INFORME DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL (TJE)

IV TRIMESTRE 2025

(OCTUBRE - DICIEMBRE)

Tegucigalpa, M.D.C.,

Honduras.

FEBRERO 2026

Dirección web: www.tje.hn

Facebook: Tribunal de Justicia Electoral Honduras

X: @TjeHonduras

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
METAS TRIMESTRALES 3
CRITERIOS DE EVALUACIÓN 5
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR CRITERIOS 5
EVALUACIÓN POR ÁREAS 8
Pleno de Magistrados (PM) 8
Secretaría General (SG) 11
Dirección Administrativa y Financiera (DAF) 13
Dirección de Talento Humano y la Carrera Judicial Electoral (DTHCJE) 14
Dirección Legal (DL) 17
Unidad de Auditoría Interna (UAI) 18
Unidad de Control Interno (UCI) 19
Departamento de Planificación Estratégica (DPE) 20
Unidad de Infotecnología e Innovación (UITI) 21
Unidad de Equidad de Género y e Inclusión 23
Unidad de Investigación, Capacitación y Profesionalización Electoral (UICPE) . 25
Unidad de Comunicaciones y Protocolo (UCP) 26
Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación (ORIC) 28
CONCLUSIONES 31

INTRODUCCIÓN

El presente Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al IV Trimestre del año 2025, que comprende el período de octubre a diciembre de 2025, tiene como finalidad presentar de manera ordenada y sistemática los resultados obtenidos en la ejecución de las metas institucionales programadas por las distintas áreas que conforman el Tribunal de Justicia Electoral (TJE).

Este informe constituye un instrumento fundamental de seguimiento, monitoreo y control de la gestión institucional, permitiendo verificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el POA 2025, en coherencia con los objetivos estratégicos institucionales y con el mandato constitucional y legal del TJE de garantizar los derechos políticos electorales de la ciudadanía hondureña.

La evaluación del IV Trimestre considera tanto el componente cuantitativo, relacionado con el nivel de ejecución y cumplimiento de las metas e indicadores programados, como el componente cualitativo, enfocado en la calidad de los medios de verificación, la pertinencia de la información presentada, el cumplimiento de los formatos establecidos y la entrega oportuna de los informes por parte de cada dependencia.

En ese sentido, el presente documento no solo refleja los resultados alcanzados durante el cierre del ejercicio fiscal 2025, sino que también permite identificar oportunidades de mejora, fortalecer los procesos internos y consolidar la planificación institucional, en un contexto clave para el Tribunal, marcado por la preparación y desarrollo de las Elecciones Generales 2025, reafirmando así su

compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas.

METAS TRIMESTRALES

Durante el IV Trimestre de 2025, el Tribunal de Justicia Electoral ejecutó y evaluó un total de 10 metas trimestrales, distribuidas entre las distintas áreas administrativas, técnicas y jurisdiccionales que integran la estructura organizativa institucional, conforme a lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) 2025.

La ejecución de las metas se realizó de acuerdo con los criterios de evaluación institucionalmente definidos, los cuales contemplan: medios de verificación (60%), ejecución de metas (20%), calidad de la información (10%), cumplimiento de los formatos (5%) y entrega en tiempo y forma (5%). Estos criterios permitieron valorar de manera integral el desempeño de cada área durante el período evaluado.

El desarrollo de las actividades programadas evidenció un alto nivel de compromiso institucional y coordinación interáreas, destacándose principalmente:

El cumplimiento efectivo de las metas operativas y administrativas vinculadas a la planificación, gestión financiera, control interno, capacitación y fortalecimiento institucional.

La participación de las áreas del TJE en los procesos de formulación, validación y aprobación del POA-Presupuesto 2026, garantizando el cierre ordenado del ciclo de planificación anual.

La consolidación de acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal y a la preparación institucional de cara a los procesos electorales nacionales.

En términos generales, el desempeño institucional durante el IV Trimestre refleja una ejecución satisfactoria y alineada a los objetivos estratégicos del TJE, lo que permitió cerrar el ejercicio fiscal 2025 con resultados positivos en la gestión del Plan Operativo Anual.

N⁰	ÁREA DEL TJE	CANTIDAD DE METAS
1	PLENO DE MAGISTRADOS (PM)	12
2	SECRETARIA GENERAL (SG)	12
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)	6
4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y CARRERA JUDICIAL ELECTORAL (DTHCJE)	15
5	DIRECCIÓN LEGAL (DL)	5
6	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)	4
7	UNIDAD DE CONTROL INTERNO (UCI)	4
8	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (DPE)	5
9	UNIDAD DE INFOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (UITI)	10
10	UNIDAD DE EQUIDAD DE GENERO E INCLUSIÓN (UEGI)	7
11	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ELECTORAL (UICPE)	6
12	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO (UCP)	5
13	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN (ORIC)	6
14	UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN CIUDADANA (UTIC)	3
	TOTALES	**101**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Nº	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE ASIGNADO
1	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	60%
2	EJECUCIÓN DE METAS	20%
3	CALIDAD DE INFORMACIÓN	10%
4	CUMPLIMIENTO DE LOS FORMATOS	5%
5	ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA	5%
	TOTALES	**100%**

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR CRITERIOS

Metas del Trimestre	Metas Verificadas	Metas		Cumplimiento en Verificación de Metas [1]
		Cumplidas	NO APLICA [2]	
100	100	90	10	100%

[1] La Verificación de Metas, se realiza a fin de validar el cumplimiento de las mismas en el periodo de tiempo estipulado.
[2] Metas con Justificación por parte del área responsable.

Nº	ÁREA DEL TJE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	EJECUCIÓN DE METAS	CALIDAD DE INFORMACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LOS FORMATOS	ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA	TOTAL
1	PLENO DE MAGISTRADOS (PM)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**
2	SECRETARIA GENERAL (SG)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**
4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y CARRERA JUDICIAL ELECTORAL (DTHCJE)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**
5	DIRECCIÓN LEGAL (DL)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**
6	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**
7	UNIDAD DE CONTROL INTERNO (UCI)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**
8	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (DPE)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**
9	UNIDAD DE INFOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (UITI)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**
10	UNIDAD DE EQUIDAD DE GENERO E INCLUSIÓN (UEGI)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**

Nº	ÁREA DEL TJE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	EJECUCIÓN DE METAS	CALIDAD DE INFORMACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LOS FORMATOS	ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA	TOTAL
11	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ELECTORAL (UICPE)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**
12	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO (UCP)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**
13	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN (ORIC)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**
14	UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN CIUDADANA (UTIC)	60%	20%	10%	5%	5%	**100%**
	TOTALES =	**60%**	**20%**	**10%**	**5%**	**5%**	**100%**

EVALUACIÓN POR ÁREAS

Pleno de Magistrados (PM)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			PLENO DE MAGISTRADOS (PM)		
N⁰	**OE**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Meta Anual**	**Ejecución Trimestral**
3	**OE I**	Aprobar las Tareas de Formación y Capacitación para el Fortalecimiento de Capacidades del Personal del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Aprobar las Capacitaciones al Personal del TJE, a solicitud de Unidad de Investigación, Capacitación y Profesionalización Electoral (UICPE).	**3**	**CUMPLE**
4	**OE II**	Participar en las Jornadas de Formación y Capacitación en Justicia Electoral para Actores políticos, Socio Comunitarios Focalizados, incorporando el enfoque de inclusión y perspectiva de género.	Informes o evidencia fotográfica y las Agendas de los Eventos generadas por la Unidad de Comunicación y Protocolo (UCP).	**10**	**CUMPLE**
5	**OE II**	Implementar Procedimientos y/o Acuerdos Administrativos y Jurisdiccionales Emitidos, destinados a resolver Conflictos Jurisdiccionales Electorales.	Número de Documentos Actualizados o Aprobados para la resolución de Conflictos Jurisdiccionales Electorales.	**1**	**CUMPLE**
6	**OE II**	Emitir Sentencias Jurisdiccionales para Restitución de los Derechos Políticos Electorales a los Ciudadanos.	Número de Sentencias y Respuestas Emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral (TJE) a las y los Ciudadanos.	**60**	**CUMPLE**

7	**OE II**	Informar al Congreso Nacional de la Republica y Ciudadanía, las Actividades realizadas por el Tribunal de Justicia Electoral (TJE) en el periodo 2025.	Informe Remitido.	**1**	**CUMPLE**
10	**OE I**	Aprobar los Procesos de Compras, Adquisiciones y Adjudicación según la Normativa Vigente, para la funcionalidad operativa-técnica del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Certificación.	**N/A**	**CUMPLE**
11	**OE III**	Aprobar los Informes de Ejecución Presupuestaria y Contable presentados por Dirección Administrativa y Financiera (DAF).	Certificación.	**4**	**CUMPLE**
12	**OE I**	Aprobar la Normativa Interna para el funcionamiento del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Reglamentos y Manuales Aprobados.	**1**	**CUMPLE**
14	**OE II**	Firmar Convenios de Cooperación con Aliados Estratégicos para el Desarrollo Institucional y Construcción de Relaciones de Calidad.	Convenios Firmados.	**1**	**CUMPLE**
15	**OE I**	Conformar los diversos Comités Internos y Mesas Técnicas para el Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.	Certificación.	**N/A**	**CUMPLE**

16	**OE I**	Definir y Aprobar Políticas, Procesos, Procedimientos, Normas y Proyectos para la mejora continua del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Políticas, Procesos, Procedimientos, Normas y Proyectos Aprobadas.	**4**	**CUMPLE**
17	**OE II**	Asistir en los Eventos Nacionales e Internaciones donde sea requerido el Tribunal de Justicia Electoral (TJE), así como Conferencias de Prensa, Talleres, Foros, Diplomado entre otros.	Eventos Asistidos.	**N/A**	**CUMPLE**

Secretaría General (SG)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			SECRETARÍA GENERAL (SG)		
N⁰	**OE**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Meta Anual**	**Ejecución Trimestral**
1	**OE III**	Recibir los Recursos de Apelación presentados al Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Libro de Entradas.	**60**	**11**
2	**OE III**	Ejecutar los Actos de Comunicación, Notificaciones, Citaciones, Constancias, Certificaciones, Auténticas y demás actos que deriven de la Tramitación de los Expedientes.	Actos de Comunicación.	**60**	**223**
3	**OE I**	Realizar Notificaciones y Comunicaciones de Procesos Administrativos por instrucción del Pleno de Magistrados (PM).	Notificación Realizada.	**2**	**NO APLICA**
4	**OE I**	Revisar y Remitir los Expedientes en relación con Recursos presentados al Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Ficha de Control.	**60**	**46**
5	**OE I**	Rectorar los Procesos de Gestión Documental de Archivos del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Fichas de Consulta Internas y Externas de Expediente (número de consultas realizadas al año).	**N/A**	**30**
6	**OE I**	Elaborar Informe de Actividades detalladas con datos estadísticos derivados de los Recursos Presentados y Resueltos por el TJE, así como del Accionar Institucional.	Informe de Datos Estadísticos.	**1**	**1**

7	**OE I**	Certificar los Acuerdos tomados por el Pleno de Magistrados (PM) y Comunicarlos a las áreas del Tribunal de Justicia Electoral (TJE) para su Ejecución y Cumplimiento.	Número de Sesiones y Acuerdos por parte del Pleno de Magistrados (PM).	**24**	**54**
8	**OE I**	Custodiar y Resguardar las Actas de Sesiones del Pleno de Magistrados (PM), Convenios de Cooperación y Títulos Valores.	Memorándum de Remisión a Secretaria General (SG).	**2**	**13**
9	**OE I**	Informar la cantidad de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Jurisdiccionales y Administrativas realizadas por el Pleno de Magistrados (PM), con el objetivo de incorporar en el Informe de Evaluación Trimestral y de Gestión Anual.	Cantidad de Sesiones Realizadas.	**4**	**13**
10	**OE I**	Remitir Sentencias a la Dirección Legal para Elaboración de las Fichas de Sentencia.	Memorándum de Remisión.	**60**	**5**
11	**OE I**	Remitir Oficios a Organismos Electorales solicitando Expedientes Administrativos y/o Información.	Oficios Remitidos.	**N/A**	**13**
12	**OE II**	Acreditar a los Observadores para el Recuento Jurisdiccional.	Listado de Observadores.	**2**	**NO APLICA**

Dirección Administrativa y Financiera (DAF)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)		
N⁰	**OE**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Meta Anual**	**Ejecución Trimestral**
5	**OE I**	Elaborar informes de Ejecución Presupuestaria según lo programado.	Memorándum de Remisión de Informes de Ejecución Presupuestaria al Pleno de Magistrados (PM).	**4**	**4**
6	**OE I**	Elaborar Informe Contable según lo programado.	Memorándum de Remisión de Informe Contable al Pleno de Magistrados (PM).	**4**	**4**
7	**OE I**	Actualizar el Control y Fichas de Inventario de Bienes del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Memorándum de Remisión del Informe de Asignación.	**1**	**1**
8	**OE I**	Elaborar el Control de Proveeduría y Actualización de Inventario.	Memorándum de Remisión al Pleno de Magistrados (PM) del Informe de Proveeduría.	**2**	**2**
9	**OE I**	Coordinar las Actividades de Mantenimiento de Instalaciones y Transporte del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Memorándum de Informe de Servicios Generales al Pleno de Magistrados (PM).	**2**	**2**
10	**OE I**	Realizar Modificaciones Presupuestarias según la necesidad.	Certificación de Modificación Presupuestaria.	**N/A**	**3**

Dirección de Talento Humano y la Carrera Judicial Electoral (DTHCJE)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y LA CARRERA JUDICIAL ELECTORAL (DTHCJE)		
N⁰	**OE**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Meta Anual**	**Ejecución Trimestral**
2	**OE I**	Notificar sobre los periodos de Vacaciones.	Circulares y/o Comunicaciones	**1**	**1**
3	**OE I**	Velar por el Cumplimiento del Horario Establecido para la Jornada Laboral.	Informe del Reloj Biométrico.	**4**	**1**
4	**OE I**	Realizar Llamados de Atención.	Memorándum informativo sobre Llamados de Atención.	**N/A**	**NO APLICA**
5	**OE I**	Aplicar Procesos Disciplinarios.	Listado de Procedimientos Disciplinarios.	**N/A**	**NO APLICA**
6	**OE I**	Realizar los Procesos de Contratación del Talento Humano conforme a los Perfiles de Puestos y bajo las diferentes modalidades, según la necesidad.	Memorándum remitido a Secretaria General (SG) donde se detallan las Contrataciones tanto de Colaboradores Permanentes como de Contrato	**2**	**10**
7	**OE I**	Actualizar y Ordenar los Expedientes del Talento Humano.	Informe de avance.	**1**	**10**
8	**OE I**	Acompañar al Comité de Probidad y Ética en las diferentes actividades que requieran apoyo de la Dirección.	Comunicación entre el Comité de Probidad y Ética y la (DTHCJE) - Memorándum y Correos Electrónicos.	**N/A**	**N/A**

9	**OEI**	Elaborar de Forma Mensual, Planillas de Pago de los Colaboradores del Tribunal de Justicia Electoral (TJE) en sus diferentes modalidades, incluyendo sus Colaterales.	Memorándum de Remisión de Planillas y Colaterales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).	**4**	**24**
10	**OEI**	Facilitar las Gestiones con los diferentes Institutos de Previsión, Colegios Profesionales y Sistema Financiero.	Comunicación con otras Instituciones (Oficios y Correos Electrónicos).	**N/A**	**N20**
11	**OEI**	Facilitar las Gestiones y Relaciones entre los Colaboradores del Tribunal de Justicia Electoral (TJE) y la Compañía Aseguradora.	Comunicación entre la Dirección de Talento Humano y Carrera Judicial Electoral (DTHCJE), Colaboradores y la Compañía Aseguradora.	**N/A**	**25**
12	**OEI**	Desarrollar Campañas de Motivación, Actividades Lúdicas y de Identificación Institucional.	Listado de Asistencia.	**2**	**1**
13	**OEI**	Solicitar a la Unidad de Infotecnología e Innovación (UITI), el Módulo Informático de Talento Humano	Memorándum de Solicitud de Necesidad.	**1**	**1**
14	**OEI**	Solicitar a Dirección Administrativa y Financiera (DAF), se realicen los procesos Renovación Fianzas de Fidelidad.	Memorándum de Remisión de Necesidades a Dirección Administrativa y Financiera (DAF).	**1**	**1**

18	**OE I**	Actualizar el Informe de Vacaciones del Talento Humano por área.	Memorándum o Comunicaciones sobre el Estatus de las vacaciones.	**2**	**1**
19	**OE I**	Actualizar el Cuadro de Control de Tiempos Compensatorios del Personal del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Comunicaciones para el Registro de Tiempos Compensatorios.	**2**	**1**

OBSERVACIONES:

Actividad No. 4 y 5 - NO APLICA, ya que esta depende de factores externos a esta Dirección y según MEMORÁNDUM TJE-DTHCJE-026-2026, se notificó lo siguiente: "*No se realizaron llamados de atención*" y "No *se realizaron llamados de atención ni procesos Disciplinarios*".

Dirección Legal (DL)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			DIRECCIÓN LEGAL (DL)		
N⁰	**OE**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Meta Anual**	**Ejecución Trimestral**
1	**OE I**	Elaborar Opiniones y Dictámenes Administrativos que solicite el Pleno de Magistrados (PM) y las áreas del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Memorándum de Remisión de Opiniones y Dictámenes dirigido a quien lo solicite.	**20**	**5**
2	**OE II**	Elaborar Fichas Resumen de Sentencia al Pleno de Magistrados (PM) del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Ficha de Sentencia Elaborada.	**60**	**60**
3	**OE I**	Realizar Visitas Judiciales y Administrativas a diferentes Instituciones del Estado.	Comunicación Realizada.	**8**	**6**
4	**OE I**	Elaborar y/o Revisar Convenios que suscribirá el Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Memorándum de Remisión de Convenio revisado.	**N/A**	**3**
5	**OE I**	Elaborar y/o Revisar Contratos en sus diferentes modalidades.	Memorándum de Remisión del Contrato.	**N/A**	**72**

Unidad de Auditoría Interna (UAI)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)		
N⁰	**OE**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Meta Anual**	**Ejecución Trimestral**
2	**OE I**	Evaluar el Control Interno Institucional.	Oficio de Remisión al Pleno de Magistrados (PM) y Tribunal Superior de Cuentas (TSC).	**2**	**CUMPLE**
4	**OE I**	Ejecutar Auditorías a los Rubros Específicos y Evaluaciones Especiales.	Oficio de Remisión al Pleno de Magistrados (PM) y Tribunal Superior de Cuentas (TSC).	**4**	**CUMPLE**
5	**OE I**	Dar seguimiento a las Recomendaciones Formuladas por la propia UAI y el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).	Oficio de Remisión al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) de la Certificación de Documentación relacionada al cumplimiento de las recomendaciones.	**5**	**CUMPLE**
6	**OE I**	Realizar Evaluaciones y Actividades imprevistas.	Oficio de Remisión al Pleno de Magistrados (PM) y Tribunal Superior de Cuentas (TSC).	**6**	**CUMPLE**

Unidad de Control Interno (UCI)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			UNIDAD DE CONTROL INTERNO (UCI)		
N⁰	**OE**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Meta Anual**	**Ejecución Trimestral**
1	**OE I**	Monitorear y revisar de manera estratégica el funcionamiento del control interno del Tribunal de Justicia Electoral (TJE), en función de lineamientos y cumplimiento de procesos y procedimientos aprobados.	Informes de planes de mejoras, comentarios y recomendaciones del monitoreo y revisión realizada.	**8**	**8**
2	**OE I**	Brindar Opiniones Técnicas a las diferentes áreas del Tribunal de Justicia Electoral (TJE) que lo soliciten.	Memorándum de Remisión de Opiniones Técnicas.	**2**	**2**
3	**OE I**	Dar seguimiento al Cumplimiento de los Planes de Acción de las Recomendaciones según los Informes de Auditoría Interna.	Correos Electrónicos y Memorándum	**2**	**3**
5	**OE I**	Apoyo y Monitoreo del Plan de Gestión de Riesgos del Tribunal de Justicia Electoral (TJE) formulado con el PEI 2025-2029.	Convocatoria a Reuniones por área para dar el apoyo y monitoreo	**1**	**1**

Departamento de Planificación Estratégica (DPE)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (DPE)		
N⁰	**OE**	**ACTIVIDAD**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**META ANUAL**	**EJECUCIÓN TRIMESTRAL**
6	**OE I**	Realizar las Modificaciones Presupuestarias.	Modificación Aprobada en Sistema SIAFI.	**N/A**	**CUMPLE**
7	**OE I**	Actualizar la Estructura Organizativa del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Organigrama Actualizado y Remitido para su publicación.	**N/A**	**CUMPLE**
8	**OE I**	Evaluar y Dar seguimiento al Cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Informe Consolidado del Cumplimiento del POA por área, enviado al Pleno de Magistrados (PM) para su aprobación.	**4**	**CUMPLE**
9	**OE I**	Analizar, Formular y Diseñar Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Institucional del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Cartera de Proyectos Formulados.	**2**	**CUMPLE**
10	**OE I**	Coordinar Actividades relacionadas con la Actualización, Evaluación, Monitoreo y Desarrollo de los Procesos del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Memorándum de remisión al Pleno de Magistrados (PM), de la Actualización de Manual de Procesos y Procedimientos.	**1**	**CUMPLE**

Unidad de Infotecnología e Innovación (UITI)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			UNIDAD DE INFOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (UITI)		
N⁰	**OE**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Meta Anual**	**Ejecución Trimestral**
2	**OE III**	Implementar la Plataforma Tecnológica del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Reporte de Avance.	**N/A**	**NO APLICA**
3	**OE I**	Brindar Soporte Técnico y Supervisión Administrativa de los Equipos Informáticos del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Fichas de Soporte Técnico.	**N/A**	**51**
4	**OE I**	Administrar la Seguridad Informática del Tribunal de Justicia Electoral (TJE), mediante el uso adecuado del Servicio de Internet.	Reporte de Cero Virus.	**N/A**	**40**
5	**OE I**	Emitir Opiniones y Dictámenes Técnicos en Materia Informática previa a la Adquisición de Equipos Tecnológicos.	Memorándum de Respuesta a Opinión y Dictámenes.	**4**	**10**
6	**OE III**	Realizar las Actividades Técnicas necesarias para la Actualización del Sitio Web del TJE con los contenidos aprobados por el Pleno de Magistrados (PM).	Reporte de Pagina Web Actualizada.	**N/A**	**26**
7	**OE III**	Desarrollar, Brindar Soporte Técnico, y/o Adquirir Aplicaciones para el Fortalecimiento Tecnológico del Tribunal de Justicia Electoral (TJE), a solicitud de las áreas, incluyendo el recuento jurisdiccional.	Informe sobre Desarrollo y/o Compra de Apps, Manual de Usuario, Reporte de Simulaciones y Realización del Recuento.	**1**	**2**

8	**OE I**	Estructurar el Diseño e Implementar el Sistema de Gestión, Guarda y Recuperación de la Información, una vez se cuente con el servidor requerido.	Reporte de Actualización de Guarda de Datos.	**1**	**N/A**
10	**OE I**	Realizar los Diseños, Artes Gráficas, Videos Ilustrativos, para el fortalecimiento de la Imagen Institucional y Uso Interno del TJE.	Ficha de Solicitud.	**N/A**	**N/A**
11	**OE I**	Realizar los Diseños, Artes Gráficas, de los formatos del Recuento Jurisdiccional.	Formato Elaborado conforme a la Documentación Electoral.	**N/A**	**NO APLICA**
13	**OE III**	Instalar el Centro de Proceso en el lugar definido por el Consejo Nacional Electoral (CNE) y el Tribunal de Justicia Electoral (TJE), para la realización del Recuento Jurisdiccional 2025.	Informe Fotográfico.	**2**	**SI**

OBSERVACIONES:

- **Actividad No. 2 - NO APLICA,** ya que esta depende de factores externos a esta Unidad y según MEMORÁNDUM TJE-UITI-070-2025 se especifica lo siguiente: "…*no se cuenta con el servidor y herramientas requeridas para el desarrollo de la Plataforma Tecnológica*".
- **Actividad No. 10 - NO APLICA**, ya que ahora se realiza en la Unidad de Comunicaciones y Protocolo (UCP).

Unidad de Equidad de Género y e Inclusión

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			Unidad de Equidad de Género e Inclusión		
N⁰	**OE**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Meta Anual**	**Ejecución Trimestral**
1	**OE I**	Realizar Jornadas de Socialización de la Política de Equidad de Género e Inclusión del Tribunal de Justicia Electoral (TJE), una vez aprobada.	Agenda y Listado de asistencia (2 jornadas de capacitación) dentro y fuera de la institución.	**1**	**NO APLICA**
2	**OE I**	Ejecutar la Política de Equidad de Género e Inclusión del Tribunal de Justicia Electoral (TJE), una vez aprobada.	Plan de Acción y Ejecución.	**1**	**NO APLICA**
3	**OE I**	Solicitar la Contratación de una persona especializada en Lengua de señas.	Memorándum de Solicitud.	**1**	**NO APLICA**
4	**OE I**	Programar Visitas reciprocas entre Oficina de Equidad de Género e inclusión con Secretaría de Estado en el Despacho de Asuntos de la Mujer (SEMUJER).	Comunicación.	**4**	**1**
5	**OE I**	Elaborar Informes Trimestrales de Actividades para Secretaría de Estado en el Despacho de Asuntos de la Mujer (SEMUJER).	Oficios de Remisión de Informe.	**4**	**1**
6	**OE I**	Asistir y Representar al Tribunal de Justicia Electoral (TJE), por medio de la Unidad de Equidad de Género e Inclusión (UEGI) en Eventos de Formación Técnica y Sociabilización de Género.	Listados de Participación e Informes de Objetivos y Metas de las Jornadas.	**N/A**	**7**

8	**OEI**	Solicitar apoyo a la Unidad de Comunicación y Protocolo (UCP) para la Elaboración de contenido relacionado con la Materia de Genero e Inclusión.	Memorándum de Solicitud / Correo electrónico.	**1**	**2**

- **Actividad No. 1 - NO APLICA,** según MEMORÁNDUM TJE-UEGI-058-2025 se especifica lo siguiente: "Este objetivo no pudo ser ejecutado debido a que la Politica de Equidad de Género e Inclusión aún no ha sido aprobada ni finalizada".
- **Actividad No. 2 - NO APLICA**, según MEMORÁNDUM TJE-UEGI-058-2025 se especifica lo siguiente: "La ejecución de este objetivo tampoco fue posible, ya que el documento no ha sido construido ni concluido".
- **Actividad No. 3 - NO APLICA,** ya que esta depende de factores externos a esta Unidad y según MEMORÁNDUM TJE-UITI-070-2025 se especifica lo siguiente: " …actualmente la Unidad de Equidad de Género e Inclusión se encuentra en un proceso de reorganización…".

Unidad de Investigación, Capacitación y Profesionalización Electoral (UICPE)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ELECTORAL (UICPE)		
N⁰	**OE**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Meta Anual**	**Ejecución Trimestral**
3	**OE I**	Identificar Necesidades de Formación y Capacitación para el Personal del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Informe de Diagnóstico.	**1**	**1**
4	**OE II**	Realizar Jornadas de Capacitación Interna y Externa de conformidad al Plan de Capacitación aprobado por el Pleno de Magistrados.	Listado de Asistencia y Fotografías del Evento.	**18**	**9**
5	**OE I**	Realizar Tareas de Capacitación para el Personal del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Listado de Asistencia y Fotografías del Evento.	**3**	**2**
6	**OE I**	Realizar Tareas de Capacitación para el Personal Temporal o Contratos Especiales del Tribunal de Justicia Electoral (TJE), sobre Justicia Electoral y Recuento Jurisdiccional.	Listado de Asistencia y Fotografías del Evento.	**15**	**14**
7	**OE I**	Solicitar a las diferentes áreas del Tribunal de Justicia Electoral (TJE), el acompañamiento de las Tareas de Formación y Capacitación en Justicia Electoral para fortalecer el saber ciudadano en la materia.	Memorándum de Solicitud de Apoyo a las Actividades de Formación en Justicia electoral.	**1**	**2**
8	**OE III**	Socializar la Ley Orgánica y Procesal Electoral.	Listado de Asistencia y Fotografías del Evento.	**6**	**6**

Unidad de Comunicaciones y Protocolo (UCP)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO (UCP)		
N⁰	**OE**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Meta Anual**	**Ejecución Trimestral**
1	**OE II**	Ejecutar el Manual de Gestión de Crisis en cumplimiento a la Estrategia de Comunicación Institucional 360°.	Informe de Solución de la Crisis.	**N/A**	**NO APLICA**
2	**OE II**	Implementar el Plan Central de Comunicación (PCC) Audiencia Interna en cumplimiento a la Estrategia de Comunicación Institucional 360°.	Reporte de Actividades Realizadas conforme al Plan Central de Comunicación (PCC).	**4**	**1**
3	**OE II**	Implementar el Plan Central de Comunicación (PCC) Audiencia Externa en cumplimiento a la Estrategia de Comunicación Institucional 360°.	Reporte de Información de Medios y Redes Sociales, conforme al Plan Central de Comunicación (PCC).	**4**	**2**
4	**OE II**	Organizar Eventos Protocolarios y Conferencias de Prensa del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Reporte de Eventos Realizados.	**4**	**1**
5	**OE II**	Difundir en Redes Sociales, Página Web y Medios de Comunicación, las Actividades Realizadas por el Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Informe Estadístico.	**4**	**1**

OBSERVACIONES:

Actividad No. 1- NO APLICA, en vista de que la creación de la Mesa Técnica de Gestión de Crisis aún está pendiente de aprobación por parte del Magistrado Coordinador del área.

Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación (ORIC)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN (ORIC)		
N⁰	**OE**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Meta Anual**	**Ejecución Trimestral**
1	**OE II**	Actualizar la Cartera de Cooperantes Nacionales e Internacionales del TJE.	Directorio de cooperantes y organismos electorales.	**N/A**	**1**
2	**OE II**	Programar Visitas reciprocas para la construcción de relaciones de calidad con Actores Políticos, Sociales y de Cooperación Nacionales, Internacionales e Instituciones Electorales.	Agenda de Visitas Programadas y Realizadas.	**8**	**11**
3	**OE II**	Gestionar el Pago de Membresía de las Organizaciones Internacionales en los cuales el Tribunal de Justicia Electoral (TJE) está inscrito.	Memorándum de Remisión al Pleno de Magistrados (PM).	**1**	**1**
4	**OE II**	Gestionar y Dar seguimiento de las Donaciones y/o Apoyo Técnico y Logístico logrados por el Tribunal de Justicia Electoral (TJE) por medio de Cooperantes Nacionales e Internacionales.	Comunicación con los Cooperantes (Correo Electrónico o Memorándum) sobre el desarrollo de la cooperación.	**2**	**4**
5	**OE II**	Estructurar Programas y Convenios de Cooperación que el Tribunal de Justicia Electoral (TJE) oficialice.	Borrador o documento final de los Programas o Convenios.	**2**	**8**

6	**OE II**	Gestionar y Coordinar las acciones relativas para la Asistencia del Tribunal de Justicia Electoral (TJE) en Eventos Internacionales.	Agendas de los Eventos y/o Comunicaciones.	**2**	**5**

Unidad de Transparencia e Información Ciudadana (UTIC)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025			UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN CIUDADANA (UTIC)		
N⁰	**OE**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Meta Anual**	**Ejecución Trimestral**
1	**OE I**	Actualizar el Portal Único de Transparencia del Tribunal de Justicia Electoral (TJE) con la Información de Oficio.	Memorándum de Remisión de Informe sobre la Actualización Mensual del Portal Único al Pleno de Magistrados (PM).	**4**	**4**
2	**OE I**	Elaborar y Presentar al Pleno de Magistrados (PM) del Tribunal de Justicia Electoral (TJE), un Informe Mensual sobre las Solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del trámite realizado a las mismas.	Memorándum de Remisión del Informe Mensual.	**4**	**4**
3	**OE II**	Recibir, Analizar, Clasificar y Dar respuesta a las Solicitudes de Información Pública recibidas a través de los diferentes canales oficiales del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).	Reporte de Respuesta a Solicitudes realizadas mediante los canales oficiales.	**4**	**4**

CONCLUSIONES

1. La evaluación del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al IV Trimestre del año 2025 evidencia un alto nivel de cumplimiento institucional, reflejado en la verificación del 100% de las metas evaluadas, de las cuales 90 fueron reportadas como cumplidas y 10 clasificadas como "No Aplica", debidamente justificadas por las áreas responsables.
2. El análisis de los criterios de evaluación institucional —medios de verificación, ejecución de metas, calidad de la información, cumplimiento de formatos y entrega en tiempo y forma— demuestra que las distintas dependencias del Tribunal de Justicia Electoral mantuvieron estándares adecuados de gestión administrativa, técnica y operativa, cumpliendo satisfactoriamente con los parámetros establecidos para el seguimiento del POA
3. La ejecución de las actividades programadas permitió fortalecer los procesos institucionales relacionados con la gestión administrativa, la planificación estratégica, el control interno, la capacitación del personal, la gestión tecnológica y la transparencia institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Tribunal.
4. Durante el período evaluado se evidenció coordinación interinstitucional y articulación entre las distintas áreas del Tribunal, lo cual facilitó el desarrollo de actividades vinculadas al cierre del ejercicio fiscal 2025, así como la formulación, validación y aprobación del POA-Presupuesto 2026, garantizando la continuidad de la planificación institucional.

5. Asimismo, el desarrollo de las acciones institucionales durante el cuarto trimestre se realizó en un contexto de preparación y desarrollo de las Elecciones Generales 2025, lo que implicó un esfuerzo adicional por parte de las distintas áreas para fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y operativas del Tribunal de Justicia Electoral.
6. En términos generales, los resultados obtenidos reflejan una gestión institucional eficiente y alineada con los objetivos estratégicos y el mandato constitucional del Tribunal de Justicia Electoral, reafirmando su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y la garantía de los derechos político-electorales de la ciudadanía hondureña.