



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL  
GARANTIZANDO JUSTICIA ELECTORAL

CERTIFICACIÓN No. TJE/SG 140-2020

El Infrascrito Secretario General del Tribunal de Justicia Electoral por este Medio **CERTIFICA:** Los acuerdos tomados por unanimidad en el punto de discusión **B. Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión**, 1. Presentación del Plan Operativo Anual (POA) del TJE para 2021. Acta Ordinaria del Pleno de Magistrados No. **TJE-SO-08-2020** de fecha veinticinco (25) de agosto de dos mil veinte (2020) que literalmente dice: "...**ACUERDA : B)** Autorizar e instruir a UPEG cargarlo en SIAFI antes del 31 de agosto del presente año"...

Para los fines legales pertinentes, se extiende la presente Certificación en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central el día veinte (20) de octubre de dos mil veintiuno (2021).-

ABG. CLAUDIA LIZETH AGUIRERA GRANERA  
SECRETARIA ADJUNTA





**REPÚBLICA DE HONDURAS**  
**TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021**

I	<b>(OE I): Implementar una estrategia de comunicación institucional orientada a la construcción de imagen</b>
II	<b>(OEII): Lograr un desarrollo organizativo apropiado a la prestación de servicios con efectividad y logro de objetivos</b>
III	<b>(OEIII): Generar el desarrollo organizacional para la gestión efectiva de justicia electoral</b>
IV	<b>(OEIV): Proveer servicios de jurisdicción electoral, con celeridad razonable y ajustados a lo fijado en la normativa, que aseguren la restitución de derechos.</b>

Meta POA 2021				PERIODO			
OE	Meta o Actividad	Responsable	Indicadores de Verificación	1 er. Trimestre	2 er. Trimestre	3 er. Trimestre	4 er. Trimestre
OE I	Instruir para que se elabore y se implemente el plan de formación en derecho electoral para actores políticos y socio comunitarios focalizados	Pleno de Magistrados (PM-TJE)	Plan de Formación Aprobado e implementado				X
OE I / OE II	Instruir a las áreas internas del TJE para que realicen tareas de formación, investigación capacitación y difusión en materia de Justicia Electoral	PM-TJE	Actividades de formación, investigación, capacitación y difusión en materia	X		X	
OE IV	Definir los Procedimientos destinados a resolver conflictos electorales	PM-TJE	Documentos aprobados por el Pleno de Magistrados del TJE para la resolución de conflictos electorales				X
OE IV	Sentencias Jurisdiccionales para restitución de los derechos políticos electorales a los ciudadanos emitidas	PM-TJE	Sentencias emitidas por el Pleno de Magistrados del TJE en materia de Justicia Electoral		X		X
OE I	Informar al Congreso Nacional de la Republica y ciudadanía las actividades realizadas por el Tribunal de Justicia Electoral (TJE) en el periodo 2021	PM-TJE	Informe Elaborado				X
OE II	Aprobar el POA-Presupuesto del TJE para el ejercicio fiscal 2022	PM-TJE	POA-Presupuesto aprobado		X	X	
OE II / OE III	Aprobar la estructura organizativa del TJE	PM-TJE	Organigrama Aprobado			X	
OE II / OE III	Aprobar la normativa interna para el funcionamiento del TJE	PM-TJE	Reglamentos y manuales aprobados		X		X
OE II	Aprobar los procesos internos de compras y adquisiciones según la normativa vigente para la funcionalidad operativa- técnica del TJE	PM-TJE	Procesos de compras y adquisiciones documentados	X	X	X	
OE I	Instruir a las diferentes áreas del TJE para que se formule la estrategia de comunicación institucional	PM-TJE	Instrucción enviada	X			
OE I	Gestionar la incorporación al Portal Único de Transparencia según la Ley	PM-TJE	Oficios elaborados		X		
OE II / OE III	Firma de convenios de cooperación con aliados estratégicos para el desarrollo institucional	PM-TJE	Convenios Gestionados	X	X	X	X
OE II / OE III	Aprobar las consultorías requeridas por las áreas del TJE para el fortalecimiento Institucional	PM-TJE	Consultorías aprobadas		X		X
OE III	Conformar los diversos Comités Internos y Mesas técnicas para el Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	PM-TJE	Conformación de Comités y Mesas Técnicas	X		X	

*R*

OE	Meta o Actividad	Responsable	Indicadores de Verificación	1 er. Trimestre	2 er. Trimestre	3 er. Trimestre	4 er. Trimestre
OE II	Recibir las solicitudes realizadas al TJE	Secretaría General SG	Solicitudes recibidas	X	X	X	X
OE II	Recibir y distribuir las comunicaciones y correspondencia realizadas al TJE	SG	Libro de Control sobre comunicaciones, documentos y solicitudes realizadas al TJE	X	X	X	X
OE III	Revisar, procesar y custodiar los expedientes de las solicitudes realizadas al TJE	SG	Expedientes aperturados	X	X	X	X
OE III	Remitir los expedientes a las áreas correspondientes para su respectivo análisis	SG	Memorándums sobre expedientes enviados a las áreas	X	X	X	X
OE III	Enviar los expedientes dictaminados y procesados al PM-TJE	SG	Memorándums sobre expedientes dictaminados enviados al PM-TJE	X	X	X	X
OE II / OE III	Ejecutar los actos de comunicación, notificaciones, citaciones, constancias, certificaciones, autenticas y demás actos que deriven de la tramitación de los expedientes	SG	Actos de comunicación	X	X	X	X
OE II	Elaborar informe de actividades de la Secretaría General según lo programado	SG	Elaboración de Informe	X	X	X	X
OE III	Solicitar dictamen a la Dirección Legal sobre los procesos jurisdiccionales en el TJE	SG	Memorándum de solicitud de Dictamen	X	X	X	X
OE II	Custodiar, conservar y clasificar la documentación del TJE	SG	Control de Archivo sobre documentación ingresada	X	X	X	X
OE III	Rectorar los procesos de Gestión Documental de Archivos del TJE	SG	Archivos disponibles para consulta	X	X	X	X
OE III	Archivar datos estadísticos derivados de los recursos presentados y resueltos por el TJE en los procesos electorales	SG	Datos Estadísticos Archivados		X		X
OE I	Realizar tareas de formación y capacitación en Derecho Electoral para fortalecer el saber ciudadano en la materia	PMTJE/SG/DL	Actividades de Formación en Derecho Electoral	X		X	X
OE II	Formular el POA-Presupuesto del TJE para el ejercicio fiscal 2022	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)/UPEG	Documento de Presupuesto y POA remitido al Congreso Nacional		X	X	
OE II	Elaborar y ejecutar los procesos internos para realizar compras y adquisiciones según la normativa vigente para la funcionalidad operativa- técnica del TJE	DAF	Procesos documentados	X	X	X	
OE II	Elaborar informes de ejecución presupuestaria y contable según lo programado	DAF	Informes presupuestario y contable	X	X	X	X
OE II	Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	DAF	Documento PACC		X	X	
OE II	Elaborar y actualizar el control y fichas de inventario de bienes del TJE	DAF	Fichas de inventario de bienes				X
OE II	Elaborar y actualizar el control de Proveduría y requisiciones de las áreas	DAF	Control de Materiales y Suministros	X	X	X	X

OE	Meta o Actividad	Responsable	Indicadores de Verificación	1 er. Trimestre	2 er. Trimestre	3 er. Trimestre	4 er. Trimestre
OE II / OEIII	Elaborar y presentar propuesta de un Manual de Perfiles y Puestos del TJE	Dirección de Talento Humano y Carrera Electoral Judicial DTHCEJ	Memorándum de remisión				X
OE II / OEIII	Precisar y Actualizar la estructura organizativa del TJE	DTHCJE/UPEG	Organigrama Actualizado		X		
OE II / OEIII	Realizar los procesos de contratación del talento humano conforme a los perfiles del puesto, que requiere el TJE para su eficaz desempeño y elaborar expedientes del talento contratado por el PM-TJE	DTHCEJ	Personal contratado para asumir la distintas funciones y tareas institucionales	X	X	X	X
OE II	Elaboración de Planillas de pago a los empleados del TJE	DTHCEJ	Pago de Planilla	X	X	X	X
OE II	Levantar el Diagnostico de necesidades de Capacitación	DTHCEJ	Memorándum de solicitud de capacitaciones		X		
OE II	Fortalecer el talento humano para el desarrollo de sus habilidades técnicas y operativas a través de servicios de capacitación	DTHCEJ	Plan de Capacitaciones			X	X
OE II	Elaborar el informe de la programación anual de vacaciones del Talento Humano	DTHCEJ	Programación anual de vacaciones	X			
OE II	Elaboración de propuesta y ejecución de un plan motivacional para el talento humano del TJE	DTHCEJ	Plan Motivacional para el talento humano del TJE	X			
OE II	Elaborar informes de actividades que realiza la DTHCEJ según lo programado	DTHCEJ	Informes Realizados	X	X	X	X
OE II	Estructurar los instrumentos de Evaluación del desempeño del Talento Humano del TJE	DTHCEJ	Memorándum de remisión				X
OE III	Emitir opiniones y dictámenes, así como brindar asesoría a las autoridades y demás áreas del TJE	Dirección Legal (DL)	Emisión de dictamen y opiniones legales	X	X	X	X
OE II	Elaborar informes de actividad según lo programado	DL	Informe	X	X	X	X
OE I	Realizar tareas de formación y capacitación en Derecho Electoral para fortalecer el saber ciudadano en la materia	PMTJE/SG/DL	Actividades de Formación en Derecho Electoral	X		X	X
OE II	Precisar y Actualizar la estructura organizativa del TJE	UPEG /DTHCJE	Organigrama Actualizado		X		
OE II	Formular el POA-Presupuesto del TJE para el ejercicio fiscal 2022	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)/DAF	Documento de POA- Presupuesto formulado		X	X	
OE II	Evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del TJE	UPEG	Informe consolidado del cumplimiento del POA por área	X	X	X	X
OE II	Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional del TJE	UPEG	Evaluación de los objetivos estratégicos del PEI				X
OE II / OEIII	Elaboración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Institucional del TJE	UPEG	Cartera de Proyectos	X	X	X	X
OE II / OEIII	Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional	UPEG	Políticas, Programas y Proyectos elaborados		X	X	
OE II	Elaborar informes trimestrales sobre las actividades realizadas según POA	UPEG	Informes de Actividades	X	X	X	X
OE II	Elaboración de informe de la gestión anual del TJE	UPEG	Informe Elaborado				X
OE II / OEIII	Coordinar actividades relacionadas con el diagnóstico, levantamiento, estructuración, actualización, evaluación, monitoreo y desarrollo de los procesos del TJE	UPEG	Actividades relacionadas con los procesos del TJE			X	

OE	Meta o Actividad	Responsable	Indicadores de Verificación	1 er. Trimestre	2 er. Trimestre	3 er. Trimestre	4 er. Trimestre
OE II	Identificar y definir los procesos inherentes a la actividad institucional	Unidad de Control Interno (UCI)	Proceso Identificados y Definidos		X		
OE II	Lograr la capacidad instalada indispensable al cumplimiento del mandato	UCI	Normativa Interna				
OE II	Revisar y controlar los procesos administrativos y operativos, con el objetivo de garantizar una adecuada administración de los recursos del TJE	UCI	Informes de verificación	X	X	X	X
OE II	Elaboración de los informes de control interno según los programado	UCI	Informes Realizados	X	X	X	X
OE II	Estructurar y poner en marcha el Comité de Control Interno Institucional COCOIN del TJE	UCI	Reglamento aprobado por la ONADICI			X	
OE II / OE III	Estructurar y Actualizar la Plataforma tecnológica del TJE	Unidad de Infotecnología e Innovación (UITI)	Plataforma tecnológica estructurada y/o actualizada del TJE	X		X	
OE II	Brindar soporte técnico a las áreas del TJE	UITI	Reportes sobre asistencias técnicas	X	X	X	X
OE I	Diseñar y actualizar la pagina web del TJE	UITI	Pagina Web Diseñada y Actualizada		X		X
OE II	Elaboración de informes sobre actividades de soporte técnico y actualización web según lo programado	UITI	Informes sobre Actividades	X	X	X	X
OE II	Estructurar los procesos de Ingeniera de Software y Hardware, programación informática, sistema de gestión y recuperación de la información, administración de sistemas, servicios de datos etc.	UITI	Procesos informáticos y sistemas computarizados estructurados		X		X
OE I	Elaborar el Plan de Formación en Derecho Electoral para actores políticos y socio comunitarios focalizados	Oficina de Capacitación	Plan de Formación en Derecho Electoral		X		
OE I	Implementar el Plan de Formación en Derecho Electoral para actores políticos y socio comunitarios focalizados	OC	Plan de Formación en Derecho Electoral implementado			X	X
OE I	Acompañar la implementación en la segunda promoción del Diplomados en materia de Justicia Electoral	OC	Diplomado Efectuado				X
OE I	Realizar tareas de formación en Derecho Electoral para fortalecer el saber ciudadano en la materia	OC	Numero de Capacitaciones realizadas			X	X
OE i	Definir y acordar la política institucional de comunicación	Oficina de Comunicación y Protocolo	políticas de comunicación implementadas				
OE i	Elaboración Plan de Vocería	OCP	Plan de Vocería aprobado			X	
OE i	Elaboración de Políticas para el uso de redes sociales	OCP	Plan de medios protocolos para el uso de redes sociales, comunicación interna, y espacios de dialogo con actores de interes realizados (Políticas para el uso de redes sociales aprobadas por el Pleno de Magistrados)			X	
OE i	Plan de trabajo de comunicación	OCP	Boletines Informativos, comunicados, notas de prensa, post, manejo de redes sociales, productos de comunicación , línea de tiempo del TJE 2021		X		
OE i	Organizar eventos protocolarios y conferencias de prensa del TJE	OCP	Eventos realizados	X	X	X	X
OE i	Elaboración de los informes sobre actividades protocolarias realizadas según los programado	OCP	Numero de Informes Realizados	X	X	X	X

OE	Meta o Actividad	Responsable	Indicadores de Verificación	1 er. Trimestre	2 er. Trimestre	3 er. Trimestre	4 er. Trimestre
OE 196:1096:100	Notificar de parte del TJE al IAPI, que ya se cuenta con un oficial de Acceso a la información Pública para que se proceda a su habilitación, capacitación, creación de usuario, credenciales, SIEMHO y portal unico	Oficina de Acceso a la Información Pública y Atención Ciudadana (OAIP)	Oficio enviado al IAPI			x	
OE I	Capacitar a Las areas internas del TJE sobre la información que cada uno debe proveer para la carga en el Porta Unico	OAIP	Capacitacion Realizada			x	
OE I	Cargar información que debe ser difundida de oficio en el portal de transparencia del TJE en tiempo y forma	OIP	Solicitud de información a cada áreas del TJE para alimentar el Portal de Transparencia				x
OE I	Recibir, clasificar y dar respuesta a las solicitudes de información publica solicitadas	OIP	Documentos de solicitud recibidas		x	x	x
OE I	Elaborar y enviar al PM-TJE un informe mensual sobre las solicitudes en materia de Transparencia y acceso a la información publica del tramite otorgado a las mismas, así como de los recursos que se presenten en contra de las determinaciones tomadas en la materia por los órganos del TJE	OIP	Numero de informes Realizados		x	x	x
OE I	Diagnostico para estructurar el acuerdo de clasificacion de la información como reservada	OIP	Diagnostico de Acuerdo de Clasificación de información Reservada				x
OE I	Crear la cartera de cooperantes nacionales e internacionales del TJE	Oficina de Relaciones Internacional y Cooperación (ORIC)	Cartera de cooperantes actualizada		x	x	x
OE I	Programacion de las vistas o comunicaciones a Cooperantesnacionales e Internacionales	ORIC	correo, cartas, oficios, comunicaciones enviadas, etc		x	x	x
OE II	Construccion de Relaciones de calidad con actores políticos sociales y de cooperacion nacional internaciona l para el fortalecimiento institucional	ORIC	informe o ayuda memoria		x	x	x
OE II / OE III	Organizar y llevar a cabo, mediante cooperacion tecnica, la realizacion de formacion, capacitacion, para el personal del TJE: * Personal del TJE en diversos temas * Equipo juridico del tje conozca de las mejores experiencias de jurisprudencia <y jurisdiccion> en la materia	ORIC	Actividades de Formaciones y Capacitaciones realizadas				x
OE I	Dar seguimiento a gestiones realizadas y convenios	ORIC	Correos electronicos, cartas,		x	x	x
OE I	Elaborar informes de actividades que realiza la ORIC según lo programado	ORIC	Numero de Informes Realizados		x	x	x