

ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

actividad	cantidad
Registro de poderes y sus modificaciones	18,303
Recepción de testimonios especiales y otros documentos notariales	368,844
Atención al público y consultas de protocolos y otros documentos	82,508
Auténticas de firma de notarios	3,085
Inscripción y registro de firma y sello de notarios, y sus modificaciones	655
Emisión de certificaciones, constancias, copias simples legalizadas y testimonios especiales	11,871
Expedientes jurisdicción voluntaria	1,224
Revisiones de protocolos notariales	2,939
Digitalización documentos notariales	104,093
Consulta a distancia	3,867

AUDITORÍA INTERNA

actividad	cantidad
Auditoria de cumplimiento, financieras e informáticas de sistemas e informes especiales o administrativos	20
Investigaciones de denuncias contra el personal administrativo del Organismo Judicial	83
Opiniones de expedientes administrativos que conllevan acciones de índole financiera, administrativa y de control interno	399
Seguimiento de cumplimiento de las recomendaciones de informes de auditoría emitido por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna	12

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

actividad	cantidad
Notificaciones	53,604
Distribución de Demandas Nuevas	36,987

CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA LABORAL

actividad	cantidad
Recepción de demandas y solicitudes	2,723
Notificaciones por medio de APP, Notificaciones electrónicas, diligenciamiento despachos, exhorto, suplicatorios y citaciones	89,196
Memoriales, escritos y oficios	1,012
Diligencias de ejecución y verificación	3,965

CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PENAL

actividad	cantidad
SIGESPE:	
Devolución de Vehículos	15
Órdenes de aprehensión	173
Órdenes de Libertad	1,261
Citaciones	3,044
Capturas sin efecto	305
Memoriales en horario extraordinario	233
SGT:	
Procesos Nuevos	3,541
Notificaciones Físicas	6,504
Notificaciones Electrónicas	49,606
Citaciones	100
Despachos y Exhortos	537
Oficios y Correspondencia	1,643
Reproducción de audios	1,643
Préstamo Expedientes	747
Información al usuario	7,841

CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
SECRETARÍA EJECUTIVA:		Elaboración de informes varios	38	Firma de expedientes de viáticos	3	Revisar GAIA y actualizar solicitud de jueces y magistrados	3
Elaboración de actas del CCJ	45	Clasificación y archivo de colegiado activo	30	Firma de expedientes de dietas	60	Reciclado de expedientes	34
Agendas	5	Informe de acciones a la Corte de Constitucionalidad	17	Rechazo de dietas	4	Devolución de expedientes	16
Notificaciones	220	Informe de comisiones de postulación	17	Formas 56	66	UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL:	
Puntos resolutiveos	112	Clasificación y archivo de cuadros de entrega y toma de cargo	165	Cotizaciones	68	Análisis de certificaciones de sanciones firmes	328
Documentos recibidos	6,487	Recepción de boletas de actualización de CGC	6	Reservar en el sistema	67	Análisis y calificación de méritos extracurriculares	419
Postulaciones	530	Recepción y ubicación de altas y suspensiones del IGSS	20	Ingreso de factura en el sistema	39	Análisis y calificación de gestión del despacho e informe estadístico de CIDEJ	328
Hojas clasificadas y archivadas	109	Ingreso de documentos EXPE-IPJ	12	Realizar forma 1H	38	Análisis y calificación del formulario de gestión del despacho presentado en el sistema por el evaluado	328
Oficios, resoluciones, disposiciones, circulares	279	Revisión de expedientes	270	Realizar forma 57	96	Revisión y traslado de los documentos del factor disciplinario	328
Recepción de boletas de actualización de Contraloría General de Cuentas -CGC-	6	Atención al público	250	Ingreso GUATECOMPRAS	7	Revisión y traslado de los documentos del factor gestión del despacho	328
Providencias	8	Identificación para folders	35,000	Elaboración de negociación	23	Recopilar información de usuarios en sistema	341
Clasificación y ubicación de acuerdos	7	Actas del FRI	7	Dietas autorizadas en SIGES	1,662	Llamadas y redacción de correos a secretarios por solicitud de información	245
Envío información a unidad de Información Pública	5	Viáticos tramitados de consejeros del CCJ y personal administrativo	3	Dietas operadas en SICOIN	56	Impresión y llenado general de instrumentos interna y externa	4,433
Elaboración y envío de información a la Secretaría de Presidencia	10	Viáticos tramitados de jueces suplentes	3	Firma de cheques	51	Entrevista telefónica a personal auxiliar judicial y llenado de instrumentos	2,728
Elaboración y envío de información a la Secretaría de la CSJ	60	Viáticos ingresados a SICOIN y UDAF	3	Archivo de documentos	2,500		
Envío información a unidad de Ministerio Público	65	Resoluciones para pago de dietas	1,187	Revisión de expedientes de dietas	60		
Elaboración y envío de información a diferentes unidades	246	Dietas procesadas en SIGES	56	Revisión de expedientes de viáticos	3		
Elaboración y envío de información a la CGC	8	Dietas enviadas para que emitan providencia	60	Foliación de expedientes de dietas	60		
Elaboración y envío de información al Régimen Disciplinario	66	Dietas operadas en SICOIN	56	Convocatorias para jueces de paz	19		
Elaboración y revisión de información de vacaciones	6	Dietas a gerencia financiera para cancelación	56	Plazas ofertadas para jueces de paz	21		
				Convocatorias para jueces de primera instancia	2		
				Plazas ofertadas para jueces de primera instancia	2		
				Revisión de actas de toma y entrega de cargo	30		

(Continúa en la página siguiente)



CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL (continuación)

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
Entrevista a usuarios externos y llenado de instrumentos	1,705	Revisión y traslado de instrumentos de evaluación interna y externa	4,433	Actualizar archivo excel de presupuesto 2026 del fondo	2	Control y registro de notas de créditos por reintegro de rendiciones	3
Redacción de informe de evaluación interna y externa	341	Visado de expedientes de evaluación finalizados	246	Verificar existencia de suministros	2	Elaborar actas de negociación para expedientes de compras realizadas en el fondo rotativo interno	4
Digitalización de instrumentos al sistema de evaluación (interna y externa)	4,433	Impresión y revisión de resoluciones judiciales para su calificación.	315	Coordinar creación de formas 56 para suministros	6	Redacción de oficios para otras dependencias	98
Coordinación de entrevistas directas	1,485	Recepción, revisión y clasificación de resoluciones judiciales	315	Revisión y autorización de reformas 56	6	Revisión y firma de oficios dirigidos a diferentes dependencias	98
Elaboración de solicitud de permisos para asistir a entrevista directa	495	Digitalización de las calificaciones de resoluciones judiciales	315	Operar el pago de impuestos IVA e ISR mensual	2	Digitalización en la plataforma los punteos firmes de jueces de paz y jueces de primera instancia	169
Revisión, firma y validación de permisos para asistir a entrevistas directas	495	Foliación y sellado de expedientes	194	Enviar reporte impuestos mensual al FR Institucional	2	Solicitud de renovación periodos constitucionales	12
Informar a jueces sobre programación de entrevista (vía telefónica) implica búsqueda de números	1,485	Revisión y generación de informe final de evaluación para ser notificado	246	Atender a personal de UDAF para arqueos mensuales	2	Revisión, cotejo y firma de solicitud de periodos constitucionales	12
Verificación de movimientos de funcionarios en el sistema de recursos humanos	1,485	Notificación de evaluación	246	Redactar correspondencia relacionada con el fondo	6	Organización, clasificación de documentos, anexos y excedentes de expedientes de evaluación de jueces de paz, jueces de primera instancia y magistrados	246
Elaboración, entrega, recepción y revisión de instrumentos de entrevista directa por CCJ	1,980	Recepción de correspondencia	129	Revisión y firma de correspondencia relacionada con el fondo	6	Apoyo en el escaneo de documentos varios solicitados por personal de la unidad	25
Impresión de instrumentos de evaluación directa, jueces de paz y jueces de primera instancia.	1,980	Escaneado e ingreso al sistema de evaluación de expedientes de evaluación finalizados	194	Dar seguimiento a trámites relacionadas con la UNED	2	Revisión y calificación de credenciales académica	419
Digitalización de instrumentos al sistema de evaluación (Directa)	1,485	apoyo técnico en el sistema de evaluación de jueces, magistrados y personal de UNED	450	Elaborar y enviar a Suministros informe de uso de formas 1H y formas 57	2		
Impresión de instrumentos de evaluación interna y externa de jueces de paz y jueces de primera instancia.	4,433	Elaborar, revisar e imprimir operaciones en libro de bancos	2	Redactar oficios para solicitudes a diferentes autoridades	6		
		Elaborar, revisar e imprimir operaciones en el libro de almacén	2	Archivo de documentos y correspondencia diversa	118		
		Elaborar, revisar e imprimir operaciones en libro conciliación	2	Atender requerimientos del personal de la unidad	99		
				Realizar cuadre de operaciones realizadas	2		
				Cotizar productos y suministros para realizar compras	6		

(Continúa en la página siguiente)



CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL (continuación)

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
Recepción de documentos y formatos de los aspectos de evaluación para integración de expedientes de jueces y magistrados	246	Notificación de recursos de reconsideración	2	Anotación en control de resoluciones evaluadas y entrega a encargado para agregar a expedientes de evaluación	315
Archivo de carpetas de evaluación del desempeño profesional de jueces y magistrados	246	Archivo de expedientes de expedientes de jueces de primera instancia, jueces de paz y magistrados	194	Análisis de certificaciones de la Escuela de Estudios Judiciales.	419
Impresión de documentos y llenado de formatos que integran anexo de los expedientes de jueces	246	Archivo de certificaciones de informe final de evaluación	194	Impresión de cartas aclaratorias de procesos anteriores para evaluación de jueces	30
Integración de expediente final de jueces y magistrados	246	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	Elaboración de reporte de Recursos de revisión y reconsideración para enviar a Dirección de la Unidad	2
Revisión de registros anteriores para control y actualización de los estudios universitarios a nivel de posgrados, maestrías y doctorados.	60	Análisis de archivos encontrados en la plataforma para calificación de aspecto académica proporcionada por el evaluado con los respectivos documentos de respaldo	838		
Digitalización de instrumento calificado de Evaluación Académica en el sistema	419	Emisión de certificaciones de notas obtenidas de evaluación para el Solicitante	6		
Revisión y traslado de los documentos del factor académica	419	Clasificación y asignación de código de evaluado a resoluciones judiciales por parte del oficial	315		
Escaneo de instrumentos de entrevistas internas y externas de jueces y magistrados en período de evaluación	4,433	Asignación y entrega a profesionales para evaluar resoluciones, por parte de oficial	315		
Redacción informe anexo del factor académico.	419	Recepción de resoluciones evaluadas por los profesionales, por parte del oficial	315		
Resolución de recurso de reconsideración	2				
Análisis y firma de resolución de recursos de reconsideración	2				

DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

actividad	cantidad
UNIDAD DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (URAC)	
Registro de casos	11,162
Casos nuevos registrados	8,243
Casos registrados y en trámite de meses anteriores	2,919
Personas atendidas	18,332
Mujeres	9,591
Hombres	8,741
Mediaciones celebradas	4,647
Celebraciones en idioma maya	772
Celebraciones en idioma español	3,875
Solicitudes de homologación de acuerdos	1,711
Revisión de acuerdo agendadas	161
Información general de mediación	2,650
Centros de mediación activos	97

UNIDAD DE APOYO AL SERVICIO NACIONAL DE FACILITADORES JUDICIALES

Información de Jueces de Paz del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales

Juzgados de paz reportados	155
Asesorías y atención a facilitadores judiciales	1,297
Reuniones	215

actividad	cantidad
Reuniones trimestrales	165
Visitas a comunidades	212
Capacitaciones a facilitadores judiciales	380
Información de Facilitadores Judiciales	
Juzgados de paz reportados	69
Asesorías y atención a la población	694
Casos	345
Gestiones	426
Mediaciones	223
Charlas a la población	147
Total de participantes en charlas	897
Mujeres participantes en charlas	469
Hombres participantes en charlas	428

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
INSTITUCIONAL**

actividad	cantidad
Audiencias cubiertas	10,436
Comisiones de servicios de seguridad	633
Apoyo de traslado de valores	10
Estudios de seguridad	9
Análisis de riesgo	10
Cursos realizados	8
Entrenamiento de acondicionamiento físico	8

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

	Número de actividades / programas	Modalidad		Total Participantes	Género	
		Híbrida	Presencial		Femenino	Masculino
SEDE CENTRAL						
Área de Capacitación para Funcionarios Judiciales	39	12	27	2,744	1,411	1,333
Área de Capacitación para Auxiliares Judiciales	10	1	9	3,669	1,745	1,924
Formación continua extraordinaria para todo el personal	7	1	6	1,245	745	500
Área de Capacitación de Personal Administrativo y Técnico	28	20	8	2,154	1,209	945
Área de Formación Continua con Enfoque de Género	9	2	7	870	635	235
Área de Capacitación Especializada	6	0	6	714	469	245
SEDE REGIONAL						
Chiquimula	16	5	11	2,109	1,144	965
Quetzaltenango	18	7	11	1,586	678	908
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	35	35	0	395	228	167
Auxiliares judiciales sede Quetzaltenango	19	19	0	164	102	62

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

actividad	cantidad
UNIDAD DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
Expedientes disciplinarios recibidos ante la Unidad de Régimen Central	355
Audiencias celebradas	97
Emisión de resoluciones finales de expedientes disciplinarios	224
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	285
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Área Administrativa:	
Procesos para cubrir plazas vacantes	272
Gestión de nombramientos de personal	7
Trámite administrativo	194

GERENCIA FINANCIERA

actividad	cantidad	actividad	cantidad	actividad	cantidad
GERENCIA FINANCIERA		DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		FONDO ROTATIVO INTERNO	
Informes atendidos		Comprobantes únicos de registro emitidos		Viáticos anticipo al interior del país pagados por Fondo Rotativo	
Contraloría General de Cuentas	1	Contables de ingresos	252		4
DIRECCIÓN DE TESORERÍA		Contables de egresos	1,769	FONDO ROTATIVO INTERNO VIÁTICOS QUETZALTENANGO	
Casos aperturados		Presupuestarios de ingresos	570	Formularios entregados para pago de viáticos	
Pensiones alimenticias	336	Presupuestarios de egresos	2,660		399
Consignaciones y cauciones	5,203	Regularizaciones contables	182	Formularios de viático liquidación pagados	
Pagos efectuados por transferencia y cheques	3,545	Documentos varios			269
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		Recepción y archivo de expedientes	5,433		
Informes de ejecución presupuestaria	1	Digitalización de documentos	897		
Modificaciones presupuestarias		Integración operaciones contables	24		
Solicitudes recibidas	39	Certificaciones de tiempo de servicio emitidas	142		
Dictámenes	39				
Cuotas de programación financiera					
Reprogramaciones	48				
Dictámenes conjuntos disponibilidad presupuestaria	22				

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	55	Apoyo protocolario al presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, magistradas y magistrados de la Corte Suprema de Justicia en eventos organizados por otras instituciones u organizaciones	25	Actualización diaria de información en la página web	43
Apoyo protocolario al presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, magistradas y magistrados de la corte suprema de justicia en juramentación de abogados y notarios, juramentación de vocales militares y vistas públicas de cámaras de la Corte Suprema de Justicia.	41	Apoyo logístico en la organización del servicio de atención a la 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	8	Mensajes enviados al personal, vía correo electrónico	741
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 de la presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia	83	Monitoreo diario de medios impresos, radio, televisión y redes sociales	61
Apoyo logístico en la realización de comisiones al extranjero y trámites migratorios.	17	Elaboración de oficios, circulares, memos	191	Cobertura de vídeo y/o fotografía en actividades	165
		Elaboración de notas verbales, documentación oficial, notas de pésame y notas de felicitación.	11	Emisión de la revista	1
				Denuncias y quejas recibidas	11
				Publicaciones:	
				Publicaciones realizadas en medios privados	1
				Publicaciones realizadas en el <i>Diario de Centro América</i>	17
				Diseños e impresiones:	
				Diseño de invitaciones	40
				Realización de esquelas digitales	43
				Fondos de pantalla e imágenes para redes sociales y correo electrónico	24
				Otros diseños	211
				Impresión de juramentaciones	641
				Impresión de diplomas	775
				Impresión de rótulos y afiches	825
				Otras impresiones	3,844

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	15	Atender y revisar periódicamente los requerimientos de los órganos de la Cumbre Judicial Iberoamericana, como la Secretaría Permanente, la Secretaría <i>pro tempore</i> y coordinaciones de los grupos de trabajo	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	7	Responder cuestionarios enviados por instituciones del Estado u organismos internacionales, derivados de acuerdos, convenios o instrumentos suscritos por el Estado de Guatemala, dentro del estricto ámbito de su competencia	1
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	3
Elaborar mensualmente los informes requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública	2	Emitir opinión a requerimiento de la autoridad superior, dentro del ámbito de su competencia	4
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	Registro de información en la base de datos de SIGEACI de SEGEPLAN de proyectos de cooperación externa no reembolsable	4
Elaborar instrumentos de cooperación internacional e interinstitucional y promover su suscripción	4	Gestionar, supervisar y acompañar a la comisión receptora de las donaciones provenientes de la cooperación	5
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	Ejecutar de forma técnica y financiera los proyectos y programas a favor del OJ cuando sea procedente	14
		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	15
		Elaborar mensualmente informes requeridos por Ley	19
		Apoyar en la gestión de las Políticas del Organismo Judicial cuando sea requerido por la autoridad superior	4
		Seguimiento a invitaciones extendidas a los y las magistrados/as para participar en diferentes eventos	2

SUPERVISIÓN GENERAL DE TRIBUNALES

actividad	cantidad	actividad	cantidad
VISITAS EFECTUADAS			
Preventivas	181	Unidad de Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	27
De seguimiento	47	Presidencia del Organismo Judicial	1
ASISTENCIA A AUDIENCIAS		Corte Suprema de Justicia	1
Junta de Disciplina Judicial	65	Cámara Penal	7
Unidad del Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos	79	Cámara Civil	1
Unidad del Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	40	Cámara de Amparos y Antejuicios	1
Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones	1	OTRAS ACTIVIDADES	
EXPEDIENTES DE QUEJA PARA INVESTIGACIÓN		Impugnaciones contra resoluciones de expedientes de queja	3
Consejo de la Carrera Judicial	5	Comisiones al interior de la República	199
Junta de Disciplina Judicial	142	Monitoreos varios	272
Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos	232	Evacuaciones de audiencia de Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones	2
Unidad de Régimen Disciplinario con sede en Quetzaltenango	60	Monitorear la aplicación de los Derechos Humanos en la revisión de expedientes	3
Presidencia del Organismo Judicial	1		
Corte Suprema de Justicia	5		
Cámara Penal	4		
EXPEDIENTES DE QUEJA INVESTIGADOS Y REMITIDOS			
Consejo de la Carrera Judicial	5		
Junta de Disciplina Judicial	132		
Unidad de Régimen Disciplinario del sistema de Recursos Humanos	269		

UNIDAD DE ANTECEDENTES PENALES (UNAP)

actividad	cantidad	actividad	cantidad
Atención a usuarios en todo el país	249,024	Controles estadísticos y cuadros de reportes en delegaciones departamentales	1,097
Solicitudes de antecedentes de instituciones de justicia	16,084	Usuarios atendidos mediante solicitudes de empresas o instituciones en la central	20
Solicitudes al archivo	13,566	Autenticación de boletas para trámites migratorios	2,109
Grabaciones en el sistema	2,134		
Recepción de documentos del juzgado de ejecución, de tribunales y de entidades públicas	5,623		

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