



TJE

GARANTIZANDO JUSTICIA ELECTORAL

Dirección web: www.tje.hn

Facebook: Tribunal de Justicia Electoral Honduras;

X: @TjeHonduras

PLAN OPERATIVO ANUAL POA-TJE 2024

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ELECTORAL (TJE)

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024 TRIBUNAL DE JUSTICIAL ELECTORAL (TJE) | 3 |
| PLENO DE MAGISTRADOS (PM) | 4 |
| SECRETARIA GENERAL (SG) | 8 |
| DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF) | 10 |
| DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y CARRERA JUDICIAL ELECTORAL (DTHCJE) | 12 |
| DIRECCION LEGAL (DL) | 15 |
| UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI) | 16 |
| UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG) | 17 |
| UNIDAD DE INFOTECNOLOGIA E INNOVACIÓN (UITI) | 19 |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO (UCI) | 21 |
| OFICINA DE CAPACITACIÓN (OC) | 23 |
| OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN (ORIC) | 25 |
| OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (OCP) | 27 |
| OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OIP) | 28 |

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024 TRIBUNAL DE JUSTICIAL ELECTORAL (TJE)

El Tribunal de Justicia Electoral (TJE) en el marco de los Decretos Legislativos emitidos para su creación y organización (Decreto No. 200-2018 y Decreto No. 70-2019), es la máxima autoridad en materia de justicia electoral con rango constitucional, responsable de garantizar el respeto de los derechos a los ciudadanos de elegir y ser electo, promoviendo los actos y procedimientos jurisdiccionales que generen confianza y seguridad en la construcción de la democracia de nuestro país.

El Plan Operativo Anual (POA), es un documento de gestión que permite articular y coordinar las actividades para alcanzar los Objetivos Estratégicos (OE) establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024 del Tribunal de Justicia Electoral a través de Pleno de Magistrados, Secretaría General, Direcciones, Unidades y Oficinas, mismas que conforman la estructura organizacional del TJE.

El Plan Operativo Anual del TJE para el ejercicio fiscal 2024, da cumpliendo con la Normativa Presupuestaria y fueron estructurados considerando la matriz de Formulación y Cadena de Valor Pública para el ejercicio fiscal 2024, la cual fue validada por la Secretaria de Planificación y su producción es cargada en la plataforma SIAFI de la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, asimismo, el POA se elaboró en jornadas técnicas rectoradas y la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera (DAF), donde asistieron y participaron cada una de la áreas internas del Tribunal formulando y validando su POA.

A continuación, se presenta el POA 2024 del TJE estructurado y formulado con cada una de sus áreas, para ser aprobado por la máxima autoridad del TJE.

PLENO DE MAGISTRADOS (PM)

| Meta POA 2024 | | | | Programación 2024 por Trimestre | | | |
|---------------|--|-------------------------------|---|---------------------------------|-------|-------|-------|
| OE | Meta o Actividad | Responsable | Indicadores de Verificación | 1 er. | 2 do. | 3 er. | 4 to. |
| OE I | Aprobar el Plan de formación en materia de justicia electoral incorporando el enfoque de inclusión y perspectiva de género para actores políticos, socio comunitarios focalizados presentado por Oficina de Capacitación | Pleno de Magistrados (PM-TJE) | Plan de formación en materia de justicia electoral incorporando el enfoque de inclusión y perspectiva de género para actores políticos, socio comunitarios aprobado | | | X | |
| OE I | Aprobar la actualización de la Malla curricular en formación de Justicia Electoral presentado por Oficina de Capacitación | PM-TJE | Malla curricular en formación de Derecho Electoral aprobada | | | X | X |
| OE III | Apoyar las tareas de formación y capacitación para el fortalecimiento de capacidades del personal del TJE | PM-TJE | Informe | | | X | X |
| OE IV | Implementar procedimientos y/o acuerdos administrativos y | PM-TJE | Número de documentos actualizados o aprobados para | | | | X |

| | | | | | | | |
|-------|--|--------|---|--|----------|----------|----------|
| | jurisdiccionales emitidos, destinados a resolver conflictos electorales | | la resolución de conflictos jurisdiccionales electorales | | | | |
| OE IV | Emitir Sentencias Jurisdiccionales para restitución de los derechos políticos electorales a los ciudadanos | PM-TJE | Número de Sentencias y respuestas emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral a las y los ciudadanos | | | | 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 2023 | PM-TJE | Informe remitido | | X | | |
| OE II | Aprobar el POA-Presupuesto del TJE para el ejercicio fiscal 2025 presentado por DAF / UPEG | PM-TJE | POA-Presupuesto aprobado | | X | X | |
| OE II | Aprobar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024 (PAC) | PM-TJE | PACC Aprobado | | X | | |
| OE II | Aprobar los procesos de compras adquisiciones y adjudicación según la normativa vigente para la funcionalidad | PM-TJE | Certificación | | X | X | X |

| | | | | | | | |
|----------------|---|--------|---|--|---|---|---|
| | operativa-técnica del TJE | | | | | | |
| OE II | Aprobar los informes de ejecución presupuestaria y contable presentados por DAF | PM-TJE | Informe aprobado | | | X | X |
| OE II | Aprobar la normativa interna para el funcionamiento del TJE | PM-TJE | Reglamentos y manuales aprobados | | X | | X |
| OE I | Aprobar la estrategia de comunicación institucional presentada por la Oficina de Comunicación y Protocolo | PM-TJE | Estrategia de Comunicación aprobada | | X | | |
| OE II/OE III | Firma de convenios de cooperación con aliados estratégicos para el desarrollo institucional y Construcción de Relaciones de calidad | PM-TJE | Convenios Firmados | | | | X |
| OE II | Conformar los diversos Comités Internos y Mesas técnicas para el Desarrollo y Fortalecimiento Institucional | PM-TJE | Conformación de Comités y Mesas Técnicas | | X | X | |
| OE II / OE III | Aprobar políticas, procesos, procedimientos, | PM-TJE | Políticas, procesos, procedimientos, normas y | | | | X |

| | | | | | | | |
|-------|---|--------|---|--|---|---|---|
| | normas y proyectos para la mejora continua del TJE | | proyecto aprobadas | | | | |
| OE I | Asistir en los eventos nacionales e internaciones donde sea requerido el TJE, así como conferencias de prensa, talleres, foros, diplomado entre otros | PM-TJE | Eventos asistidos | | X | | X |
| OE II | Generar las solicitudes de requerimiento de compras y adquisiciones para el desarrollo de las actividades planificadas de su área | PM-TJE | Memorándum de solicitud a Compras y adquisiciones | | | X | |
| OE II | Instruir a las áreas a dar cumplimiento a las recomendaciones e informes realizados por la UIA | PM-TJE | Instrucción emitida | | | X | |

SECRETARIA GENERAL (SG)

| Meta POA 2024 | | | | Programación 2024 por Trimestre | | | |
|---------------|---|-------------------------|--|---------------------------------|------|-------|------|
| OE | Meta o Actividad | Responsable | Indicadores de Verificación | 1 er. | 2 do | 3 er. | 4to. |
| OE IV | Recibir las solicitudes jurisdiccionales realizadas por el TJE | Secretaria General (SG) | Libro de Control solicitudes jurisdiccionales 2 Solicitudes | | | | X |
| OE IV | Ejecutar los actos de comunicación, notificaciones, citaciones, constancias, certificaciones, auténticas y demás actos que deriven de la tramitación de los expedientes | SG | Actos de comunicación 4 anual | | | | X |
| OE IV | Realizar notificaciones y comunicaciones de procesos administrativos a petición del Pleno | SG | Notificación realizada 2 anuales) | | X | | X |
| OE IV | Revisión, tramitación y custodia de los expedientes en relación de las solicitudes realizadas al TJE | SG | Ficha de Control 2 Fichas | | | | X |
| OE IV | Rectorar los procesos de Gestión Documental de Archivos del TJE | SG | Fichas de consulta de expediente (número de consultas realizadas (4 por año) | | | | X |
| OE IV | Elaborar informe de actividades detalladas con datos estadísticos derivados de los recursos presentados y resueltos por el TJE, así como del accionar institucional | SG | Informe de Datos Estadísticos | | | | X |
| OE IV | Certificar los acuerdos tomados por el PM y comunicarlos a las áreas del TJE para su | SG | Certificaciones (12 anuales) | X | X | X | X |

| | | | | | | | |
|--------|--|----|--|----------|----------|----------|----------|
| | ejecución y cumplimiento | | | | | | |
| OE IV | Custodia y resguardo de actas de sesiones del PM, convenios de cooperación y títulos valores | SG | Memorándum de remisión | | | | X |
| OE III | Informar la cantidad de sesiones ordinarias, extraordinarias, jurisdiccionales y administrativas realizadas por el PM; y remitir, con el objetivo de incorporar en el informe de evaluación trimestral y de gestión anual, actividades aprobadas | SG | Correo electrónico con la información solicitada | X | X | X | X |
| OE II | Participar en las jornadas técnicas para la formulación del POA- Presupuesto | SG | POA Presupuesto Elaborado y validado por cada área | | | X | |
| OE III | Remitir sentencias a la Dirección Legal para elaboración de las Fichas de Sentencia | SG | Memorándum de remisión | | | | X |
| OE II | Generar las solicitudes de requerimiento de compras y adquisiciones para el desarrollo de las actividades planificadas de su área | SG | Memorándum de solicitud a Compras y adquisiciones | X | | X | |

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)

| Meta POA 2024 | | | | Programación 2024 por Trimestre | | | |
|---------------|--|-------------|--|---------------------------------|-------|-------|------|
| OE | Meta o Actividad | Responsable | Indicadores de Verificación | 1 er. | 2 do. | 3 er. | 4to. |
| OE II | Coordinar y Acompañar a las jornadas técnicas de elaboración del POA- Presupuesto | DAF/UPEG | POA-Presupuesto validado para su envío al PM | | | X | |
| OE II | Formular el POA- Presupuesto del TJE para el ejercicio fiscal 2025 | DAF/UPEG | Documento de POA- Presupuesto Remitido al PM para su aprobación | | | X | |
| OE II | Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2024 | DAF | Documento PACC remitido al PM | 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 | Memorándum de remisión de entrega de informe de compras al PM, (informe a entregar en marzo con la información de (julio-dic 2022) | | X | | X |
| OE II | Elaborar informes de ejecución presupuestaria según lo programado | DAF | Memorándum de remisión de Informes de ejecución presupuestaria al PM. | X | X | X | X |

| | | | | | | | |
|-------|---|-----|---|---|---|---|---|
| OE II | Elaborar informe contable según lo programado | DAF | Memorándum de remisión de Informe contable al PM. | X | X | X | X |
| OE II | Actualizar el control y fichas de inventario de bienes del TJE, (recepción y distribución de garantías) | DAF | Memorándum de remisión del Informe de asignación, actualización de bienes y garantías | | | | X |
| OE II | Elaborar el control de Proveduría y actualización de inventario | DAF | Memorándum de remisión al PM del informe de proveduría | | X | | X |
| OE II | Coordinar las actividades de mantenimiento de instalaciones y transporte del TJE | DAF | Memorándum de Informe de servicios generales al PM | | X | | X |
| OE II | Realizar modificaciones presupuestarias según la necesidad | DAF | Certificación de modificación presupuestaria | | | | X |
| OE II | Generar las solicitudes de requerimiento de compras y adquisiciones para el desarrollo de las actividades planificadas de su área | DAF | Memorándum de solicitud a Compras y adquisiciones | X | | X | |

DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y CARRERA JUDICIAL ELECTORAL (DTHCJE)

| Meta POA 2024 | | | | Programación 2024 por Trimestre | | | |
|---------------|--|--|--|---------------------------------|----------|----------|----------|
| OE | Meta o Actividad | Responsable | Indicadores de Verificación | 1 er. | 2 do. | 3 er. | 4 to. |
| OEII | Velar por la aplicación permanente del Reglamento Interno de Trabajo del TJE. | Dirección de Talento Humano y la Carrera Judicial Electoral (DTHCJE) | Envío de circulares, memorándums, comunicados, comunicaciones por los medios oficiales | X | X | X | X |
| OEII | Realizar los procesos de contratación del Talento Humano conforme a los perfiles de puestos bajo las diferentes modalidades según la necesidad | DTHCJE | Memorándum informativo a UPEG sobre contratación | | X | | X |
| OEII | Actualizar y ordenar los expedientes del Talento Humano | DTHCJE | Nota de cumplimiento por parte de UAI | | | | X |
| OEII | Acompañar al Comité de Probidad y Ética en las diferentes actividades establecidas en su plan de trabajo. | DTHCJE | Comunicación entre el Comité de Probidad y Ética y la DTHCJE | | X | | X |
| OEII | Elaborar de forma mensual, Planillas de pago de los empleados del TJE en sus diferentes modalidades incluyendo sus colaterales | DTHCJE | Memorándum de remisión a DAF de planillas y colaterales | X | X | X | X |

| | | | | | | | |
|-------|---|--------|--|---|---|---|---|
| OEII | Facilitar las gestiones con los diferentes Institutos de Previsión, colegios profesionales y sistema Financiero | DTHCJE | Comunicación con otras instituciones | X | X | X | X |
| OEII | Facilitar las gestiones y relaciones entre los empleados del TJE y la Compañía Aseguradora. | DTHCJE | Comunicación con la compañía aseguradora | X | X | X | X |
| OEII | Desarrollar Campañas de motivación, actividades lúdicas y de identificación institucional | DTHCJE | Listado de asistencia (8 anuales) | | X | | X |
| OEII | Socializar los resultados de la evaluación del Desempeño Institucional | DTHCJE | Listado de asistencia de cada reunión de socialización con cada área | | | | X |
| OEII | Gestionar la adquisición de un módulo informático de Talento Humano | DTHCJE | Memorándum de requisición | | X | | |
| OE II | 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 | DTHCJE | Memorándum de remisión de necesidades a DAF | X | | | |

| | | | | | | | |
|-------|---|--------|---|----------|--|----------|--|
| OE II | Actualizar el informe de vacaciones del Talento Humano por área | DTHCJE | Memorándum de remisión de informe de vacaciones al PM | X | | | |
| OE II | Acompañar en las jornadas técnicas para la formulación del POA-Presupuesto | DTHCJE | POA Presupuesto Elaborado y validado par su área | | | X | |
| OE II | Generar las solicitudes de requerimiento de compras y adquisiciones para el desarrollo de las actividades planificadas de su área | DTHCJE | Memorándum de solicitud de Compras y adquisiciones | X | | X | |

DIRECCION LEGAL (DL)

| Meta POA 2024 | | | | Programación 2024 por Trimestre | | | |
|---------------|--|----------------------|--|---------------------------------|-------|-------|------|
| OE | Meta o Actividad | Responsable | Indicadores de Verificación | 1 er. | 2 do. | 3 er. | 4to. |
| OE IV | Elaborar opiniones y dictámenes administrativos que solicite el Pleno de Magistrado y las áreas del TJE | Dirección Legal (DL) | Memorándum emisión de opiniones y dictámenes dirigido a quien lo soliciten (20 dictámenes y/o opiniones) | X | X | X | X |
| OE IV | Elaborar Fichas Resumen de Sentencia al Pleno de Magistrados del TJE | DL | Ficha de Sentencia Elaborada (2 anuales) | | | | X |
| OE III | Realizar visitas judiciales y administrativas a diferentes instituciones del Estado | DL | Comunicación realizada (12 comunicaciones) | X | X | X | X |
| OE II | Elaborar informes de actividad según lo programado remitido al PM | DL | Memorándum de Remisión | X | X | X | X |
| OE II | Generar las solicitudes de requerimiento de compras y adquisiciones para el desarrollo de las actividades planificadas | DL | Memorándum de solicitud a Compras y adquirentes | X | | X | |
| OE II | Acompañar en las jornadas técnicas para la formulación del POA-Presupuesto | DL | POA-Presupuesto validado por cada área para su envío al PM | | | X | |
| OE I | Elaboración y/o revisión de convenios que suscribirá el TJE | DL | Memorándum de remisión de convenio revisado | | | | X |
| OE I | Elaborar y/o revisar contratos en sus diferentes modalidades | DL | Memorándum de remisión del contrato | | | | X |

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

| Meta POA 2024 | | | | Programación 2024 por Trimestre | | | |
|---------------|---|-----------------------------|---|---------------------------------|-------|-------|-------|
| OE | Meta o Actividad | Responsable | Indicadores de Verificación | 1 er. | 2 do. | 3 er. | 4 to. |
| OE II | Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna | Unidad de Auditoría Interna | Oficio de Remisión al PM y TSC | | X | | |
| OE II | Evaluación del control interno institucional | UAI | Oficio de Remisión al PM y TSC | | | | X |
| OE II | Evaluación de la ejecución presupuestaria del segundo semestre del ejercicio fiscal 2023 y primer semestre 2024 | UAI | Oficio de Remisión al PM y TSC | X | | X | |
| OE II | Ejecución de Auditorías a los rubros específicos | UAI | Oficio de Remisión al PM y TSC | | | | X |
| OE II | Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia UAI y el TSC. | UAI | Oficio de Remisión al PM y TSC | | X | | X |
| OE II | Evaluaciones especiales, requeridas por el PM y el TSC | UAI | Oficio u opiniones remitidos al PM y TSC | | | | X |
| OE II | Participar en las jornadas técnicas para la formulación del POA-Presupuesto | UAI/UPEG/DAF | POA-Presupuesto elaborado y validado | | | X | |
| OE II | Generar las solicitudes para requerimientos de compras | UAI | Memorándum de requerimientos de compras y adquisiciones | X | | X | |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

| OE | Meta POA 2024 | | | Programación 2024 por Trimestre | | | |
|-------|---|--|--|---------------------------------|-------|-------|-------|
| | Meta o Actividad | Responsable | Indicadores de Verificación | 1 er. | 2 do. | 3 er. | 4 to. |
| OE II | Formular el POA- Presupuesto del TJE para el ejercicio fiscal 2025 | Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG /DAF | Documento de POA- Presupuesto Remitido al PM para su aprobación | | X | X | |
| OE II | Estructurar y remitir a la secretaria de Planificación la matriz de planificación 2025 para su validación | UPEG | Matriz de Planificación 2025 validada | | | X | |
| OE II | Cargar la formulación POA- Presupuesto en SIAFI | UPEG/DAF | producción cargada en sistema SIAFI | | | X | |
| OE II | Precisar y Actualizar la estructura organizativa del TJE | UPEG /DTHCJE | Organigrama actualizado y remitido para publicación | | | | X |
| OE II | Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y PEI del TJE | UPEG | Informe consolidado del cumplimiento del POA por área enviado al PM para su aprobación | X | X | X | X |
| OE II | Analizar, formular y diseñar proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Institucional del TJE | UPEG | Cartera de Proyectos /Formulados | | X | | X |
| OE II | Rectorar la elaboración del Plan Estratégico | UPEG | Borrador de documento PEI elaborado | | | X | |

| | | | | | | | |
|-------|--|----------|---|----------|----------|----------|----------|
| | Institucional (PEI) TJE-2025-2029 | | | | | | |
| OE II | Coordinar actividades relacionadas con la actualización, evaluación, monitoreo y desarrollo de los procesos del TJE | UPEG | Evaluación del cumplimiento de los procesos Implementados | | | | X |
| OE II | Coordinar las mesas técnicas para la elaboración del POA Presupuesto 2025 | UPEG/DAF | POA Presupuesto Elaborado | | X | X | |
| OE II | Generar las solicitudes de requerimiento de compras y adquisiciones para el desarrollo de las actividades planificadas | UPEG | Memorándum de solicitud a Compras y adquisiciones | X | | X | |

UNIDAD DE INFOTECNOLOGIA E INNOVACIÓN (UITI)

| Meta POA 2024 | | | | Programación 2024 por Trimestre | | | |
|---------------|--|---------------------------------------|--|---------------------------------|-------|-------|-------|
| OE | Meta o Actividad | Responsable | Indicadores de Verificación | 1 er. | 2 do. | 3 er. | 4 to. |
| OE I | Estructuración de la Plataforma tecnológica del TJE | Unidad de Infotecnología e Innovación | 1. Elaboración de diagnóstico de la plataforma tecnológica, 2. requerimiento de la compra de equipo tecnológico para completar la plataforma | X | | | X |
| OE II | Implementación de la Plataforma Tecnológica del TJE | UITI | Reporte fotográfico del Servidor Instalado | | | | X |
| OE I | Brindar soporte técnico y seguridad informática del TJE supervisión administrativa del mantenimiento de los equipos informáticos) | UITI | fichas de soporte técnico y capturas de pantalla de Fortinet | X | X | X | X |
| OE II | Realizar las actividades técnicas de mantenimiento necesarias para que las áreas del Tribunal mantengan actualizado el sitio web del TJE con los contenidos aprobados por el Pleno del TJE | UITI/OCP | Reporte de Pagina Web Actualizada | X | X | X | X |
| OE I | Desarrollo y/o soporte técnico, en la adquisición de aplicaciones para el fortalecimiento tecnológico de TJE | UITI | Informe sobre desarrollo o compra de Apps, manual de usuario | | | | X |

| | | | | | | | |
|-------|---|------|---|----------|----------|----------|----------|
| | a solicitud de las áreas | | | | | | |
| OE I | Estructurar el diseño e implementación del sistema de gestión, guarda y recuperación de la información | UITI | Informe de estructuración del sistema | | | | X |
| OE I | Realizar la solicitud de renovación de licencias, internet y garantías de equipo informático a la DAF | UITI | Correo electrónico o Memorándum de notificación | X | | X | |
| OE I | Realizar los diseños, artes gráficas, videos ilustrativos, para el fortalecimiento de la imagen institucional y uso interno del TJE | UITI | Ficha de solicitud | X | X | X | X |
| OE II | Acompañar en las jornadas técnicas para la formulación del POA- Presupuesto | UITI | POA Presupuesto Elaborado y Validado del área | | | X | |
| OE II | Generar las solicitudes de requerimiento de compras y adquisiciones para el desarrollo de las actividades planificadas | UITI | Memorándum de solicitud a Compras y adquisiciones | | X | X | |

UNIDAD DE CONTROL INTERNO (UCI)

| Meta POA 2024 | | | | Programación 2024 por Trimestre | | | |
|---------------|--|-------------|--|---------------------------------|-------|-------|-------|
| OE | Meta o Actividad | Responsable | Indicadores de Verificación | 1 er. | 2 do. | 3 er. | 4 to. |
| OE II | Revisar y controlar los procesos administrativos y operativos con el objetivo de garantizar una adecuada administración de los recursos del TJE. | UCI | Copia del Libro de Control de entradas y salidas sobre los documentos remitidos para visto bueno y firma a esta Unidad (21 trimestrales) | X | X | X | X |
| OE II | Brindar Opiniones Técnicas por parte de la Unidad de Control Interno a las diferentes áreas del TJE | UCI | Memorándum de respuesta (3 trimestrales) | | X | | X |
| OE III | Seguimiento de cumplimiento a los Planes de Acción de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna | UCI | Memorándum u oficios remitidos | | X | | X |
| OE II | Generar las solicitudes de requerimiento de compras y adquisiciones para el desarrollo de las actividades planificadas de su área | UCI | Envío de Memorándum de solicitud para Compras y Adquisiciones | X | | X | |
| OE II | Impartir capacitación sobre la Política de Control Interno del TJE a funcionarios y empleados | UCI/OC | Convocatoria a la capacitación y listado de asistencia | | | | X |
| OE II | Establecer y difundir la metodología de administración de riesgos a cada área del TJE | UCI | Memorándum de remisión del Instructivo y la Matriz | | X | | |

| | | | | | | | |
|-------|--|--------|--|--|--|---|---|
| OE II | Impartir capacitación de Control interno sobre los riesgos institucionales | UCI/OC | Convocatoria a la capacitación y listado de asistencia | | | X | |
| OE II | Participar en las jornadas técnicas para la formulación del POA-Presupuesto | UCI | POA-Presupuesto elaborado/validad o por área | | | X | |
| OE II | Identificar los riesgos en los procesos realizados por cada área del TJE, | UCI | Memorándum de remisión de identificación de riesgos a cada área | | | X | |
| OE II | Realizar la Evaluación del Control Interno Institucional en cada una de las áreas del TJE | UCI | Memorándum de remisión del cuestionario de evaluación a cada área | | | | X |
| OE II | Realizar un informe donde se identifican las acciones de mejora, monitoreo y seguimiento de Control Interno del TJE. | UCI | Memorándum de remisión de las acciones de mejora al Pleno de Magistrados | | | | X |

OFICINA DE CAPACITACIÓN (OC)

| OE | Meta POA 2024 | | | Programación 2024 por Trimestre | | | |
|-------|---|-------------------------|--|---------------------------------|-------|-------|-------|
| | Meta o Actividad | Responsable | Indicadores de Verificación | 1 er. | 2 do. | 3 er. | 4 to. |
| OE I | Elaborar el Plan de formación en materia de justicia electoral | Oficina de Capacitación | Plan de formación en materia de Justicia Electoral elaborado/implementado | | X | | |
| OE I | Actualizar Malla curricular en formación de Justicia Electoral | OC | Malla Curricular Actualizada | | X | | |
| OE I | Identificar necesidades de formación y capacitación para el personal del TJE | OC/DTHCJE | Informe de Diagnóstico | | X | | |
| OE I | Realizar jornadas de formación y capacitación en Justicia Electoral para actores políticos, socio comunitarios focalizados incorporando el enfoque de inclusión y perspectiva de género | OC | Eventos mínimos: 20 formaciones y capacitaciones (17 eventos dirigido a la ciudadanía en general y 3 a grupos subrepresentados) según plan de formación; Evidencia: listado de asistencia y fotografías del evento; Modalidad: presencial y virtual | | X | X | X |
| OE II | Realizar tareas de Capacitación para el personal del TJE | OC/DTHCJE/UCI | 4 capacitaciones al personal del TJE | | X | X | X |
| OE I | Acompañamiento y monitoreo del aula virtual del TJE | OC | Informe de Registro de visitas | | | | X |

| | | | | | | | |
|-------|---|--------------------|--|----------|--|----------|----------|
| OE I | Solicitar a las diferentes áreas del TJE el acompañamiento de las tareas de formación y capacitación en Justicia Electoral para fortalecer el saber ciudadano en la materia | PMTJE/ SG/DL/OC | Memorándum de solicitud de apoyo a las Actividades de Formación en Derecho Electoral | | | | X |
| OE II | Participar en las jornadas técnicas para la formulación del POA-Presupuesto | OC | POA-Presupuesto elaborado/validad o por área | | | X | |
| OE II | Generar las solicitudes de requerimiento de compras y adquisiciones para el desarrollo de las actividades planificadas de su área | OC | Envió de Memorándum de solicitud para Compras y Adquisiciones | X | | X | |
| OE II | Participar en la elaboración de programas y convenios de cooperación que oficializa el TJE. | OC | Borrador de programas y convenios | | | | X |
| OE II | Acompañar en el desarrollo el Diplomado en Derecho Electoral en conjunto con la UNAH | OC | Malla Curricular del Diplomado | | | | X |
| OE II | Socialización de la Ley Procesal Electoral (de ser aprobada) con el enfoque de inclusión y perspectiva de género en modalidad virtual y presencial | OC | 50 eventos a nivel nacional | | | | X |
| | | | Lista de Asistencia | | | | |
| | | | Fotografías | | | | |
| | | | publicación digital | | | | |

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN (ORIC)

| Meta POA 2024 | | | | Programación 2024 por Trimestre | | | |
|---------------|---|--|--|---------------------------------|------|-------|-------|
| OE | Meta o Actividad | Responsable | Indicadores de Verificación | 1 er. | 2 do | 3 er. | 4 to. |
| OE I | Actualizar la cartera de cooperantes nacionales e internacionales del TJE | Oficina de Relaciones Internacional y Cooperación (ORIC) | Cartera de cooperantes actualizada | | X | | X |
| OE I | Programación de visitas reciprocas con Cooperantes nacionales e Internacionales | ORIC | Programación de Visitas, 3 visitas reciprocas por trimestre con cooperantes, presenciales y/o virtuales) | | X | X | X |
| OE I | Construcción de Relaciones de calidad con actores políticos sociales y de cooperación nacionales, internacionales e instituciones electorales | ORIC | Comunicaciones a través de cartas, oficio, comunicación electrónica, remitidos por el TJE a los cooperantes o (3 trimestrales) | X | X | X | X |
| OE I | Gestionar el pago de membresía de las organizaciones internacionales en los cuales el TJE está inscrito | ORIC | Memorándum de remisión al Pleno de Magistrados | | | X | |
| OE I | Gestión y/o Seguimiento de las donaciones o apoyo técnico y logístico logrados por el TJE por medio de Cooperantes nacionales e internacionales | ORIC | Comunicación (electrónica o memorándum) sobre el desarrollo de la cooperación | | X | | X |
| OE II | Estructurar programas y convenios de | ORIC | Borrador de convenio (2 convenios) | | | | X |

| | | | | | | | |
|-------|--|------|---|----------|--|----------|----------|
| | cooperación que el TJE oficialice | | | | | | |
| OE II | Gestionar y coordinar acciones relativas a la organización de eventos internaciones en las cuales asistirá el TJE | ORIC | Agenda de los eventos | | | | X |
| OE II | Acompañar en las jornadas técnicas para la formulación del POA-Presupuesto | ORIC | POA Presupuesto Elaborado y validado | | | X | |
| OE II | Generar las solicitudes de requerimiento de compras y adquisiciones para el desarrollo de las actividades planificadas | ORIC | Memorándum de solicitud a Compras y adquisiciones | X | | X | |

OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (OCP)

| Meta POA 2024 | | | | Programación 2024 por Trimestre | | | |
|---------------|--|---|---|---------------------------------|-------|-------|-------|
| OE | Meta o Actividad | Responsable | Indicadores de Verificación | 1 er | 2 do. | 3 er. | 4 to. |
| OE I | Aprobar e iniciar la implementación de la estrategia de comunicación institucional | Oficina de Comunicación y Protocolo (OCP) | Reporte de actividades realizadas conforme a la estrategia implementada | | X | X | X |
| OE I | Organizar eventos protocolarios y conferencias de prensa del TJE | OCP | Reporte de Eventos realizados (I evento Trimestral) | X | X | X | X |
| OE I | Difundir en redes sociales, página web y medios de comunicación las actividades realizadas por el TJE. | OCP | Informe estadístico | X | X | X | X |
| OE I | Socializar el Manual de Marca Institucional | OCP | Listado de asistencia a la capacitación | | X | | |
| OE I | Generar las solicitudes de requerimiento de compras y adquisiciones para el desarrollo de las actividades planificadas | OCP | Memorándum de solicitud a Compras y adquirentes | X | | X | |
| OE I | Acompañar en las jornadas técnicas para la formulación del POA-Presupuesto | OCP | POA-Presupuesto aprobado para su envío al PM | | | X | |

OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OIP)

| Meta POA 2024 | | | | Programación 2024 por Trimestre | | | |
|---------------|---|---|---|---------------------------------|------|-------|------|
| OE | Meta o Actividad | Responsable | Indicadores de Verificación | 1 er. | 2 do | 3 er. | 4 to |
| OE I | Actualizar el Portal Único de Transparencia del TJE con la información de Oficio | Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) | Memorándum de remisión de informe sobre la actualización mensual del portal único al PM | X | X | X | X |
| OE I | 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. | OAIP | Memorándum de remisión del informe mensual | X | X | X | X |
| OE I | Recibir, analizar, clasificar y dar respuesta a las solicitudes de información pública recibidas a través de los diferentes canales oficiales del TJE | OAIP | Reporte de respuesta a solicitudes realizadas mediante los canales oficiales | X | X | X | X |
| OE I | Coordinar jornada de capacitación y eventos entre el TJE y el IAIP sobre temas de acceso a la información y transparencia | OAIP | Listado de asistencia, ayuda memoria y fotografías del evento (1 anuales) | | | | X |
| OE II | Acompañar en las jornadas técnicas para la | OAIP | POA-Presupuesto validado por el área | | | X | |

| | | | | | | | |
|-------|--|------|---|----------|--|----------|--|
| | formulación del POA-Presupuesto | | | | | | |
| OE II | Generar las solicitudes de requerimiento de compras y adquisiciones para el desarrollo de las actividades planificadas | OAIP | Memorándum de solicitud a Compras y adquisiciones | X | | X | |