDADES	
Unidad del Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	33	Impugnaciones contra Resoluciones de Expedientes de Queja	3
Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones	2	Comisiones al interior de la República	161
EXPEDIENTES DE QUEJA PARA INVESTIGACIÓN		Monitoreos varios	175
Consejo de la Carrera Judicial	6	Evacuaciones de Audiencia de Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones	3
Junta de Disciplina Judicial	125	Monitorear la aplicación de los Derechos Humanos en la revisión de expedientes	5
Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos	230		
Unidad de Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	59		
Cámara Penal	5		
Otros	2		

CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
SECRETARIA EJECUTIVA:		Clasificación y archivo de cuadros de entrega y toma de cargo	26	Realizar forma 57	36	Revisión de actas de toma y entrega de cargo	28
Elaboración de actas del CCJ	12	Recepción de boletas de actualización de CGC	1,528	Ingreso GUATECOMPRAS	72	Elaboración de resolución final	1
Agendas	4	Archivo de boletas de actualización de CGC	1,496	Elaboración de negociación	5	Revisar GAIA y actualizar solicitud de jueces y magistrados	65
Notificaciones	172	Recepción y ubicación de altas y suspensiones del IGSS	1	Dietas autorizadas en SIGES	14	Reciclado de expedientes	20
Puntos resolutiveos	54	Elaboración de certificaciones	624	Dietas operadas en SICOIN	14	Devolución de expedientes	1
Documentos recibidos	11,861	Ingreso de documentos EXPE-IPJ	5	Firma de cheques	35	UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL:	
Oficios, resoluciones, disposiciones, circulares	308	Revisión de expedientes	1,650	Archivo de documentos	14,315	Análisis de certificaciones de sanciones firmes	130
Recepción de boletas de actualización de CGC	1,528	Atención al público	1,059	Listado de dietas	35	Análisis y calificación de méritos extracurriculares	720
Providencias	1	Escaneo de expedientes	65	Revisión de expedientes de dietas	35	Análisis y calificación de gestión del despacho e informe estadístico de CIDEJ	145
Envío información a unidad de Inf. Pública	5	Expedientes digitalizados	4	Emisión de cheques	35	Análisis y calificación del formulario de Gestión del Despacho presentado en el sistema por el evaluado	145
Elaboración y envío de información a la Secretaría de Presidencia	12	Identificación para folders	1,725	Foliación de expedientes de dietas	35	Revisión y traslado de los documentos del factor disciplinario	270
Elaboración y envío de información a la Secretaría de la CSJ	26	Actas del FRI	3	Convocatorias para jueces de paz	2	Revisión y traslado de los documentos del factor gestión del despacho	270
Envío información a unidad de Ministerio Público	32	Resoluciones para pago de dietas	281	Plazas ofertadas para jueces de paz	2	Recopilar información de usuarios en sistema	47
Elaboración y envío de información a diferentes unidades	326	Dietas procesadas en SIGES	14	Convocatorias para jueces de primera instancia	10	Llamadas y redacción de correos a secretarios por solicitud de información	237
Elaboración y envío de información a la CGC (Contraloría General de Cuentas)	8	Dietas enviadas para que emitan providencia	21	Plazas ofertadas para jueces de primera instancia	10		
Elaboración y envío de información al Régimen Disciplinario	7	Dietas operadas en SICOIN	14	Actas de toma, entrega de cargo, confirmaciones	2		
Elaboración y revisión de información de vacaciones	20	Dietas a gerencia financiera para cancelación	14	Resoluciones	2		
Elaboración de informes varios	47	Firma de expedientes de dietas	35	Elaboración de proyecto de resolución	2		
		Rechazo de dietas	3	Asistencia en recopilación de documentos de respaldo en memorial de evacuación de audiencia	4		
		Cotizaciones	72	Elaboración proyecto amparo provisional	1		
		Reservar en el sistema	36	Elaboración de resoluciones	2		
		Ingreso de factura en el sistema	36	Elaboración de dictámenes	2		
		Realizar forma 1h	36	Evacuación de expedientes de amparo plazo de 48 hrs.	1		

(Continúa en la página siguiente)

CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL (continuación)

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
Impresión y llenado general de instrumentos interna y externa	957	Impresión de instrumentos de evaluación directa, jueces de paz y jueces de primera instancia.	976	Apoyo técnico en el Sistema de Evaluación Jueces, magistrados y personal de UNED	115	Redactar oficios para solicitudes a diferentes autoridades	6
Entrevista telefónica a personal auxiliar judicial y llenado de instrumentos	818	Digitalización de instrumentos al sistema de evaluación (Directa)	526	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en libro de bancos	2	Archivo de documentos y correspondencia diversa	108
Entrevista a usuarios externos y llenado de instrumentos	415	Impresión de instrumentos de evaluación interna y externa de jueces de paz y jueces de primera instancia.	798	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en el libro de almacén	2	Atender requerimientos del personal de la unidad	175
Redacción de informe de evaluación interna y externa	48	Revisión y traslado de instrumentos de evaluación interna y externa	1,419	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en libro conciliación	2	Realizar cuadre de operaciones realizadas	1
Digitalización de instrumentos al sistema de evaluación (interna y externa)	933	Revisión, archivo y entrega de certificaciones emitidas por la UNED	35	Actualizar archivo Excel de presupuesto 2025 del fondo	2	Cotizar productos y suministros para realizar compras	2
Coordinación de entrevistas directas	225	Visado de expedientes de evaluación finalizados	6	Verificar existencia de suministros	2	Control y registro de notas de créditos por reintegro de rendiciones	1
Elaboración de solicitud de permisos para asistir a entrevista directa	225	Impresión y revisión de resoluciones judiciales para su calificación.	130	Coordinar creación de formas 56 para suministros	4	Elaborar acta de apertura de operaciones del fondo rotativo interno 2026	1
Revisión, firma y validación de permisos para asistir a entrevistas directas	354	Recepción, revisión y clasificación de resoluciones judiciales	80	Revisión y autorización de reformas 56	8	Elaboración de las certificaciones de las evaluaciones enviadas al Consejo de Carrera Judicial	204
Informar a Jueces sobre programación de entrevista (vía telefónica) implica búsqueda de números	226	Digitalización de las calificaciones de resoluciones judiciales	60	Operar el pago de impuestos IVA e ISR mensual	2	Revisión y firma de certificaciones confrontadas con informe final de evaluación	204
Envío de correo electrónico y WhatsApp para informar calendarización y permiso de entrevista	481	Foliación y sellado de expedientes	209	Enviar reporte impuestos mensual al FR Institucional	2	Redacción de oficios para otras dependencias	53
Verificación de movimientos de funcionarios en el sistema de recursos humanos	226	Revisión y generación de informe final de evaluación para ser notificado	4	Atender a personal de UDAF para arqueo mensual	1	Revisión y firma de oficios dirigidos a diferentes dependencias	53
Elaboración, entrega, recepción y revisión de instrumentos de entrevista directa por CCJ	821	Notificación de evaluación	4	Redactar correspondencia relacionada con el fondo	6	Digitalización en la plataforma los punteos firmes de jueces de paz y jueces de primera instancia	204
		Recepción de correspondencia	212	Revisión y firma de correspondencia relacionada con el fondo	12	Solicitud de renovación periodos constitucionales	18
		Escaneado y subida al sistema de expedientes finalizados	209	Dar seguimiento a trámites relacionadas con la UNED	4		
				Elaborar y enviar a Suministros informe de uso de formas 1H y formas 57	1		

(Continúa en la página siguiente)



CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL (continuación)

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
Revisión, cotejo y firma de solicitud de periodos constitucionales	18	Revisión y calificación de credenciales académica	808	Redacción Informe anexo del factor académico.	150	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	16
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	158	Recepción de documentos y formatos de los aspectos de evaluación para integración de expedientes de jueces y magistrados	234	Resolución de Recurso de Reconsideración	3	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	715
Revisión, verificación y análisis de expedientes digitales en el sistema y el histórico de evaluación de jueces y magistrados	635	Archivo de carpetas de evaluación del desempeño profesional de jueces y magistrados	168	Análisis y firma de resolución de recursos de reconsideración	3	Revisión de instrumentos impresos de la evaluación directa para convocar a jueces a las entrevistas según programación.	20
Organización, clasificación de documentos, anexos y excedentes de expedientes de evaluación de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	115	Impresión de documentos y llenado de formatos que integran anexo de los expedientes de jueces	66	Notificación de recursos de reconsideración	2	Análisis de archivos encontrados en la plataforma para calificación de aspecto académica proporcionada por el evaluado con los respectivos documentos de respaldo	720
Apoyo en la impresión y/o fotocopiado de informes finales de evaluación de jueces de primera instancia para renovación de periodos constitucionales	16	Registro y control de documentos e instrumentos recibidos de los aspectos de evaluación de jueces y magistrados	234	Integración de folder con anexos para integrar expedientes de evaluación de funcionarios judiciales.	426	Revisión, orden y entrega de instrumentos con evaluaciones interna y externa	25
Archivo de documentos, anexos y excedentes de expedientes de evaluación de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	130	Integración de expediente final 2024 de Magistrados	66	Entrega de expedientes integrados para el proceso de evaluación del desempeño profesional	6	recepción de certificaciones de EEJ y SCCJ	1,068
Elaboración de etiquetas para folder de anexos y excedentes de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	115	Revisión de registros anteriores para control y actualización de los estudios universitarios a nivel de posgrados, maestrías y doctorados.	60	Solicitud de copias de registros de títulos de maestrías y doctorados. (SAT Y CGC)	4	Elaboración de etiquetas y pestañas para folder de expediente de jueces y magistrados	1,345
Apoyo en el escaneo de documentos varios solicitados por personal de la unidad	20	Digitalización de instrumento calificado de Evaluación Académica en el sistema	60	Archivo de expedientes de expedientes de Jueces de Primera Instancia, Jueces de Paz y Magistrados	120		
		Revisión y traslado de los documentos del factor académica	150	Archivo de certificaciones	89		
		Escaneo de instrumentos de entrevistas internas y externas de jueces y magistrados en periodo de evaluación	198	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	114		

(Continúa en la página siguiente)



CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL *(continuación)*

actividad	cantidad	actividad	cantidad
Emisión de certificaciones de notas obtenidas de evaluación para el Solicitante	22	Revisión y confrontación de certificaciones extendidas por la Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelación e instrumentos impresos del aspecto de evaluación Disciplinaria y Ética, para efectos de la evaluación del desempeño profesional de magistrados	48
Informes Circunstanciados	1	Revisión y confrontación de certificaciones de puestos de los magistrados extendidas por la Secretaría del Consejo de la Carrera Judicial e instrumentos impresos del aspecto de evaluación Gestión del Despacho Judicial, para efectos de la evaluación del desempeño profesional	48
Revisión y firma de informe circunstanciado	1	Análisis de certificaciones de la Escuela de Estudios Judiciales.	60
Clasificación y asignación de código de evaluado a resoluciones judiciales por parte del oficial	45	Escaneado y subida al sistema de certificaciones de la Escuela de Estudios Judiciales.	60
Asignación y entrega a profesionales para evaluar resoluciones, por parte de oficial	45		
Recepción de resoluciones evaluadas por los profesionales, por parte del oficial	45		
Anotación en control de resoluciones evaluadas y entrega a encargado para agregar a expedientes de evaluación	45		

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

actividad	cantidad
Auditoria de cumplimiento, financieras e informáticas de sistemas e informes especiales o administrativos	16
Investigaciones de denuncias contra el personal administrativos del Organismo Judicial	85
Opiniones de expedientes administrativos que conllevan acciones de índole financiera, administrativa y de control interno	346
Seguimiento de cumplimiento de las recomendaciones de informes de auditoría emitido por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna	4

CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA LABORAL

actividad	cantidad
Recepción de demandas y solicitudes	3,110
Notificaciones por medio de APP, Notificaciones electrónicas, diligenciamiento despachos, exhorto, suplicatorios y citaciones	75,540
Memoriales, escritos y oficios	1,339
Diligencias de ejecución y verificación	2,504

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

actividad	cantidad	actividad	cantidad
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Especificaciones de puestos entregadas	2,132	Área Judicial:	
Clasificación y reclasificación de puestos, y de creación y supresión de plazas	177	Nombramiento regular u ordinario	39
Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de Presidencia elaborados	16	Ascensos	16
Actualización del manual de clasificación de puestos y salarios	1	Traslados	3
Documentos recibidos	228	Nombramientos interinos	121
Documentos emitidos	215	Nombramientos renglón 022	6
Participación en reuniones de trabajo	15	Notificación de vacaciones al personal	1,517
UNIDAD DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO		Resoluciones relativas a licencias solicitadas por los trabajadores	1,236
Expedientes disciplinarios recibidos ante la Unidad de Régimen Central	302	Elaboración de certificaciones de puestos desempeñados	393
Audiencias celebradas	70	Elaboración de constancias de relación laboral	689
Emisión de resoluciones finales de expedientes disciplinarios	137	Área Administrativa:	
Constancias y/o certificaciones relacionadas con el record disciplinario de los empleados del Organismo Judicial; e informes disciplinarios relativos a renunciias, pago de prestaciones laborales, permutas, traslados, licencias y solicitudes de instituciones externas	486	Procesos para cubrir plazas vacantes	276
		Gestión de nombramientos de personal	27
		Trámite administrativo	85
		Gestión de nombramientos de personal (prorrogas de contrato)	604

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	25	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	20	Actualización diaria de información en la página web	41
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	28	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	14	Mensajes enviados al personal, vía correo electrónico	628
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	22	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	45	Monitoreo diario de medios impresos, radio, televisión y redes sociales	59
Apoyo logístico en la realización de Comisiones al extranjero y trámites migratorios	12	Elaboración de oficios, circulares y memos	12	Cobertura de video y/o fotografía en actividades	104
		Elaboración de notas verbales, documentación oficial, notas de pésame y notas de felicitación	5	Denuncias y quejas recibidas	12
				Publicaciones:	
				Publicaciones en medios privados	2
				Publicaciones en el Diario de Centro América	27
				Diseños e impresiones:	
				Diseño de invitaciones	22
				Realización de esquelas digitales	33
				Fondos de pantalla e imágenes para redes sociales y correo	48
				Otros diseños	146
				Impresión de juramentaciones	472
				Impresión de diplomas	4
				Impresión de rótulos y afiches	204
				Otras impresiones	1,823

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.	34	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.	4	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.	5	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.	4
Elaborar mensualmente los informes requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública.	1	Gestionar, supervisar y acompañar a la comisión receptora de las donaciones provenientes de la cooperación.	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.	5	Ejecutar de forma técnica y financiera los proyectos y programas a favor del OJ cuando sea procedente.	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 e todas las actividades en las que sea requerido y elaborar informes.	13	Acompañar a los beneficiarios en la ejecución de programas y proyectos financiados con cooperación.	15
		Promover y gestionar la implementación de los proyectos derivados de los instrumentos de cooperación internacional suscritos en donde el OJ sea beneficiario	28
		Elaborar mensualmente informes requeridos por Ley.	14
		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.	3
		Seguimiento a invitaciones extendidas a los y las Magistrados/as para participar en diferentes eventos.	3

CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PENAL

actividad	cantidad
SIGESPE:	
Devolución de Vehiculos	12
Órdenes de aprehensión	107
Órdenes de libertad	1,045
Citaciones	2,211
Capturas sin efecto	270
Memoriales en horario extraordinario	257
SGT:	
Procesos Nuevos	2,061
Notificaciones físicas	7,414
Notificaciones electrónicas	42,650
Citaciones	101
Despachos y exhortos	805
Oficios y correspondencia	701
Reproducción de audios	1,323
Prestamo expedientes	289
Información al usuario	7,921

UNIDAD DE ANTECEDENTES PENALES (UNAP)

actividad	cantidad
Atención a usuarios en todo el país	482,831
Solicitudes de antecedentes de Instituciones de Justicia	16,138
Solicitudes al archivo	15,565
Grabaciones en el sistema	1,478
Recepción documentos Juzgado Ejecución, tribunales y entidades públicas	4,535
Controles estadísticos y cuadros de reportes en delegaciones departamentales	1,156
Usuarios atendidos mediante solicitudes de empresas o instituciones en la central	18
Autenticación de boletas para trámites migratorios	3,052

GERENCIA FINANCIERA

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
GERENCIA FINANCIERA		DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Certificaciones de tiempo de servicio emitidas	
Informes Atendidos		Informes atendidos		110	
Contraloría General de Cuentas	17	Auditoría Interna	3	FONDO ROTATIVO INTERNO	
DIRECCIÓN DE TESORERÍA		Contraloría General de Cuentas	16	Viáticos anticipo al interior del país pagados por Fondo Rotativo	2
Casos aperturados		Comprobantes únicos de registro emitidos		Viáticos liquidación al interior del país pagados por Fondo Rotativo	1
Pensiones alimenticias	249	Contables de ingresos	49	FONDO ROTATIVO INTERNO VIÁTICOS QUETZALTENANGO	
Consignaciones y cauciones	3,424	Contables de egresos	1,107	Formularios entregados para pago de viáticos	400
Pagos efectuados por transferencia y cheques	2,707	Presupuestarios de ingresos	359	Formularios de viático liquidación pagados	232
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		Presupuestarios de egresos	1,937		
Informes de Ejecución Presupuestaria	1	Regularizaciones contables	128		
Modificaciones presupuestarias		Documentos varios			
Solicitudes recibidas	28	Recepción y archivo de expedientes	3,580		
Dictámenes	28	Digitalización de documentos	1,907		
Cuotas de programación financiera		Integración operaciones contables	21		
Programaciones	2				
Reprogramaciones	26				

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

actividad	cantidad
Notificaciones	50,459
Distribución de Demandas Nuevas	49,195

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