



**TRIBUNAL DE
JUSTICIA ELECTORAL**
GARANTIZANDO JUSTICIA ELECTORAL

Manual de Organización y Funciones del Tribunal de Justicia Electoral

Tegucigalpa, MDC. Honduras

Agosto 2024

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL Independencia, Justicia, Seguridad	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

INDICE

1. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	3
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.3 OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
1.4 ALCANCE	5
1.5 MARCO LEGAL	5
2. INFORMACION INSTITUCIONAL	5
2.1 ANTECEDENTES.....	5
2.2. OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	6
2.3. MISION.....	6
2.4 VISION.....	7
3. ATRIBUCIONES POR AREAS	8
3.1. NIVEL SUPERIOR	8
3.1.1 PLENO DE MAGISTRADOS.....	8
3.1.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	10
3.1.3 SECRETARIA GENERAL.....	11
Objetivo.....	11
Es el área de colaboración y comunicación en materia oficial que brinda asistencia técnica en el ámbito de su competencia para la debida gestión de los asuntos a lo interno y externo del TJE.	11
3.2 NIVEL TECNICO	13
3.2.1 UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION (UPEG).....	13
3.2.2 UNIDAD DE INFOTECNOLOGIA E INNOVACION.....	15
3.2.3 UNIDAD DE CONTROL INTERNO	17
3.3 NIVEL DE DIRECCIONES	19
3.3.1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)	19
3.3.2. DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y CARRERA JUDICIAL ELECTORTAL (DTH-CJE)	22
Asesorar a las autoridades en los diferentes procesos laborales, reclutamiento y selección de personal calificado, crear y mantener un ambiente adecuado para que el personal crezca y alcancen sus objetivos individuales, asimismo, debe minimizar los efectos negativos de las demandas sobre el TJE en materia laboral, a través del cumplimiento de las leyes.....	22
3.3.3 DIRECCION LEGAL	23

	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

Objetivo.....	23
3.4 NIVEL OPERATIVO.....	25
3.4.1 OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO.....	25
3.4.2 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....	26
3.4.3 OFICINA DE CAPACITACIÓN.....	27
3.4.4 OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION	28

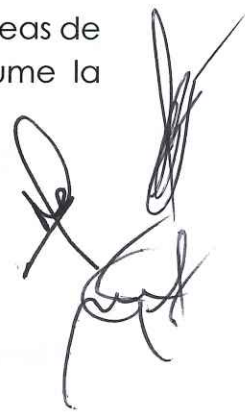
1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las atribuciones que tiene encomendadas el Tribunal de Justicia Electoral (TJE) por medio del Pleno de Magistrados, con el objetivo de tutelar los derechos políticos electorales de los ciudadanos en cumplimiento del artículo 53 de la Constitución de la República; se encuentra la de emitir reglamentos o manuales de procedimientos jurisdiccionales de organización, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Decreto Legislativo No. 187-2020 y publicado en el Diario Oficial la Gaceta de fecha 27 de Enero 2021.

El Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del Tribunal de Justicia Electoral, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los Niveles administrativos-jurisdiccionales que lo integran.

El Manual de Organización y Funciones es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada nivel y área del Tribunal de Justicia Electoral. Se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

1.2 JUSTIFICACIÓN

El Tribunal de Justicia Electoral (TJE), en el marco de sus acciones de modernización, ha diseñado el “**Manual de Organización y Funciones**”, con el propósito de fortalecer la gestión de este, específicamente en mejorar los procesos de gestión institucional, a través de la implementación de la Justicia Electoral inspirada en la filosofía de la administración moderna.

En el presente Manual todas las Áreas del TJE aportaron de manera particular con su talento, conocimiento y experiencia, del producto de estos esfuerzos se ha obtenido un análisis y descripción de puestos de trabajo pertinente a la cultura organizacional.

En consecuencia, es un documento importante y necesario que debe ser aprobado e implementado en todo el Tribunal; y la experiencia que se logre de su aplicación debe ser sistematizada para realimentar en el mediano y corto plazo el proceso de administración estratégica de los recursos públicos. Asimismo, permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilitando la supervisión en el avance de las actividades consignadas en el Plan Operativo Anual (POA) y consecuentemente asegura mejorar los resultados de las metas previstas en el Presupuesto Anual Institucional.

1.3 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

1. Presentar una visión de conjunto de las unidades que integran el TJE.
2. Precisar las funciones encomendadas a cada nivel, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
3. Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa y jurisdiccional.

	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

4. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades de cada nivel.

1.4 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones comprende las competencias y Jerarquía de los Niveles Superior, Unidades Técnicas, Direcciones y Operativos del Tribunal de Justicia Electoral consignadas en su estructura orgánica; responde a su visión estratégica, desglosa una estructura organizacional flexible y adaptable a los cambios y exigencias del entorno interno y externo; forma parte de un plan de mejora continua basada en un sistema por méritos y responsabilidades.

1.5 MARCO LEGAL

La Organización y funciones descritas en el presente Manual están enmarcadas legal y técnicamente en:

- ✓ Constitución de la República, Decreto No. 131 del 11 de enero de 1982.
- ✓ Decreto Legislativo No. 200-2018, y publicado en la Gaceta No. 34,856 de fecha 28 de enero de 2019, de reformas de los artículos 51 al 53 de la Constitución de la Republica.
- ✓ Ley Especial para Selección y Nombramiento de Autoridades Electorales, Atribuciones, Competencias y Prohibiciones, Decreto No. 71-2019, publicado en la Gaceta No. 35,027 de fecha 20 de agosto de 2019.
- ✓ Decreto No. 187-2020, publicado en la Gaceta No. 35,499 de fecha 27 de enero de 2021; donde se le otorga la Atribución al Pleno de Magistrados del TJE, para emitir reglamentos o manuales de procedimientos jurisdiccionales entre otros.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo del Tribunal de Justicia Electoral.
- ✓ Manual de Perfiles

2. INFORMACION INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES

Que el Tribunal de Justicia Electoral (TJE), es un órgano constitucional, autónomo e independiente, de seguridad nacional, con personería jurídica



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

y sin relaciones de subordinación con los Poderes del Estado, siendo la máxima autoridad en materia de justicia electoral; creado mediante Decreto Legislativo No. 200-2018 de fecha 28 de enero de 2019, que contiene reformas constitucionales por adición al Decreto No. 131 de fecha 11 de enero de 1982, en especial al artículo 51 donde se establece que para el ejercicio de la función electoral se crea el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal de Justicia Electoral. Los actos y procedimientos jurisdiccionales en materia electoral corresponden de manera exclusiva al Tribunal de Justicia Electoral con jurisdicción y competencia fijada por la Ley.

Asimismo, el artículo 303 Constitucional establece que la potestad de impartir justicia en materia electoral y consultas ciudadanas corresponde al Tribunal de Justicia Electoral y que según el Decreto 71-2019 en el artículo 22 inciso g) se establece la facultad y atribución administrativa del Pleno de Magistrados, de aprobar los reglamentos y manuales administrativos.

De igual forma, el Congreso Nacional aprobó el Decreto 187-2020 por medio del cual se amplían las atribuciones del Pleno en lo concerniente a la facultad de aprobar reglamentos y manuales de procedimiento jurisdiccionales.

Que son atribuciones del Tribunal de Justicia Electoral realizar las gestiones administrativas necesarias para el funcionamiento de este, garantizando la justicia electoral, mediante la planificación, organización y ejecución de las tareas o actividades que le son propias.

2.2. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Garantizar el respeto y observancia irrestricta de los derechos de los ciudadanos para elegir y ser electos, mediante el ejercicio de la función jurisdiccional de manera pronta, completa, eficaz, imparcial y gratuita, en aplicación de la norma constitucional y legal aplicable, generando confianza a los ciudadanos y actores políticos, otorgando seguridad y certeza en los resultados de los procesos electorales, así como en el ejercicio de los derechos políticos.

2.3. MISION

Es la máxima autoridad en la administración de Justicia Electoral que garantiza la observancia irrestricta de los derechos político-electorales

	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

de los ciudadanos, expresados por la voluntad soberana, con transparencia y rendición de cuentas.

2.4 VISION

Ser una institución de confianza y reconocimiento de la ciudadanía hondureña; garante del respeto de los derechos políticos electorales, con absoluto e inalterable apego a los principios de legalidad, imparcialidad e independencia

2.5 ORGANIGRAMA GENERAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

3. ATRIBUCIONES POR AREAS

3.1. NIVEL SUPERIOR

3.1.1 PLENO DE MAGISTRADOS

Objetivo

Es la máxima autoridad, a quien corresponde la dirección y toma de decisiones colegiadas, así como la definición de políticas y estrategias del TJE.

Atribuciones del Pleno de Magistrado

El Pleno del Tribunal de Justicia Electoral se integra con tres (3) Magistrados Propietarios y dos (02) Magistrados Suplentes y tiene las facultades que la Constitución y la Ley le otorgan.

1) Son atribuciones administrativas del Pleno, las siguientes:

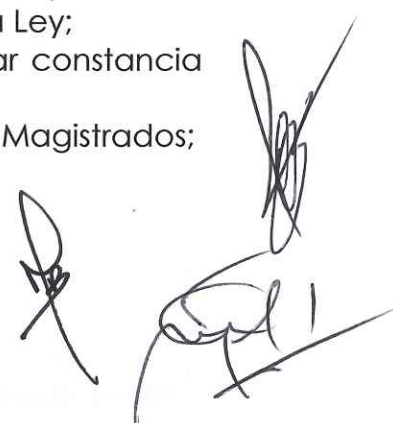
- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes;
- b) Nombrar al Presidente, en los términos establecidos en Ley;
- c) Ejercer la representación legal, en caso de ostentar la Presidencia del Tribunal de Justicia Electoral;
- d) Otorgar poderes de representación;
- e) Conocer y resolver los recursos electorales en los plazos establecidos;
- f) Autorizar la celebración de convenios de colaboración con otros tribunales, instituciones y autoridades nacionales y extranjeras;
- g) Aprobar los programas e informes, en los términos de ley y demás asuntos que se sometan a su consideración;
- h) Designar al Magistrado y personal necesario para actuar en los incidentes de recuentos de votos;
- i) Recibir un informe mensual de la Unidad de Acceso a la Información, relativos a las solicitudes recibidas en materia de transparencia y acceso a la información pública, del trámite 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 Tribunal;
- j) Nombrar al personal que laborará en el Tribunal;

	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

- k) Aprobar los reglamentos y manuales administrativos;
- l) Aplicar las medidas de apremio y correcciones disciplinarias previstas en las disposiciones relativas a los recursos electorales;
- m) Informar anualmente a las instancias correspondientes sobre la ejecución de su presupuesto; y, Las demás que le conceda la Ley y las disposiciones normativas aplicables;
- n) Participar en los programas de capacitación institucionales;
- o) Elaborar informes, firmar autos o providencias que se dicten en la tramitación de los expedientes;
- p) Tramitar y someter el proyecto de resolución o de sentencia en los casos establecidos;
- q) Firmar, juntamente con el Secretario General o funcionario asignado al efecto, las actas circunstanciadas de las diligencias propias de su cargo;
- r) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del nivel Superior;
- s) Integrar comisiones;
- t) Participar en representación del TJE en eventos nacionales e internacionales que se le deleguen y Las demás asignadas para el correcto funcionamiento del TJE.

2) Son las atribuciones jurisdiccionales del Pleno, siguiente:

- a) Resolver los recursos electorales en contra de actos y resoluciones que violen los derechos políticos electorales de la ciudadanía;
- b) Conocer de los recursos electorales relacionados con las consultas ciudadanas;
- c) Resolver los recursos electorales en contra de actos y resoluciones del Consejo Nacional Electoral, que vulneren las disposiciones electorales;
- d) Conocer las impugnaciones relacionados con los actos relativos al reconocimiento, personalidad, organización, funcionamiento y extinción de los partidos políticos;
- e) Revisar la determinación e imposición de sanciones por parte del Consejo Nacional Electoral, a quienes infrinjan las disposiciones de la Constitución y de las leyes respectivas;
- f) Ordenar la realización del recuento jurisdiccional total o parcial en los términos y bajo las condiciones establecidos en la Ley;
- g) Habilitar a los funcionarios autorizados para levantar constancia de las actuaciones del Tribunal;
- h) Conocer y resolver las excusas y recusaciones de los Magistrados;



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

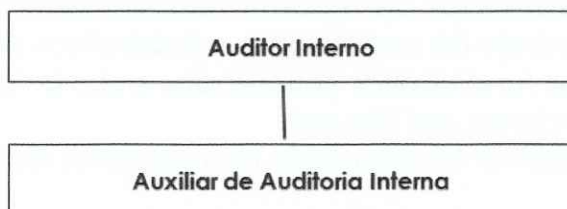
- i) Desechar, sobreseer, tener por no interpuestos o por no presentados cuando proceda, los recursos electorales, los escritos de los terceros interesados y los de los coadyuvantes;
- j) Dar vista a las autoridades correspondientes, en el ámbito de sus atribuciones, cuando se desprendan posibles violaciones a las leyes en sus distintas competencias;
- k) Expedir las disposiciones y medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal;
- l) Determinar, en su caso, sobre la acumulación de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- m) Fijar en los estrados del Tribunal la lista de asuntos a tratar y las resoluciones que emitan;
- n) Resolver los incidentes de recuento;
- o) Designar entre los Magistrados a quien cubrirá temporalmente la Presidencia del Tribunal en sus ausencias;
- p) Comunicar al Congreso Nacional y al Consejo Nacional Electoral, las resoluciones en las que declare la nulidad de una elección; y, Las demás que le conceda la ley y las disposiciones normativas.

3.1.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Objetivo

Asesorar a la máxima autoridad para prevenir los riesgos con auditorías a posteriori que atenten contra el adecuado manejo de los fondos públicos, a través de controles a los procedimientos administrativos y operativos, que permitan una sana administración.

ORGANIGRAMA AUDITORIA INTERNA



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

Atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna

1. Planificar, programar y presupuestar las actividades de Auditoría Interna;
2. Asesorar al TJE en temas de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría gubernamental que regulan sus actividades;
3. Establecer Políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI;
4. Instruir el inicio de las auditorías programadas y no programadas;
5. Representar a la UAI ante las autoridades del TJE y el Tribunal Superior de Cuentas;
6. Efectuar auditorías especiales por instrucción del Pleno del TJE;
7. Colaborar en la elaboración del POA de la Unidad;
8. Solicitar, verificar, evaluar y analizar la documentación que sustente la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control;
9. Participar en el control preventivo de la institución de acuerdo con la normativa vigente, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión;
10. Participar como veedor de los inventarios que efectúa el TJE;
11. Dar el seguimiento al cronograma de actividades de control interno del TJE;
12. Desempeñar labores inherentes a su cargo en periodos electorales y Otras tareas afines que se le asigne.
13. Las demás que sean asignadas por el Pleno de Magistrados.

3.1.3 SECRETARIA GENERAL

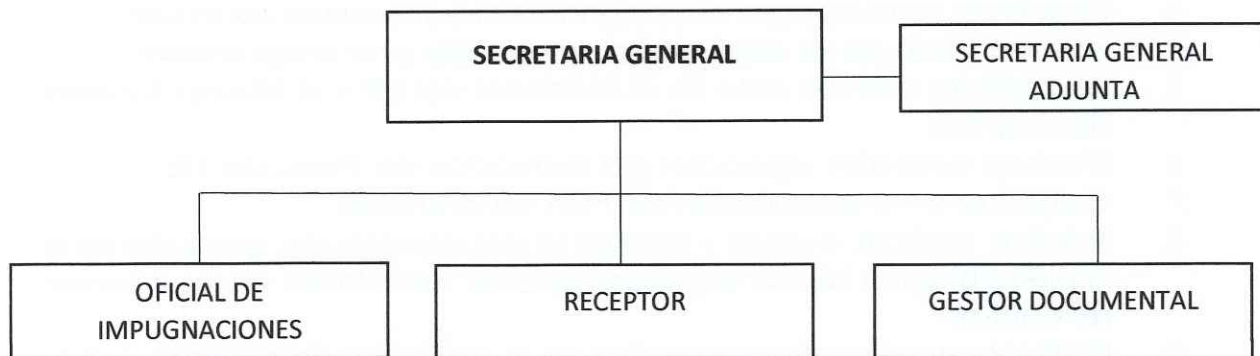
Objetivo

Es el área de colaboración y comunicación en materia oficial que brinda asistencia técnica en el ámbito de su competencia para la debida gestión de los asuntos a lo interno y externo del TJE.



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL



Atribuciones de Secretaría General

1. Asistir y asesorar al Pleno de Magistrados del TJE en materia de su competencia;
2. Formular matrices de las actas que corresponden a las sesiones del Pleno de Magistrados y llevar el control;
3. Proponer proyectos de reglamentos, manuales o políticas internas sobre aspectos relevantes de la Secretaría General;
4. Ser fedatario de las actuaciones del TJE;
5. Recibir solicitudes, peticiones, recursos que se presenten ante el TJE y llevar el registro correspondiente, para el control y custodia de los expedientes;
6. Elaborar la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno de magistrados y remitirla a los despachos con la antelación debida
7. Coordinar con el Magistrado Presidente la convocatoria a sesiones de pleno
8. Velar porque los asuntos en trámite sean resueltos dentro de los plazos establecidos
9. Autorizar la firma del Magistrado presidente en las providencias, acuerdos o resoluciones que emita el Pleno
10. Notificar a los interesados las providencias, resoluciones y acuerdos
11. Formular borradores de proyectos de resoluciones para el cumplimiento de la función administrativa y jurisdiccional
12. Elaborar y extender certificaciones de providencias, resoluciones, acuerdos y puntos de actas

	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

13. Elaborar un calendario de sesiones ordinarias del Pleno de Magistrados del TJE en coordinación con la presidencia y remitir la agenda a los miembros del TJE con los documentos respaldo con anticipación
14. Dar seguimiento a los asuntos en trámite según los plazos establecidos
15. Proporcionar a cada despacho de Magistrados la copia de las actas respectivas
16. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del área
17. Elaborar proyectos de autos, providencias y de resoluciones de acuerdo con el trámite correspondiente
18. Realizar las estadísticas de los resultados derivados de los procesos electorales
19. Recibo de escritos y expedientes que ingresen al TJE a través de Secretaría General, estampando sello de recibido indicando lugar, día, hora y nombre del que recepción
20. Consignar el presentado junto con los documentos que se acompañen en todo escrito contentivo de peticiones, recursos y otros que ingresen al Tribunal
21. Efectuar las notificaciones que se realicen de manera personal, por Tabla de Avisos u otros medios permitidos en la ley de autos, resoluciones y sentencias emitidas por el Tribunal
22. Elaborar cédulas de citaciones y emplazamientos, así como las actas que den fe de estas
23. Recibir para su custodia los expedientes que se tramitan en el Tribunal
24. Ordenar y clasificar el archivo de la Secretaría General como el archivo general del Tribunal
25. Custodiar las actas del Pleno de Magistrados tanto digital como en físico, así como de los expedientes
26. Entregar expedientes a los Asesores Junior de los Magistrados llevando el control de salida y retorno de estos
27. Llevar el control y archivo del Diario Oficial La Gaceta, según el índice de su contenido
28. Las demás que sean asignadas por el Pleno de Magistrados.

3.2 NIVEL TECNICO

3.2.1 UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION (UPEG)

Objetivo

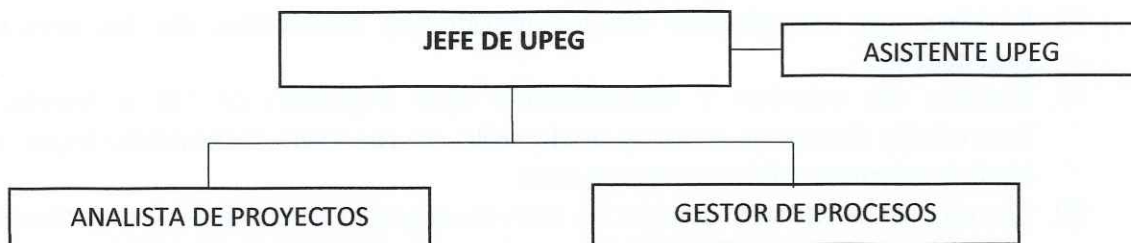
Asistir a la máxima autoridad y las demás áreas del TJE, en la definición de prioridades, planificación y evaluación de políticas, planes, programas y



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

proyectos, así como la coordinación y monitoreo de procesos institucionales.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN



Atribuciones de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión

1. Coordinar con el Pleno de Magistrados y las áreas del TJE en la definición de prioridades técnicas en políticas, planes, programas y proyectos para la toma de decisiones de las máximas autoridades en gestión de recursos y cumplimiento de metas
2. Identificar a requerimiento del Pleno de Magistrados la elaboración y ejecución de los planes estratégicos y operativos, así como evaluar su impacto
3. formular, evaluar y gestionar programas y proyectos como propuestas ante las autoridades del TJE con el fin de gestionar su financiamiento.
4. Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad
5. Participar con la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual en el ejercicio fiscal corriente y en periodos electorales
6. Revisar y proponer en coordinación con la Dirección de Talento Humano y de la Carrera Judicial Electoral la actualización de la estructura organizativa y de procesos que requiera el TJE para el logro de los objetivos.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del área
8. Coordinar a instrucción del Pleno de Magistrados las actividades relacionadas con el diagnóstico, estructuración, evaluación, monitoreo y desarrollo de los procesos del TJE
9. Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos institucionales

	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

10. Consolidar los planes operativos elaborados por las distintas dependencias, con base a los lineamientos emitidos por el TJE
11. Dar seguimiento a la ejecución de programas y proyectos institucionales
12. Monitorear y presentar análisis que evidencien la factibilidad de proyectos para el TJE.
13. Las demás que sean asignadas por el Pleno de Magistrados.

3.2.2 UNIDAD DE INFOTECNOLOGIA E INNOVACION

Objetivo

Diseñar políticas en materia de tecnología de la información, brindar seguridad y soporte técnico a los sistemas informáticos del TJE.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFOTECNOLOGIA E INNOVACIÓN



Atribuciones de la Unidad de Infotecnología e Innovación

1. Asesorar y proponer políticas referentes al desarrollo de sistemas operativos informáticos, procesamiento y seguridad de datos, así como de la infraestructura tecnológica de la institución.
2. Coordinar y supervisar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas, en diversas áreas del TJE.
3. Coordinar y supervisar el entrenamiento de usuarios de paquetes informáticos y capturas para la actualización de los registros y base de datos del área.



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

4. Operar los sistemas y dispositivos informáticos requeridos para el desempeño del TJE.
5. Realizar el respaldo y monitoreo periódico de la información almacenada en los servidores de datos.
6. Realizar diagnóstico de las necesidades informáticas del Tribunal y colaborar en la preparación y revisión de los TDR para la adquisición de nuevos sistemas.
7. Ser responsable de la custodia y resguardo de las licencias de software, así como de la seguridad de la información del TJE.
8. Administrar, coordinar y asegurar el adecuado funcionamiento del proceso de seguridad informática del TJE.
9. Elaborar, proponer la creación y actualización de políticas de seguridad informática, debido al comportamiento cambiante de la tecnología lo que genera riesgos y amenazas.
10. Desarrollar procedimientos de seguridad que fortalezcan la política de seguridad informática del TJE.
11. Velar porque los empleados del TJE realicen un uso adecuado de los equipos y aplicaciones informáticas.
12. Plantear, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e instalaciones diversas.
13. Proporcionar soporte técnico en software y hardware a los usuarios de los equipos de cómputo y mantener registro de las fallas y alternativas de solución
14. Velar porque se ejecuten los procedimientos para la custodia de los activos informáticos del TJE.
15. Administrar y actualizar la página web del TJE.
16. Crear, editar, diseñar y organizar contenido multimedia del sitio web del TJE, respetando el manual de marca.
17. Diseñar, editar y actualizar la información del contenido de la página web y redes sociales.
18. Realizar labores de análisis de sistemas y programación para brindar funcionalidad a la página web.
19. Investigar y seguir planes para la implementación de nuevas técnicas web.
20. Las demás que sean asignadas por el Pleno de Magistrados.

	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

3.2.3 UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Objetivo

Revisión y control a priori del cumplimiento de los procedimientos y lineamientos emitidos por las autoridades del TJE, así como el cumplimiento de la ley, con el propósito de minimizar los riesgos y mejorar la administración.

ORGANIGRAMA UNIDAD DE CONTROL INTERNO



Atribuciones de la Unidad de Control Interno

1. Promover el fomento de la cultura del Control Interno en el TJE.
2. Asesor a las autoridades en materia de control interno.
3. Supervisar el funcionamiento del control interno del TJE, señalando las debilidades, fallas y riesgos.
4. Elaborar el POA de la Unidad.
5. Establecer instrumentos para el diseño para la autoevaluación de los planes de mejora.
6. Revisar la evaluación objetiva y sistemática de las operaciones financieras, administrativas y de gestión del TJE.
7. Identificar, evaluar y controlar la gestión de riesgos a los que está expuesta la institución.
8. Solicitar, verificar, evaluar y analizar la documentación que sustente la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control;
9. Presentar oportunamente los reportes de seguimiento.

	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

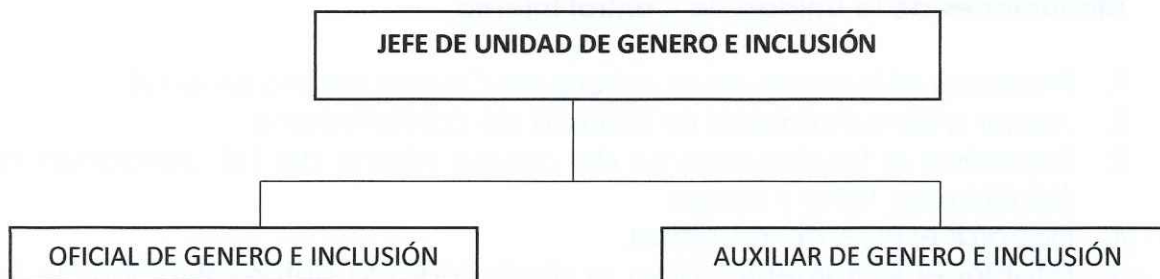
10. Participar en el control preventivo de la institución de acuerdo con la normativa vigente, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión.
11. Dar el seguimiento al cronograma de actividades de control interno del TJE.
12. Las demás que sean asignadas por el Pleno de Magistrados.

3.2.4 UNIDAD DE EQUIDAD DE GENERO E INCLUSIÓN

Objetivo

Promover la incorporación de la perspectiva de género y respeto irrestricto a los derechos humanos de las personas como política transversal en los ámbitos de la impartición y administración de justicia, así como la cultura de igualdad y equidad de género a lo interno y externo, de la institucionalidad del Tribunal de Justicia Electoral.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN



Atribuciones de la Unidad de Control Interno

1. Coordinar las acciones y el manejo de la oficina de equidad de Género
2. Monitorear el cumplimiento de Equidad de Género e Inclusión de acuerdo a lo establecido en la ley de la Organizaciones Políticas, en lo relativo a Equidad de Género y a la garantía de no discriminación, así como el cumplimiento de las políticas nacionales, internacionales e institucionales en pro de la igualdad y Equidad de Género.
3. Elaborar la política para la Equidad de Género e Inclusión para el **TJE**, que conlleve el trabajo en el ámbito público (Estrategia de Comunicación, coordinaciones interinstitucionales) y al interior de la institución (Planes, programas, políticas y estrategias de capacitación).

	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

4. Coordinar los compromisos asumidos por el TJE con planes y programas de Gobierno y las agendas de las organizaciones de mujeres y de sociedad civil dirigidas a promover la igualdad y equidad entre mujer y hombres.
5. Generar sinergias para la coordinación de acciones con organizaciones políticas y de sociedad civil en materia de equidad de género e inclusión.
6. Dar seguimiento a las propuestas de sociedad civil en cuanto a reformas de la Ley Electoral y otros procesos relacionados con la equidad de género e inclusión
7. Promover el desarrollo de una estrategia de formación y divulgación en lo relativo a género e inclusión conforme a la política establecida aprobada por el TJE.
8. Asegurar la integración del enfoque de género e inclusión en materiales institucionales producidos por el TJE.
9. Brindar asesoría en materia de género e inclusión a las dependencias del TJE cuando la necesiten.
10. Rendir informes periódicos al Pleno de Magistrados sobre participación ciudadana de las actividades desarrolladas.
11. Elaborar indicadores de género e inclusión y generar estadísticas.
12. Las demás que sean asignadas por el Pleno de Magistrados.

3.3 NIVEL DE DIRECCIONES

3.3.1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)

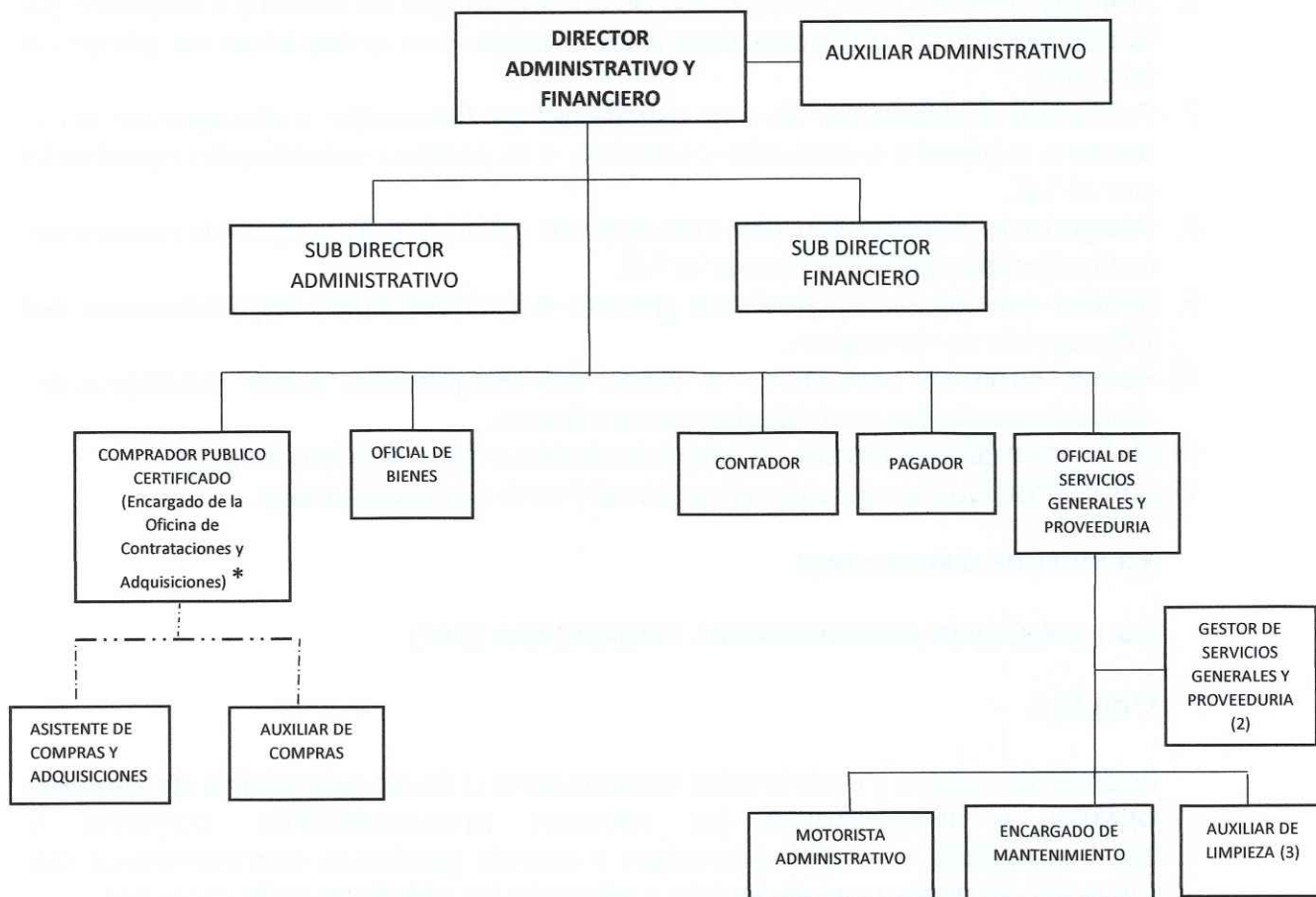
Objetivo

Realizar las tareas y actividades coordinadas a fin de administrar de manera óptima y transparente los recursos presupuestarios, compras y contrataciones, servicios generales y demás gestiones administrativas del TJE para alcanzar con eficiencia y eficacia los objetivos institucionales.



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

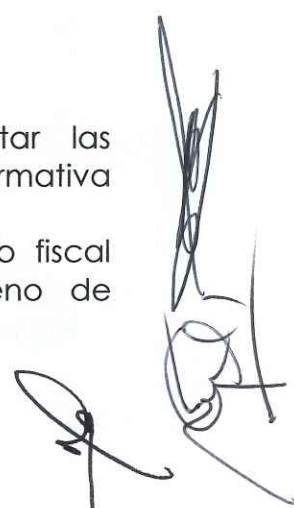
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



**Coordinación sin categorización de jefe, conforme al perfil del puesto de Comprador Público Certificado aprobado por el Pleno de Magistrados.*

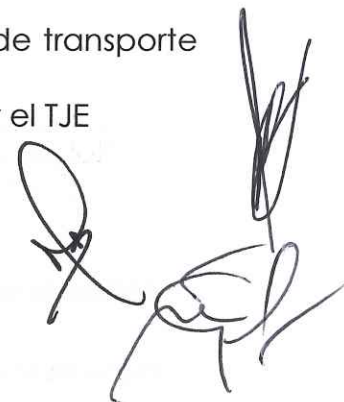
Atribuciones de la Dirección Administrativa y Financiera

1. Planificar, organizar, dirigir, aprobar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas y financieras de acuerdo con la normativa aplicable, políticas e instrucciones del Pleno de Magistrados.
2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto del TJE en el ejercicio fiscal corriente y en periodos electorales y presentarlo al Pleno de Magistrados para su aprobación.



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

3. Aprobar la solicitud ante SEFIN de la transferencia de los recursos presupuestarios en tiempo y forma.
4. Presentar de manera mensual los informes de ejecución presupuestaria y Financieros para aprobación del Pleno de Magistrados.
5. Coordinar y aprobar que la información administrativa, contable y presupuestaria del Tribunal se cargue oportunamente en las plataformas tecnológicas oficiales.
6. Analizar, programar, ejecutar y liquidar los presupuestos anuales de funcionamiento, así como los derivados del ciclo electoral.
7. Proponer proyectos de reglamentos, manuales, políticas internas en relación aspectos administrativos y financieros del Tribunal.
8. Ingresar en las plataformas correspondientes el presupuesto aprobado del TJE.
9. Llevar los registros y controles de la ejecución presupuestaria con base en los procedimientos establecidos según la ley.
10. Preparar la liquidación mensual, trimestral y anual del presupuesto al final del periodo fiscal y presentarse en el informe respectivo.
11. Elaborar de forma mensual las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del TJE.
12. Elaborar y programar mensual y trimestralmente la solicitud de cuotas de gastos de acuerdo con las necesidades y objetivos.
13. Tener actualizado el registro y archivo de los libros contables, incluyendo los ajustes mensuales que correspondan.
14. Llevar el control y monitoreo de la ejecución de los procesos de compras y adquisiciones.
15. Elaborar el pliego de condiciones o términos de referencia de los diferentes procesos de compras y contrataciones de conformidad a las especificaciones técnicas brindadas por el área solicitante.
16. Publicar y monitorear los procesos de compras en la plataforma de Honducompras en todas las etapas y modalidades y otros medios según corresponda.
17. Ser enlace entre el TJE y ONCAE.
18. Verificar que se cumpla lo establecido en los contratos de los procesos adjudicados.
19. Mantener registros y controles sobre kilometraje de entrada y salida de los vehículos del TJE, con el fin de asegurar el uso racional del combustible
20. Controlar la verificación del mantenimiento del equipo de transporte propiedad del TJE.
21. Llevar el control de materiales y suministros adquiridos por el TJE



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

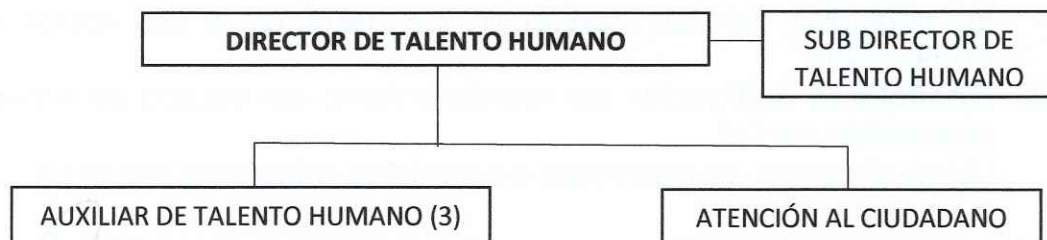
22. Asignar los inventarios de bienes de cada uno de los funcionarios y empleados del TJE.
23. Llevar control de bienes individualizado de la distribución, uso y estado de inventarios del TJE.
24. Generar las órdenes de pago y compra del TJE incluyendo las que se generan en la Plataforma PAMEH y generar informe mensual para la Dirección de Franquicias Aduaneras y liquidación de las órdenes de compra.
25. Registro, control de cheques pagados y pendientes de pagar.
26. Mantener limpias las oficinas y otros espacios del TJE.
27. Vigilar y supervisar el correcto uso y buen estado de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias del TJE.
28. Trasladar a los funcionarios y empleados del TJE a las diferentes Instituciones gubernamentales y no gubernamentales en la ciudad capital como en los distintos lugares del país.
29. Las demás que sean asignadas por el Pleno de Magistrados

3.3.2. DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y CARRERA JUDICIAL ELECTORTAL (DTH-CJE)

Objetivo

Asesorar a las autoridades en los diferentes procesos laborales, reclutamiento y selección de personal calificado, crear y mantener un ambiente adecuado para que el personal crezca y alcancen sus objetivos individuales, asimismo, debe minimizar los efectos negativos de las demandas sobre el TJE en materia laboral, a través del cumplimiento de las leyes.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



Atribuciones de la Dirección de Talento Humano y Carrera Judicial Electoral.

	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

1. Revisar los Acuerdos de nombramientos y acciones de personal.
2. Revisar los contratos de personal en las diferentes modalidades.
3. Participar en la elaboración, organización y ejecución de programas, actividades de mejora continua, higiene y seguridad en el trabajo.
4. Coordinar el desarrollo de la evaluación del desempeño de las áreas.
5. Presentar al Pleno de Magistrados Informe de las actividades que se realizan en la Dirección.
6. Elaborar las diferentes constancias relacionadas con el talento humano.
7. Elaborar las diferentes planillas de pago ordinarias, dirección superior y colaterales de los funcionarios y empleados.
8. Dirigir el proceso de contratación del personal conforme al Reglamento Interno del TJE.
9. Coordinar con la Oficina de Capacitación la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, y elaborar el programa correspondiente.
10. Llevar el control de vacaciones, permisos, licencias y tiempo compensatorio de los empleados.
11. Llevar el control e inventario de los expedientes de personal.
12. Elaborar informes sobre el control de entradas y salidas de los empleados.
13. Informar y orientar al ciudadano sobre los servicios que ofrece el TJE.
14. Acompañar al Comité de Probidad y Ética en las diferentes actividades establecidas en su plan de trabajo.
15. Facilitar las gestiones con los diferentes Institutos de Previsión, colegios profesionales y sistema Financiero.
16. Velar por la aplicación permanente del Reglamento Interno de Trabajo del TJE.
17. Solicitar a DAF se realicen los procesos Renovación Fianzas de fidelidad y seguro de vida y medico hospitalario para los funcionarios una vez que se conforme el Pleno de magistrados
18. Elaborar el POA del área.
19. Las demás que sean asignadas por el Pleno de Magistrados

3.3.3 DIRECCION LEGAL

Objetivo

Asesora al Pleno de Magistrados en materia de su competencia a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa, así como la protección de sus



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

intereses, representar al TJE ante cualquier requerimiento en materia legal por parte de las autoridades judiciales o administrativas.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION LEGAL



Atribuciones de la Dirección Legal

1. Brindar orientación y asesoramiento a las diferentes áreas del TJE sobre asuntos jurídicos.
2. Emitir opiniones, dictámenes e informes legales solicitados por las diferentes áreas.
3. Elaborar y revisar contratos, convenios y pliegos de condiciones remitidos por las diferentes áreas del TJE, a fin de velar por la seguridad jurídica de los actos, identificando los riesgos.
4. Colaborar en la elaboración de proyectos de resoluciones y sentencias.
5. Participar en los procesos de compras y adquisiciones que promueva el TJE.
6. Llevar el control y seguimiento de los casos legales del TJE.
7. Rendir informes legales al Pleno de Magistrados del TJE.
8. Identificar las necesidades de capacitación de su personal.
9. Apoyar a la Oficina de Capacitación en las jornadas de formación en la materia electoral.
10. Planificar, organizar y dirigir las actividades del área.
11. Revisar y redactar dictámenes, opiniones legales o cualquier tipo de documentación legal.
12. Efectuar investigaciones de temas jurídicos o de interés para el TJE.
13. Elaborar dictámenes y opiniones legales.
14. Redactar informes en el desarrollo de las labores encomendadas.
15. Ejercer actos de procuración administrativos y judiciales en representación del TJE.
16. Elaborar el POA del área.
17. Las demás que sean asignadas por el Pleno de Magistrados.

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

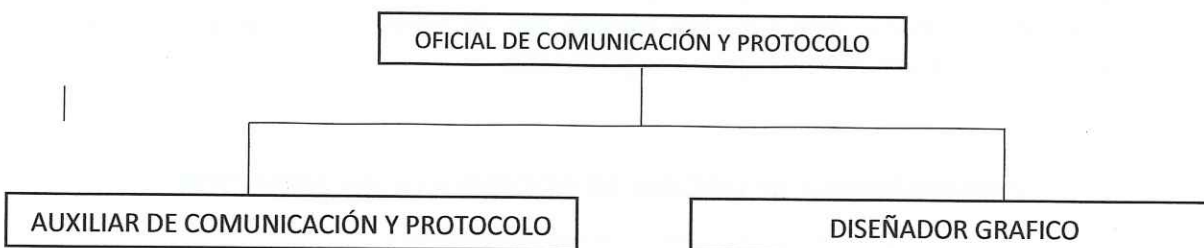
3.4 NIVEL OPERATIVO

3.4.1 OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

Objetivo

Fortalecer la imagen institucional mediante la mejora continua, a través de los medios de comunicación de la Institución, asimismo, coordinar los actos y actividades protocolarias del TJE.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO



Atribuciones de la Oficina de Comunicación y Protocolo

1. Formular y definir la estrategia de comunicación institucional y sus políticas
2. Elaborar e implementar el Plan de Comunicación institucional.
3. Revisar y aprobar de acuerdo con la política establecida por el TJE toda la información antes de divulgarla.
4. Monitorear las diferentes noticias publicadas por los medios de comunicación relacionados con el TJE e Informar al Pleno de Magistrados.
5. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos de la competencia del TJE y preparar artículos o comunicados.
6. Redactar notas de prensa y realizar su publicación por los medios correspondientes.
7. Realizar labores de enlace entre la prensa y las autoridades del TJE;



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

8. Organizar y dirigir las conferencias de prensa del TJE, preparar a los eventos programados por el Tribunal.
9. Administrar y actualizar la página web del TJE.
10. Crear, editar, diseñar y organizar contenido multimedia.
11. Diseñar, editar y actualizar la información del contenido de las redes sociales.
12. Las demás que sean asignadas por el Pleno de Magistrados.

3.4.2 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Objetivo

Responsable inmediato del funcionamiento eficaz del subsistema de información pública del TJE, así como de la recepción de peticiones y suministro de información pública solicitada.

ORGANIGRAMA DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

Atribuciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública

1. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública realizadas al TJE.
2. Crear los respectivos expedientes que contengan las solicitudes de información pública.
3. Gestionar la información con las áreas internas que custodien la misma o deba generar la información solicitada y de oficio.
4. Servir de enlace con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en aspectos relacionados con la actualización del portal de transparencia.
5. Diseñar esquemas para incentivar a las áreas del TJE a realizar mejores prácticas para transparentar y promover la rendición de cuentas a la ciudadanía a través del portal de transparencia.
6. Socializar y capacitar al personal del TJE sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Actualizar la información que debe publicarse de oficio en el portal de transparencia con forme a ley;

	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

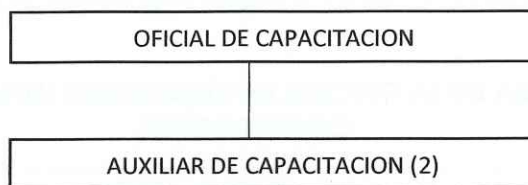
8. Mantener base de datos referente a los Oficiales de Información Pública de todas las Instituciones Obligadas;
9. Revisar constantemente los sistemas creados para el acceso a la información Pública.
10. Atender consultas, denuncias u otro tipo de actividades inherentes a la función del TJE por parte de la ciudadanía en general.
11. Elaborar y presentar al PM-TJE un informe mensual sobre las solicitudes en materia de Transparencia y acceso a la información pública y del trámite realizado a las mismas.
12. Elaborar POA del área.
13. Las demás que sean asignadas por el Pleno de Magistrados.

3.4.3 OFICINA DE CAPACITACIÓN

Objetivo

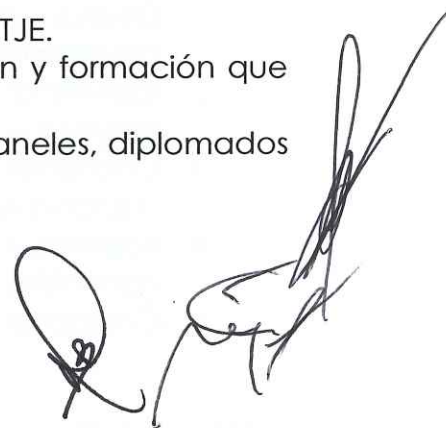
Desarrollar actividades de capacitación, formación, actualización de conocimientos a lo interno y externo del TJE sobre temas de justicia electoral, así como el fomento de valores cívicos y morales.

ORGANIGRAMA OFICINA DE CAPACITACION



Atribuciones de la Oficina de Capacitación

1. Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación y formación a lo interno y externo del TJE.
2. Elaborar el Plan de Formación y capacitación del TJE.
3. Coordinar y facilitar las Jornadas de capacitación y formación que realiza el TJE.
4. Organizar y participar en talleres, conferencias, paneles, diplomados para sectores focalizados.



	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación. 8/8/2024	

5. Recopilar información sobre el desarrollo de capacitaciones realizadas por el TJE.
6. Generar la firma de convenios entre centros de formación y capacitación con el TJE.
7. Colaborar en la Planificación de Jornadas de Capacitación y formación en la materia.
8. Apoyar en la organización de talleres, conferencias, paneles y diplomados para sectores focalizados.
9. Asistir en la elaboración y formulación de mallas curriculares y preparar informes de las actividades realizadas.
10. Participar en las capacitaciones sobre temas de interés del TJE.
11. Monitorear las plataformas educativas del TJE.
12. Elaborar el POA del área.
13. Las demás que sean asignadas por el Pleno de Magistrados.

3.4.4 OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION

Objetivo

Promover las actividades y relaciones de cooperación entre el TJE y organismos nacionales e internacionales mediante alianzas estratégicas.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

OFICIAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
--

Atribuciones de la Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación

1. Diseñar, manejar, coordinar y dar seguimiento a las políticas y programas de asistencia externa, técnica y financiera.
2. Identificar fuentes de financiamiento para ejecución de programas y proyectos que el TJE promueva.
3. Coordinar reuniones técnicas relacionadas a la cooperación nacional e internacional.
4. Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación.
5. Colaborar en la elaboración de convenios de cooperación del TJE.

	Manual de Organización y Funciones TJE			Código TJE-MOF-01
	Proceso: Talento Humano	Versión: 01	Fecha Aprobación 08/8/2024	

6. Coordinar la comunicación directa del TJE con organismos de gestión electoral.
7. Gestionar oportunidades de intercambio de experiencias con otros órganos electorales.
8. Gestionar y coordinar acciones relativas a la organización de eventos internacionales en materia de Justicia Electoral.
9. Colaborar en el diseño, de las políticas y programas de asistencia externa y técnica.
10. Participar en reuniones técnicas relacionadas a la cooperación nacional e internacional.
11. Dar seguimiento a los convenios de cooperación suscritos por el TJE.
12. Actualizar la cartera de cooperantes nacionales e internacionales del TJE.
13. Elaborar el POA del área.
14. Las demás que sean asignadas por el Pleno de Magistrados.

El presente Manual de Organización y Funciones del Tribunal de Justicia Electoral, entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Pleno de Magistrados.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, a los ocho (8) días del mes de agosto 2024.


Mario Alberto Flores Urrutia
Magistrado Presidente


Mario Alexis Morazán Aguilera
Magistrado Propietario


Miriam Suyón Barahona Rodríguez
Magistrada Propietaria


Erica Yadyra Sánchez Cruz
Secretaría General