

### ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

actividad	cantidad
Registro de poderes y sus modificaciones	18,721
Recepción de testimonios especiales y otros documentos notariales	272,256
Atención al público y consultas de protocolos y otros documentos	67,191
Auténticas de firma de notarios	3,366
Inscripción y registro de firma y sello de notarios, y sus modificaciones	672
Emisión de certificaciones, constancias, copias simples legalizadas y testimonios especiales	9,227
Expedientes jurisdicción voluntaria	708
Revisiones de protocolos notariales	2,183
Digitalización documentos notariales	57,575
Consulta a distancia	2,322

### AUDITORÍA INTERNA

actividad	cantidad
Auditoría de cumplimiento, financieras e informáticas de sistemas e informes especiales o administrativos	32
Investigaciones de denuncias contra el personal administrativo del Organismo Judicial	77
Opiniones de expedientes administrativos que conllevan acciones de índole financiera, administrativa y de control interno	353
Seguimiento de cumplimiento de las recomendaciones de informes de auditoría emitido por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna	7

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

actividad	cantidad
Notificaciones	54,821
Distribución de Demandas Nuevas	44,008

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

actividad	cantidad
Recepción de demandas y solicitudes	3,049
Notificaciones por medio de APP, Notificaciones electrónicas, diligenciamiento despachos, exhorto, suplicatorios y citaciones	90,667
Memoriales, escritos y oficios	1,140
Diligencias de ejecución y verificación	2,688

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

actividad	cantidad
<b>SIGESPE:</b>	
Devolución de vehículos	12
Órdenes de aprehensión	254
Órdenes de libertad	1,315
Citaciones	2,011
Capturas sin efecto	296
Memoriales en horario extraordinario	232
<b>SGT:</b>	
Procesos nuevos	3,716
Notificaciones físicas	6,513
Notificaciones electrónicas	47,359
Citaciones	118
Despachos y exhortos	751
Oficios y correspondencia	1,877
Reproducción de audios	1,609
Préstamo de expedientes	1,344
Información al usuario	7,672

## CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
<b>SECRETARÍA EJECUTIVA:</b>		Clasificación y archivo de cuadros de entrega y toma de cargo	51	Firma de cheques	99	Análisis y calificación de gestión del despacho e informe estadístico de CIDEJ	150
Elaboración de actas del CCJ	34	Elaboración de certificaciones	1,363	Archivo de documentos	7,182	Análisis y calificación del formulario de Gestión del Despacho presentado en el sistema por el evaluado	220
Agendas	8	Ingreso de documentos EXPE-IPJ	21	Revisión de expedientes de dietas	87	Revisión y traslado de los documentos del factor disciplinario	330
Notificaciones	343	Revisión de expedientes	1,800	Emisión de cheques	99	Revisión y traslado de los documentos del factor gestión del despacho	330
Puntos resolutiveos	112	Atención al público	1,084	Foliación de expedientes de dietas	41	Recopilar información de usuarios en sistema	205
Documentos recibidos	7,321	Escaneo de expedientes	55	Convocatorias para jueces de paz	5	Llamadas y redacción de correos a secretarios por solicitud de información	273
Hojas clasificadas y archivadas	98	Expedientes digitalizados	55	Plazas ofertadas para jueces de paz	5	Impresión y llenado general de instrumentos interna y externa	2,360
Oficios, resoluciones, disposiciones, circulares	567	Expurgo de expedientes	2,350	Convocatorias para jueces de primera instancia	10	Entrevista telefónica a personal auxiliar judicial y llenado de instrumentos	1,415
Recepción de boletas de actualización de Contraloría General de Cuentas -CGC-	1,528	Actas del FRI	2	Plazas ofertadas para jueces de primera instancia	10	Entrevista a usuarios externos y llenado de instrumentos	868
Providencias	3	Resoluciones para pago de dietas	847	Actas de toma, entrega de cargo, confirmaciones	4	Redacción de informe de evaluación interna y externa	108
Envío información a unidad de Información Pública	6	Dietas procesadas en SIGES	41	Procuración y evacuación audiencia amparo	2	Digitalización de instrumentos al sistema de evaluación (interna y externa)	2,360
Elaboración y envío de información a la Secretaría de Presidencia	8	Dietas enviadas para que emitan providencia	46	Elaboración de dictámenes	1	Coordinación de entrevistas directas	450
Elaboración y envío de información a la Secretaría de la CSJ	50	Dietas operadas en SICOIN	41	Evacuación de expedientes de amparo plazo de 48 hrs.	1		
Envío información a unidad de Ministerio Público	28	Dietas a gerencia financiera para cancelación	41	Revisión de actas de toma y entrega de cargo	51		
Elaboración y envío de información a diferentes unidades	549	Firma de expedientes de dietas	87	Revisar GAIA y actualizar solicitud de jueces y magistrados	163		
Elaboración y envío de información a la CGC	7	Rechazo de dietas	2	Reciclado de expedientes	12		
Elaboración y revisión de información de vacaciones	17	Formas 56	99	Entrevista CCJ-PROFINS-01-2025	102		
Elaboración de informes varios	38	Cotizaciones	99	Devolución de expedientes	1		
Informe de acciones a la Corte de Constitucionalidad	4	Reservar en el sistema	99	<b>UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL:</b>			
		Ingreso de factura en el sistema	99	Análisis de certificaciones de sanciones firmes	150		
		Realizar forma 1H	99	Análisis y calificación de méritos extracurriculares	780		
		Realizar forma 57	99				
		Ingreso GUATECOMPRAS	99				
		Elaboración de negociación	6				
		Dietas autorizadas en SIGES	41				
		Dietas operadas en SICOIN	41				

(Continúa en la página siguiente) →

## CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL (continuación)

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
Elaboración de solicitud de permisos para asistir a entrevista directa	385	Impresión y revisión de resoluciones judiciales para su calificación.	80	Coordinar creación de formas 56 para suministros	6	Elaborar actas de negociación para expedientes de compras realizadas en el fondo rotativo interno	2
Revisión, firma y validación de permisos para asistir a entrevistas directas	595	Recepción, revisión y clasificación de resoluciones judiciales	80	Revisión y autorización de reformas 56	12	Elaboración, impresión y orden alfabéticamente de las certificaciones de las evaluaciones enviadas al Consejo de Carrera Judicial	69
Informar a Jueces sobre programación de entrevista (vía telefónica) implica búsqueda de números	950	Digitalización de las calificaciones de resoluciones judiciales	70	Operar el pago de impuestos IVA e ISR mensual	2	Revisión y firma de certificaciones confrontadas con informe final de evaluación	69
Envío de correo electrónico y whatsapp para informar calendarización y permiso de entrevista	439	Foliación y sellado de expedientes	103	Enviar reporte impuestos mensual al FR Institucional	2	Redacción de oficios para otras dependencias	62
Verificación de movimientos de funcionarios en el sistema de recursos humanos	1,370	Revisión y generación de informe final de evaluación para ser notificado	91	Atender a personal de UDAF para arqueo mensual	2	Revisión y firma de oficios dirigidos a diferentes dependencias	62
Elaboración, entrega, recepción y revisión de instrumentos de entrevista directa por CCJ	1,260	Notificación de evaluación	91	Redactar correspondencia relacionada con el fondo	9	Dar seguimiento a trámites relacionadas con la UNED	2
Impresión de instrumentos de evaluación directa, jueces de paz y jueces de primera instancia.	1,330	Recepción de correspondencia	320	Revisión y firma de correspondencia relacionada con el fondo	18	Elaborar y enviar a Suministros informe de uso de formas 1H y formas 57	2
Digitalización de instrumentos al sistema de evaluación (Directa)	630	Escaneado e ingreso al sistema de evaluación de expedientes de evaluación finalizados	103	Redactar oficios para solicitudes a diferentes autoridades	9	Redactar oficios para solicitudes a diferentes autoridades	9
Impresión de instrumentos de evaluación interna y externa de jueces de paz y jueces de primera instancia.	766	Apoyo técnico en el Sistema de Evaluación Jueces, magistrados y personal de UNED	517	Archivo de documentos y correspondencia diversa	180	Solicitud de renovación periodos constitucionales	27
Revisión y traslado de instrumentos de evaluación interna y externa	2,882	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en libro de bancos	2	Atender requerimientos del personal de la unidad	213	Revisión, cotejo y firma de solicitud de periodos constitucionales	27
Visado de expedientes de evaluación finalizados	110	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en el libro de almacén	2	Realizar cuadro de operaciones realizadas	2	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	150
		Elaborar, revisar e imprimir operaciones en libro conciliación	2	Cotizar productos y suministros para realizar compras	2		
		Actualizar archivo excel de presupuesto 2025 del fondo	2	Control y registro de notas de créditos por reintegro de rendiciones	2		
		Verificar existencia de suministros	2				

(Continúa en la página siguiente)



## CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL (continuación)

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
Organización, clasificación de documentos, anexos y excedentes de expedientes de evaluación de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	38	Registro y control de documentos e instrumentos recibidos de los aspectos de evaluación de jueces y magistrados	652	Entrega de expedientes integrados para el proceso de evaluación del desempeño profesional	76	Análisis de archivos encontrados en la plataforma para calificación de aspecto académica proporcionada por el evaluado con los respectivos documentos de respaldo	780
Apoyo en la impresión y/o fotocopiado de informes finales de evaluación de jueces de primera instancia para renovación de periodos constitucionales	5	Integración de expediente final de Jueces y Magistrados	100	Archivo de expedientes de expedientes de Jueces de Primera Instancia, Jueces de Paz y Magistrados	40	Revisión, orden y entrega de instrumentos con evaluaciones interna y externa	11
Archivo de documentos, anexos y excedentes de expedientes de evaluación de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	38	Revisión de registros anteriores para control y actualización de los estudios universitarios a nivel de posgrados, maestrías y doctorados.	65	Archivo de certificaciones de informe final de evaluación	44	recepción de certificaciones de jueces de primera instancia y jueces de paz	3,633
Elaboración de etiquetas para folder de anexos y excedentes de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	50	Digitalización de instrumento calificado de Evaluación Académica en el sistema	65	Apoyo en la clasificación y archivo de las certificaciones de resultado de evaluación en los expedientes de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	25	Emisión de certificaciones de notas obtenidas de evaluación para el Solicitante	22
Apoyo en el escaneo de documentos varios solicitados por personal de la unidad	45	Revisión y traslado de los documentos del factor académica	138	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	12	Clasificación y asignación de código de evaluado a resoluciones judiciales por parte del oficial	122
Revisión y calificación de credenciales académica	938	Escaneo de instrumentos de entrevistas internas y externas de jueces y magistrados en período de evaluación	560	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	300	Asignación y entrega a profesionales para evaluar resoluciones, por parte de oficial	122
Recepción de documentos y formatos de los aspectos de evaluación para integración de expedientes de jueces y magistrados	622	Redacción Informe anexo del factor académico.	138	Revisión de instrumentos impresos de la evaluación directa para convocar a jueces a las entrevistas según programación.	150	Recepción de resoluciones evaluadas por los profesionales, por parte del oficial	122
Archivo de carpetas de evaluación del desempeño profesional de jueces y magistrados	552	Resolución de Recurso de Reconsideración	1			Anotación en control de resoluciones evaluadas y entrega a encargado para agregar a expedientes de evaluación	122
Impresión de documentos y llenado de formatos que integran anexo de los expedientes de jueces	100	Análisis y firma de resolución de recursos de reconsideración	1				
		Notificación de recursos de reconsideración	1				
		Elaboración de folders de excedentes y anexos	708				

(Continúa en la página siguiente)



## CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL *(continuación)*

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
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	53	Recepción de llamadas para atención de jueces y secretarios en periodo de evaluación.	30	Escaneado y subida al sistema de certificaciones de la Junta Disciplinaria Judicial de cada evaluado	50
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	53	Revisión en plataforma listado de usuarios Internos y Externos para periodo de evaluación.	20	Escaneado y subida al sistema de certificaciones del Consejo de la Carrera Judicial de cada evaluado	75
Análisis de certificaciones de la Escuela de Estudios Judiciales.	65	Impresión de cartas aclaratorias de procesos anteriores para evaluación de jueces	20	Envío de circular e instrucciones, notificando el inicio de proceso de evaluación a magistrados suplentes por medio de correo electrónico.	59
Escaneado y subida al sistema de certificaciones de la Escuela de Estudios Judiciales.	65	Revisión de las Certificaciones de Jueces la Junta de Disciplina Judicial	1,200	Revisión y confrontación de instrumentos del aspecto de evaluación Académica y créditos académicos, para efectos de la evaluación del desempeño profesional de magistrados y jueces de paz	46
Apoyo en capacitaciones a Jueces de paz y de instancia para el uso correcto del sistema de evaluación.	600	Revisión y confrontación de las Certificaciones de puestos de Jueces de Paz y Primera Instancia del Consejo de la Carrera Judicial	864		
		Sellado de recibido de forma individual las Certificaciones de puestos de Jueces del Consejo de la Carrera Judicial	864		
		Elaboración de reporte de Recursos de revisión y reconsideración para enviar a Dirección de la Unidad	1		

## DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

actividad	cantidad	actividad	cantidad
<b>UNIDAD DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (URAC)</b>		Visitas a comunidades	191
Registro de casos	12,644	Capacitaciones a facilitadores judiciales	328
<b>Personas atendidas</b>	<b>17,162</b>	<b>Información de Facilitadores Judiciales</b>	
Mujeres	8,881	Juzgados de Paz reportados	65
Hombres	8,281	Asesorías y atención a la población	501
Mediaciones celebradas	4,110	Casos	190
Homologaciones de acuerdos	1,496	Gestiones	270
Revisiones de acuerdo agendadas	166	Mediaciones	156
Información general sobre mediación	2,829	Charlas a la población	101
Centros de Mediación Activos	97	<b>Total de participantes en charlas</b>	<b>790</b>
<b>UNIDAD DE APOYO AL SERVICIO NACIONAL DE FACILITADORES JUDICIALES</b>		Mujeres participantes en charlas	360
<b>Información de Jueces de Paz del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales</b>		Hombres participantes en charlas	430
Juzgados de Paz reportados	174		
Asesorías y atención a facilitadores judiciales	1,002		
Reuniones	177		
Reuniones trimestrales	66		

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
INSTITUCIONAL**

actividad	cantidad
Audiencias cubiertas	9,451
Comisiones de servicios de seguridad	490
Estudios de seguridad	20
Análisis de Riesgo	12
Cursos realizados	3
Entrenamiento de Acondicionamiento Físico	8

## ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

	Número de actividades / programas	Modalidad		Total Participantes	Género	
		Híbrida	Presencial		Femenino	Masculino
<b>SEDE CENTRAL</b>						
Área de Capacitación para Funcionarios Judiciales	21	8	13	2,898	1,479	1,419
Área de Capacitación para Auxiliares Judiciales	11	0	11	22	1,724	1,687
Formación Continua Extraordinaria para todo el personal	6	0	6	1,890	1,110	780
Área de Capacitación de Personal Administrativo y Técnico	34	30	4	981	710	271
Género	4	2	2	263	32	231
Área de Capacitación Especializada	10	0	10	507	263	244
<b>SEDE REGIONAL</b>						
Chiquimula	13	3	10	2,497	1,407	1,090
Quetzaltenango	13	12	1	1,114	588	526
<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	27	27	0	313	192	121
Auxiliares Judiciales sede Quetzaltenango	19	19	0	156	68	88

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

actividad	cantidad	actividad	cantidad
<b>UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS</b>		<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Especificaciones de puestos entregadas	1,237	<b>Área Administrativa:</b>	
Clasificación y reclasificación de puestos, y de creación y supresión de plazas	177	Procesos para cubrir plazas vacantes	207
Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de Presidencia elaborados	22	Gestión de nombramientos de personal	12
Actualización del manual de clasificación de puestos y salarios	2	Trámite administrativo	72
Documentos recibidos	228		
Documentos emitidos	159		
Participación en reuniones de trabajo	10		
<b>UNIDAD DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>			
Expedientes disciplinarios recibidos ante la Unidad de Régimen Central	394		
Audiencias celebradas	92		
Emisión de resoluciones finales de expedientes disciplinarios	409		
Constancias y/o certificaciones relacionadas con el record disciplinario de los empleados del Organismo Judicial; e informes disciplinarios relativos a renuncias, pago de prestaciones laborales, permutas, traslados, licencias y solicitudes de instituciones externas	233		

**GERENCIA FINANCIERA**

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>		<b>FONDO ROTATIVO INTERNO</b>	
<b>Informes Atendidos</b>		<b>Informes atendidos</b>		Viáticos anticipo al interior del país pagados por Fondo Rotativo	
Contraloría General de Cuentas	2	Contraloría General de Cuentas	3		4
<b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>		<b>Comprobantes únicos de registro emitidos</b>		<b>FONDO ROTATIVO INTERNO VIÁTICOS QUETZALTENANGO</b>	
<b>Casos aperturados</b>		Contables de ingresos		Formularios entregados para pago de viáticos	
Pensiones alimenticias	287	Contables de egresos	1,826		395
Consignaciones y cauciones	3,939	Presupuestarios de ingresos	579	Formularios de viático liquidación pagados	
Pagos efectuados por transferencia y cheques	3,564	Presupuestarios de egresos	2,219		314
<b>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO</b>		Regularizaciones contables			
Informes de Ejecución Presupuestaria	1		185		
<b>Modificaciones presupuestarias</b>		<b>Documentos varios</b>			
Solicitudes recibidas	50	Recepción y archivo de expedientes	4,895		
Dictámenes	50	Digitalización de documentos	2,565		
<b>Cuotas de programación financiera</b>		Integración operaciones contables			
Reprogramaciones	68		16		
Dictámenes conjuntos disponibilidad presupuestaria	30	Certificaciones de tiempo de servicio emitidas	167		

## 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	42	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	19	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	34	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	12	Mensajes enviados al personal, vía correo electrónico	761
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	17	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	68	Monitoreo diario de medios impresos, radio, televisión y redes sociales	61
Apoyo logístico en la realización de comisiones al extranjero y trámites migratorios	13	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	68	Cobertura de vídeo y/o fotografía en actividades	53
		Elaboración de oficios, circulares y memos	229	Emisión de la revista	1
		Elaboración de notas verbales, documentación oficial, notas de pésame y notas de felicitación	8	Denuncias y quejas recibidas	11
				<b>Publicaciones:</b>	
				Publicaciones en medios privados	1
				Publicaciones en el <i>Diario de Centro América</i>	23
				<b>Diseños e impresiones:</b>	
				Diseño de invitaciones	30
				Realización de esquelas digitales	36
				Fondos de pantalla e imágenes para redes sociales y correo	30
				Otros diseños	108
				Impresión de juramentaciones	437
				Impresión de diplomas	1,056
				Impresión de rótulos y afiches	415
				Otras impresiones	6,917

## 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.	21	Registro de información en la base de datos de SIGEACI de SEGEPLAN de proyectos de cooperación externa no reembolsable	5
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	Formular la planificación operativa de los proyectos o programas por ejecutar conforme a los instrumentos suscritos por el Organismo Judicial.	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.	2	Gestionar, supervisar y acompañar a la comisión receptora de las donaciones provenientes de la cooperación.	2
Elaborar mensualmente los informes requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública.	3	Ejecutar de forma técnica y financiera los proyectos y programas a favor del OJ cuando sea procedente.	14
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	Acompañar a los beneficiarios en la ejecución de programas y proyectos financiados con cooperación.	11
Elaborar instrumentos de cooperación internacional e interinstitucional y promover su suscripción.	1	Promover y gestionar la implementación de los proyectos derivados de los instrumentos de cooperación internacional suscritos en donde el OJ sea beneficiario	8
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.	10	Elaborar mensualmente informes requeridos por Ley.	9
		Apoyar en la gestión de las Políticas del Organismo Judicial cuando sea requerido por la autoridad superior.	4
		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.	7

## SUPERVISIÓN GENERAL DE TRIBUNALES

actividad	cantidad	actividad	cantidad
<b>VISITAS EFECTUADAS</b>		<b>EXPEDIENTES DE QUEJA INVESTIGADOS Y REMITIDOS</b>	
Preventivas	150	Consejo de la Carrera Judicial	3
De seguimiento	12	Junta de Disciplina Judicial	111
<b>ASISTENCIA A AUDIENCIAS</b>		Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos	229
Junta de Disciplina Judicial	82	Unidad de Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	22
Unidad del Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos	105	Presidencia del Organismo Judicial	1
Unidad del Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	34	Corte Suprema de Justicia	2
<b>EXPEDIENTES DE QUEJA PARA INVESTIGACIÓN</b>		Cámara Penal	7
Consejo de la Carrera Judicial	9	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>	
Junta de Disciplina Judicial	171	Impugnaciones contra Resoluciones de Expedientes de Queja	2
Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos	293	Comisiones al interior de la República	170
Unidad de Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	60	Monitoreos varios	201
Presidencia del Organismo Judicial	1	Evacuaciones de Audiencia de Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones	4
Corte Suprema de Justicia	4	Monitorear la aplicación de los Derechos Humanos en la revisión de expedientes	8
Cámara Penal	7		
Cámara Civil	2		

## UNIDAD DE ANTECEDENTES PENALES (UNAP)

actividad	cantidad	actividad	cantidad
Atención a usuarios en todo el país	232,230	Controles estadísticos y cuadros de reportes en delegaciones departamentales	988
Solicitudes de Antecedentes de Instituciones de Justicia	16,481	Usuarios atendidos mediante solicitudes de empresas o instituciones en la central	20
Solicitudes al archivo	13,568	Autenticación de boletas para trámites migratorios	4,325
Grabaciones en el sistema	2,134		
Recepción documentos Juzgado Ejecución, tribunales y entidades públicas	5,502		

## 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  
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](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)