



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

ATRIBUCIONES, NÚMERO Y GÉNERO DE SERVIDORES PÚBLICOS POR UNIDAD

ORGANISMO COLEGIADO

Atribuciones

Art. 64.- Corresponde al Tribunal Supremo Electoral:

- a) Por acuerdo de mayoría calificada de los magistrados o magistradas:
 - i. Nombrar y organizar los miembros de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y los demás organismos que habrán de intervenir en el proceso electoral conforme a lo dispuesto en este Código y nombrar y supervisar la conformación de las Juntas Receptoras de Votos;
 - ii. Aprobar los modelos y formularios que requieren la práctica de las elecciones, ordenar su impresión en cantidades suficientes y supervisar el reparto oportuno de los mismos;
 - iii. Nombrar en forma equilibrada a los funcionarios y al personal;
 - iv. Suspender total o parcialmente las elecciones por el tiempo que se considere necesario cuando hubiere graves alteraciones del orden público, en cualquier municipio o departamento, y señalar en su caso la fecha en que aquellas deberán efectuarse o continuarse total o parcialmente;
 - v. Conocer y resolver de toda clase de acción, excepción, petición, recursos e incidentes que pudieren interponerse de conformidad al presente Código;
 - vi. Declarar firmes los resultados del escrutinio definitivo de las elecciones presidenciales, de Diputados o Diputadas al Parlamento Centroamericano y Asamblea Legislativa y de los Concejos Municipales;
 - vii. Aprobar el presupuesto general anual de ingresos y gresos;
 - viii. Aprobar, dándolo a conocer previamente a la Junta de Vigilancia Electoral, el plan general de seguridad electoral;
 - ix. Aprobar proyectos de reforma a la legislación electoral, para ser presentados a la Asamblea Legislativa y aprobar el reglamento interno y los demás que fueren necesarios para la aplicación de este Código;
 - x. Aprobar y celebrar los contratos de suministros o servicios que fueren necesarios para su mejor funcionamiento; pudiendo delegar en el magistrado o

magistrada presidente o en uno de los magistrados o magistradas el otorgamiento de los respectivos instrumentos;

- xi. Conocer y resolver los recursos interpuestos contra resoluciones de las Juntas Electorales Departamentales;
- xii. Conocer y resolver de las peticiones de nulidad de elecciones y de las peticiones de nulidad de escrutinios definitivos;
- xiii. Trasladar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal.

b) Por mayoría simple de los magistrados o magistradas:

- i. Autorizar a un magistrado o magistrada del Tribunal para que ejerza las atribuciones a que se refiere la letra c) de este artículo;
- ii. Autorizar la licencia de sus magistrados o magistradas;
- iii. Resolver las consultas que le formulen los organismos electorales, los representantes de los partidos políticos o coaliciones o cualquier autoridad competente;
- iv. Imponer multas a los infractores que no cumplieren con este Código, sin perjuicio de la responsabilidad por delitos o faltas que cometieren; y
- v. Requerir del Órgano Ejecutivo la adopción de las medidas y los servicios necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.

c) Como atribución de un solo magistrado o magistrada del Tribunal, previa autorización correspondiente:

- i. Recibir la protesta constitucional de los miembros y miembros de las Juntas Electorales Departamentales y darles posesión de sus cargos; y
- ii. Representar al Tribunal en actos específicos.

ORGANISMO COLEGIADO

Número de funcionarios 10

Hombres: 07

Mujeres: 03

Nombre y cargo del funcionario

Julio Olivo Granadino

Magistrado Presidente

Fernando Argüello Téllez

Magistrado Propietario

Ana Guadalupe Medina Linares

Magistrada Propietaria

Jesús Ulises Rivas Sánchez	Magistrado Propietario
Miguel Ángel Cardoza	Magistrado Propietario
Sonia Clementina Liévano de Lemus	Magistrada Suplente
María Blanca Paz de Campos	Magistrada Suplente
Carlos Mauricio Rovira Alvarado	Magistrado Suplente
Oscar Francisco Panameño	Magistrado Suplente
Rubén Atilio Meléndez	Magistrado Suplente

Dirección

15 calle Pte. # 4223 Colonia Escalón

Teléfono 2263-4656

SECRETARÍA GENERAL

Atribuciones y deberes

Art. 69 CE. -El secretario o secretaria general del Tribunal tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a. Tener bajo su responsabilidad y cuidado personal los libros de actas, acuerdos, resoluciones y los expedientes señalados como responsabilidad del organismo colegiado;
- b. Evacuar las consultas e informes que le solicite el Tribunal en razón de sus funciones;
- c. Redactar las actas de las sesiones del Tribunal y autorizarlas con su firma una vez aprobadas y estar presente en todas las sesiones del Tribunal, teniendo únicamente derecho a voz;
- d. Dar cuenta regularmente a los magistrados o magistradas, de las diligencias que se hallen en estado de resolución y de los demás asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento;
- e. Legalizar con su firma todas las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal bajo pena de nulidad;
- f. Extender las constancias y certificaciones que se soliciten de conformidad a la ley;
- g. Realizar las notificaciones y citaciones respectivas;
- h. Exhibir a las personas acreditadas, los expedientes y documentos que se hallen archivados o en trámite, sin permitir que los mismos sean desglosados o retirados de la secretaría;

- i. Recibir las peticiones y los escritos, poniéndole a los mismos la razón de presentados;
- j. Dar a conocer a los organismos electorales y a quien corresponda las decisiones emanadas del Tribunal;
- k. Certificar a los funcionarios o funcionarias responsables de las dependencias señaladas en el artículo 67 de este Código, las resoluciones de cuya ejecución fueren responsables;
- l. Llevar el libro de registro de credenciales; y
- m. Las demás que le señale este Código.

Número de empleados. 7

Hombres: 02

Mujeres: 05

Nombre y cargo del funcionario

Louis Alain Benavides Monterrosa
Secretario General

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono. 2263-4672

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Atribuciones y Deberes

La UGDA del TSE tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a. Crear las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el organismo colegiado, para la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y garantía de la organización, conservación y acceso público a los documentos y archivos institucionales.
- b. Crear y utilizar los instrumentos archivísticos necesarios para operar el SIGDA.
- c. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos del IAIP.
- d. Dar lineamientos técnicos en materia de gestión de documentos y archivo a las unidades administrativas del TSE y colaborar en la organización de la información de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
- e. Normar la gestión de documentos ofimáticas, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo.
- f. Crear e implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos.
- g. Emitir las políticas para la gestión del correo electrónico institucional.
- h. Elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos institucionales.
- i. Capacitar y asesorar a todas las unidades administrativas del TSE en materia de buenas prácticas del SIGDA.

- j. Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- k. Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción.
- l. Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.
- m. Codificar el Cuadro de Clasificación Documental, para fines de control en el archivo central, mientras que para la producción documental la codificación será un proceso gradual y flexible.
- n. Elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción: inventarios para los archivos de gestión; índices y catálogos para el archivo central e histórico, basado en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF.
- o. Elaborar la guía de archivo de descripción global del fondo documental del TSE, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente.
- p. Realizar el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos bajo los parámetros establecidos en el Art. 8 del Lineamiento n. ° 6 para la Valoración y Selección Documental emitido por el IAIP.
- q. Integrar los comités de trabajo relativos a la gestión de documentación y archivos que sean nombrados por el organismo colegiado.
- r. Implementar un plan integrado de conservación y custodia documental.
- s. Proveer los instrumentos de la gestión documental y archivos del TSE para publicación.
- t. Cumplir las disposiciones contenidas en los lineamientos 1-9 relacionados con la Gestión Documental y Archivos del IAIP.
- u. Evaluar, dar seguimiento e informar anualmente al organismo colegiado y al IAIP sobre el avance y cumplimiento del SIGDA.
- v. Las demás atribuciones que le señale la ley, el Instituto de Acceso a la Información, el Archivo General de la Nación, los reglamentos, lineamientos del IAIP y el Tribunal.

Número de empleados. 1

Hombres: 0

Mujeres: 01

Nombre y cargo del funcionario

Lic. Sandra Nelly Gattas Flores

Ad honorem

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono. 2263-4663

CONTRALORÍA GENERAL

Atribuciones y deberes

Art.77 CE. - Contraloría tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a. Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente las actividades, utilización de elementos materiales, operaciones, procesos y dependencias del Tribunal, con el fin de garantizar el buen funcionamiento, la legalidad, la pureza de las actividades, así como la correcta utilización de los recursos, sobre lo que informará al Tribunal;
- b. Comprobar que la papelería y los demás elementos materiales destinados a las elecciones, satisfagan los requisitos de ley;
- c. Levantar de conformidad a la ley, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales y llevar el libro de tales actas;
- d. Informar al Tribunal por la vía más rápida, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo de los procesos electorales o de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones;
- e. Fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal y sus dependencias, así como realizar auditorías ordinarias y extraordinarias en relación a los gastos incurridos por programas del presupuesto asignado al Tribunal;
- f. Preparar informes trimestrales de las actividades de auditoría para presentarlos al Tribunal o cuando les sean solicitados por éste; y
- g. Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y el Tribunal.

Número de empleados. 3

Hombres: 02 Mujeres: 01

Nombre y cargo del funcionario

Lcdo. Alfonso Bonilla Hernández Contralor

General Interino

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono.

2263-4657

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Número de empleados. 7

Hombres: 04

Mujeres: 03

Nombre y cargo del funcionario

Ana Salvadora Mejía

Encargada del Departamento

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono.

2263-46 57

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA EN SISTEMAS

Número de empleados. 4

Hombres: 04

Mujeres: 0

Nombre y cargo del funcionario

Jairo Edgardo Guzmán Flores

Encargado del Departamento

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono. 2263-4657

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS

Atribuciones y deberes

Art. 50. LAIP

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referente a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

- d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

- g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

- l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- n. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley

Número de empleados. 3

Hombres: 2

Mujeres: 1

Nombre y cargo del funcionario

Duque Mártir Deras Recinos

Oficial de Información

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono. 2263-4666

UNIDAD DE GÉNERO

Atribuciones y deberes

- Desarrollar el proceso de transversalidad de género, realizando un diagnóstico inicial y evaluaciones posteriores sobre igualdad dentro de la institución, para el

- establecimiento de los objetivos, líneas directrices, estrategias de implantación y las prioridades a desarrollar dentro de dicho proceso.
- Proponer al Organismo Colegiado, en el marco de los compromisos nacionales e internacionales, las políticas institucionales de género a ser aplicadas al interior y exterior del Tribunal Supremo Electoral.
 - Preparar y proponer al Organismo Colegiado, las cláusulas de género aplicar en la contratación de entidades.
-
- Coordinar la implantación del proceso de cláusulas de género en la contratación de entidades aprobadas por el Organismo Colegiado y dar seguimiento y evaluación al mismo.
 - Asegurar el cumplimiento tanto de la Política Nacional de las Mujeres en lo que corresponda al TSE, como los compromisos y la normativa vigente en materia de género e igualdad entre mujeres y hombres en la institución.
 - Elaborar durante los procesos de la formulación presupuestaria institucional, el plan anual operativo de la Unidad mediante el cual velará por el cumplimiento de las políticas institucionales de género aprobadas por el Organismo Colegiado.
 - Gestionar la incorporación de acciones relativas al cumplimiento de la política institucional de equidad de género en los planes institucionales.
 - Verificar la incorporación de la dimensión de género en los presupuestos del TSE y su cumplimiento con las políticas de igualdad.
 - Ejecutar y dar seguimiento al plan anual operativo de la Unidad de Igualdad de Género, aprobado por el Organismo Colegiado.
 - Supervisar, monitorear y evaluar la elaboración y seguimiento de los indicadores sensibles al género.
 - Llevar en forma actualizada, las estadísticas institucionales electorales en materia de género.
 - Brindar asesoría técnica en materia de género al Organismo Colegiado y a las unidades organizativas que lo soliciten.
 - Diseñar el plan de formación continua del personal en materia de igualdad o cláusulas de género y someterlo a aprobación del Organismo Colegiado.
 - Elaborar documentos y material de difusión sobre la perspectiva de género, sometiéndolos a la aprobación del Organismo Colegiado.
 - Desarrollar sistemáticamente procesos de capacitación del personal institucional en materia de transversalidad de género, autorizados por el Organismo Colegiado.
 - Diseñar y realizar en coordinación con la Sub Dirección de Desarrollo Humano, campañas de sensibilización interna aprobadas por el Organismo Colegiado, incluyendo la generación de políticas in Desarrollar el proceso de transversalidad de género, realizando un diagnóstico inicial y evaluaciones posteriores sobre igualdad dentro de la institución, para el establecimiento de los objetivos,

líneas directrices, estrategias de implantación y las prioridades a desarrollar dentro de dicho proceso.

Número de empleados. 1

Hombres: 0

Mujeres: 01

Nombre y cargo del funcionario

Cristina Julia Rivera

Encargada

Dirección

15a Calle Poniente # 4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono.

2263-4666

DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

Atribuciones y deberes

Art. 73 CE. - La Dirección Financiera Institucional, tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades financieras;
- b. Administrar, controlar y registrar en forma oportuna y legal las operaciones financieras de la institución, ajustándose a los lineamientos y normas establecidas por el Tribunal;
- c. Realizar la gestión financiera de todas las actividades del Tribunal, asegurando el suministro oportuno de fondos, el control de su patrimonio, de documentos comprobatorios de gastos y las liquidaciones de fondos, ante el Tribunal y los organismos competentes;
- d. Preparar los presupuestos de funcionamiento ordinarios y extraordinarios y proponer reprogramaciones de fondos cuando lo ameriten las necesidades del Tribunal; preparar los informes y reportes del área financiera que le sean solicitados;
- e. Colaborar con las distintas unidades componentes del Tribunal y asesorarlos en aspectos financieros que le soliciten o a iniciativa propia; y
- f. Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y el Tribunal.

Número de empleados. 7

Hombres: 04 Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

José Daniel Argueta
Director

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono.

2209-4000 EXT. 4101

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Número de empleados. 5

Hombres: 03 Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

Rafael Ángel Flores

Jefe

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono.

22094000 EXT. 4113

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

Número de empleados. 8

Hombres: 03 Mujeres: 05

Nombre y cargo del funcionario

Luis Oscar González Figueroa



Jefe

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador **Teléfono.** 2209-4000 EXT.4112

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Número de empleados. 3

Hombres: 01

Mujeres :02

Nombre y cargo del funcionario

Sonia Pérez

Jefe

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador
Teléfono.
2209-4000 EXT. 4114

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Número de empleados. 5

Hombres: 02

Mujeres: 03

Nombre y cargo del funcionario

Luis Alfonso Peralta Cerritos

Director

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador
Teléfono. 22644810

ASESORÍA LEGAL

Atribuciones y deberes

- Art. 79.-** La Unidad de Asesoría Jurídica tendrá las atribuciones y deberes siguientes:
- a. Dar asesoría jurídica al Tribunal y emitir opiniones de índole legal y jurídicas que le sean solicitadas;
 - b. Elaborar el proyecto de reglamento interno del Tribunal;
 - c. Realizar estudios en materia electoral, para la elaboración de proyectos de ley, y reglamentos inherentes al quehacer de la institución;
 - d. Mantener un archivo actualizado de todas las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y demás instrumentos que tengan relación con la materia electoral;
 - e. Dar a las distintas dependencias del Tribunal la asesoría que soliciten en razón de sus funciones; y las demás que le asigne el Tribunal.

Número de empleados. 3

Hombres: 01 Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

Lcdo. Miguel Ángel Rivas Nosthas

Jefe ad honorem

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono.

2209-4000 EXT. 4150

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Número de empleados. 10

Hombres: 06 Mujeres: 04

Nombre y cargo del funcionario

Manuel Miranda

Jefe

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono. 22634644

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Número de empleados. 0

Nombre y cargo del funcionario

VACANTE

Jefe

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

UNIDAD DE PLANEACIÓN EST. Y GESTIÓN DE CALIDAD

Número de empleados. 2

Hombres: 02

Mujeres: 00

Nombre y cargo del funcionario

Roberto Mora Ruiz

Jefe

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono.

2209-4000 EXT. 3301

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Atribuciones y deberes

Art. 81. CE- La Unidad de Planificación tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a. Planificar y realizar las investigaciones y estudios que sean necesarias para presentar alternativas sobre los planes de acción;
- b. Elaborar el plan anual operativo del Tribunal;
- c. Elaborar la memoria anual de labores y someterla a aprobación del Tribunal;
- d. Evaluar y analizar constantemente el avance de los proyectos, en función de procedimientos y resultados, con el fin de detectar cualquier desviación o desfase en su ejecución, formulando las recomendaciones del caso;
- e. Preparar los proyectos de los procesos electorarios, programando y describiendo cada una de las actividades;
- f. Hacer el estudio de los materiales necesarios y las cantidades requeridas para los eventos electorales;
- g. Asesorar en la logística a la Unidad del Proyecto Electoral;
- h. Brindar asesoría técnica a las unidades que lo soliciten;
- i. Diseñar los planes de acción necesarios para la conducción de todos los proyectos;
- j. Diseñar los sistemas de evaluación y control de las actividades y proyectos;
- k. Asesorar técnicamente al organismo colegiado para la toma de decisiones en los proyectos propios de su competencia;

- l. Colaborar en la elaboración de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de funcionamiento del Tribunal;
- m. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, funciones y procedimientos del Tribunal;
- n. Rendir informes periódicos sobre las labores realizadas para que sirvan de base en la toma de decisiones; y
- o. Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y el Tribunal.

Número de empleados. 7

Hombres: 06

Mujeres: 01

Nombre y cargo del funcionario

Roberto Alfredo Fuentes Rivera

Jefe

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono.

2209-4000 EXT. 3302

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN COORDINACION

Atribuciones y deberes

Art. 83. CE- La Dirección de Capacitación y Educación Cívica tendrá las funciones siguientes:

- a. Diseñar, planificar y desarrollar eventos y actividades encaminadas a fortalecer el conocimiento y la práctica sobre la materia y los procesos electorales, en los diferentes sectores de la sociedad con especial atención a las personas designadas para formar parte de los organismos electorales, así como para la administración y fiscalización de dichos procesos;
- b. Capacitar en forma permanente al personal del Tribunal;
- c. Desarrollar programas cívico políticos dirigidos a toda la ciudadanía para motivarla en su participación electoral y democrática;
- d. Colaborar con otras instituciones del Estado y privadas, en la tarea de elevar el nivel de educación cívica electoral y democrática en el país, principalmente en los centros de educación pública y privada de todos los niveles; y
- e. Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y el Tribunal.

Número de empleados 15

Hombres: 11

Mujeres: 4

Nombre y cargo del funcionario

Amílcar Claros

Director

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono. 22634664

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Número de empleados. 7

Hombres: 4

Mujeres: 3

Nombre y cargo del funcionario



Gilberto Arturo Cortéz Estevez

Jefe

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono.

2209-4000 EXT. 5101

DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO

Número de empleados. 1

Hombres: 01

Mujeres: 0

Nombre y cargo del funcionario

Cristian González

Jefe

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono.

2209-4000 EXT. 5201

UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Número de empleados. 5

Hombres: 02

Mujeres :03

Nombre y cargo del funcionario

Rene Antonio Torres Villafuerte

Jefe

Dirección

15a Calle Poniente #4317, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono. 22094000 EXT. 3401

DEPARTAMENTO DE SOPORTE



Número de empleados. 6

Hombres: 04

Mujeres: 01

Nombre y cargo del funcionario

Juan José Bonilla

Jefe

Dirección

15a Calle Poniente #4317, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono.

2209-4000 EXT. 3403

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EN SISTEMA

Número de empleados. 6

Hombres: 04

Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

Miguel Alfonso Quezada Cardona

Jefe

Dirección

15a Calle Poniente #4317 Col. Escalón, San Salvador

Teléfono. 2209-4000 EXT. 3402

DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

Número de empleados. 6

Hombres: 01

Mujeres :05

Nombre y cargo del funcionario

Tania Mitchell Mejía Rivera

Encargada

**Dirección**

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono. 2263-4650

DIRECCIÓN JURISDICCIONAL

Número de empleados. 7

Hombres: 04

Mujeres: 03

Nombre y cargo del funcionario

Julio Emilio Portillo García

Director

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono. 2263-4679

SUB DIRECTOR JURISDICCIONAL

Número de empleados. 3

Hombres:2

Mujeres :1

Nombre y cargo del funcionario

Oscar Antonio Rivera Morales

Sub Director

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono. 2264-3140

SUB DIRECTOR DE PROCURACIÓN

Número de empleados. 2

Hombres: 01

Mujeres: 01

Nombre y cargo del funcionario

José Lucas Chinchilla Hernández



Sub Director

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono.

2264-3140

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Atribuciones y deberes

Art. 71 CE- La Dirección Administrativa dependerá del Tribunal y tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a. Ser responsable de la administración del Tribunal, de todas sus dependencias y de los demás organismos.
- b. Ejecutar el plan anual operativo institucional conjuntamente con las demás unidades;
- c. Elaborar y proponer al Tribunal por medio del magistrado presidente, el presupuesto anual consolidado del mismo;
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las normas administrativas establecidas;
- e. Rendir informes periódicos al Tribunal sobre las labores realizadas, para efecto de evaluar resultados que sirvan de base para la toma de decisiones;
- f. Recibir y evacuar pronta y oportunamente las consultas de orden administrativo que le formulen las dependencias a su cargo;
- g. Canalizar pronta y oportunamente a quien corresponda las consultas que no fueren de su competencia; y
- h. Las demás que le asignen las leyes, los reglamentos y el Tribunal.

Número de empleados. 6

Hombres: 01

Mujeres: 05

Nombre y cargo del funcionario

Fermín Venancio Grande Pineda

Director

Dirección

15a Calle Poniente #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono. 2263-4647

SUB DIRECTORA DE DESARROLLO HUMANO

Número de empleados.2

Hombres: 0

Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

Claudia Luz Ramírez García

Sub Directora

Dirección

83 Av. Norte No. 821, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono

2264-2475

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Número de empleados. 8

Hombre: 01

Mujeres: 07

Nombre y cargo del funcionario

Tania Karerina Jiménez

Jefe

Dirección

83 Av. Norte No. 821, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono

2264-2551

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN

Número de empleados 3

Hombres: 01

Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario



Oscar Arturo Godoy González

Jefe

Dirección

83 Av. Norte No. 821, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono 2209-4000

EXT. 4132

CLINICA INSTITUCIONAL

Número de empleados 3

Hombres: 01

Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

Alejandro Cuestas

Doctor

Dirección

Final 83 Av. Nte. Pasaje Arrué #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono

22064000 EXT. 4200

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Número de empleados 11

Hombres: 07

Mujeres: 04

Nombre y cargo del funcionario

Gema Lucrecia Padillas

Jefe

Dirección

13 Calle Poniente No. 4224, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono

22642875

DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN

Número de empleados 17

Hombres: 08

Mujeres: 9

Nombre y cargo del funcionario

Carlos René Guzmán Jefe

Dirección

13^a Calle Pte. No. 4236, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono

2209-4000 EXT. 4124

ALMACEN

Número de empleados 6

Hombres: 06

Mujeres:

Nombre y cargo del funcionario Oscar

Turcios

Encargado

Dirección

13^a Calle Pte No. 4236, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono

2209-4000 EXT. 4126

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Número de Empleados: 01

Hombres: 01

Mujeres: 0

Nombre y cargo del funcionario

José Armando Marroquín



Jefe

Dirección

13ª Calle Pte No. 4224, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono

22094000 EXT. 4122

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS GENERALES**

Número de empleados 28

Hombres: 14

Mujeres: 14

Nombre y cargo del funcionario

Antonio de Jesús Mendoza Carias

Jefe

Dirección

13ª Calle Pte. No. 4224, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono

22645811

TRANSPORTE

Número de empleados 28

Hombres: 26

Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

Paul Ramírez Encargado

Dirección

15 Calle Pte. # 4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono

22647372



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Atribuciones y deberes

Art. 85. CE- La Unidad del Proyecto Electoral, es una unidad dependiente directamente del Tribunal, creada exclusivamente para ejecutar la administración de los procesos electorales, es de carácter permanente. Sus atribuciones y obligaciones serán determinadas por este Código y sus reglamentos.

Número de empleados 4

Hombres: 03

Mujeres: 01

Nombre y cargo del funcionario

José Roberto Gómez

Director

Dirección

Km 12 ½ Carretera al Aeropuerto de Comalapa, San Marcos, San Salvador **Teléfono.**
2220-1295

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO ELECTORAL

Número de empleados 3

Hombres: 01

Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

Lorena Guadalupe Molina de Pérez

Encargada

Dirección

15a Calle Poniente y 81ª Av. Nte. #4217, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono

2209-4000 EXT. 3400

SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES



Número de empleados 6

Hombres: 04

Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

Edwin Oswaldo Bazán

Sub Director

Dirección

Km 12 ½ Carretera al Aeropuerto de Comalapa, San Marcos, San Salvador

Teléfono. 2220-1137

SUB DIRECCIÓN DE LOGISTICA

Número de empleados 5

Hombres: 5

Mujeres: 0

Nombre y cargo del funcionario

Romeo Alexander Auerbach Flores Sub

Director

Dirección

Km 12 ½ Carretera al Aeropuerto de Comalapa, San Marcos, San Salvador

Teléfono.

2133-6500

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA ELECTORAL

Número de empleados 20

Hombres: 13

Mujeres: 07

Nombre y cargo del funcionario

Oscar Guillermo Ramiros Sánchez Jefe

Dirección



Km 12 ½ Carretera al Aeropuerto de Comalapa, San Marcos, San Salvador
Teléfono. 21336500

DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL

Atribuciones y deberes

Art. 89 CE. - El registrador o registradora electoral tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a. Resolver dentro de su competencia, todas las solicitudes que le formulen;
- b. Elevar al Tribunal las consultas que considere pertinentes, así como evacuar las que dicho Tribunal le formule;
- c. Colaborar con el Tribunal en la recolección y elaboración de los listados para la integración de las Juntas Receptoras de Votos;
- d. Coordinar con el jefe o jefa de la Unidad de Procesamiento de Datos, las medidas a impartir en relación al registro electoral y padrones electorales, así como las labores correspondientes, a fin de lograr resultados eficientes y oportunos;
- e. Realizar la preparación de la documentación necesaria para la inscripción del ciudadano o ciudadana en el registro electoral y para elaborar los padrones electorales;
- f. Supervisar la exacta y oportuna elaboración de los documentos relativos al registro electoral, así como lo relativo a la inscripción, actualización y depuración del mismo;
- g. Supervisar la exacta y oportuna elaboración de los padrones electorales, coordinándose de manera efectiva con el Centro de Procesamiento de Datos;
- h. Llevar un minucioso inventario del material que se entrega y se recibe del Centro de Procesamiento de Datos;
- i. Poner en conocimiento del Tribunal con copia al fiscal electoral, de cualquier anomalía que se presente en la esfera de su competencia; y
- j. Las demás atribuciones que le señale la ley, los reglamentos y el Tribunal.

Número de empleados 10

Hombres: 05

Mujeres: 04

Nombre y cargo del funcionario

Xiomara Del Carmen Avilés

Directora



Dirección

Final 83 Av. Nte. Pasaje Arrué #4223, Col. Escalón, San Salvador **Teléfono.**
2209-4000 EXT. 6000

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Número de empleados 2

Hombres: 01

Mujeres: 01

Nombre y cargo del funcionario

Jorge Edwin Rosa Villalobos Jefe

Dirección

Final 83 Av. Nte. Pasaje Arrué #4223, Col. Escalón, San Salvador **Teléfono.**
22094000 EXT. 6002

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Atribuciones y deberes

Art. 75 CE. - La Unidad de Procesamiento de Datos, tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a. Administrar y optimizar el uso del sistema de procesamiento de datos restringiendo el acceso de los usuarios de acuerdo a las normas establecidas por el Tribunal;
- b. Someter al Tribunal la planificación de las actividades del Centro de Procesamiento de Datos y desarrollarlas de acuerdo a los lineamientos dados por aquél;
- c. Velar porque las actividades que se desarrollen estén de acuerdo a lo aprobado por el Tribunal;
- d. Proporcionar información de los sistemas mecanizados que estén funcionando en la Unidad, tanto al Tribunal como a las unidades que en razón de su trabajo requieran de la misma, así como desarrollar los procesos y trabajos que le encomienden las unidades autorizadas de acuerdo a las instrucciones precisas de éstas;
- e. Garantizar el mantenimiento efectivo de todos los programas aprobados por el Tribunal;
- f. Supervisar el mantenimiento externo del equipo y de las instalaciones del sistema de procesamiento de datos;
- g. Colaborar en el procesamiento de datos con todas las unidades organizativas del Tribunal;

- h. Desarrollar los procedimientos y aplicaciones relacionadas con el procesamiento de datos para la formación, actualización y depuración del registro electoral, en coordinación con la Dirección del Registro Electoral.
- i. Elaborar los listados parciales por municipio y generales de todo el país del padrón electoral, de acuerdo a las instrucciones precisas de la Dirección del Registro Electoral.
- j. Colaborar en los escrutinios preliminares y definitivos de los eventos electorales;
- k. Mantener clasificados, ordenados y actualizados los archivos, bitácoras, respaldos de información y documentación de los programas;
- l. Recibir y entregar por medio de inventario todo el material que la Dirección del Registro Electoral le proporcione y lo devuelva;
- m. Preparar su presupuesto anual ordinario y extraordinario, en coordinación con la Dirección Financiera Institucional y la Administrativa; y
- n. Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y el Tribunal.

Número de empleados 12

Hombres: 05

Mujeres: 07

Nombre y cargo del funcionario

José Abraham Romero Peña Jefe

Dirección

Final 83 Av. Nte. Pasaje Arrué #4223, Col. Escalón, San Salvador

Teléfono.

22094000 EXT. 6003

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS

Número de empleados 2

Hombres: 01

Mujeres: 01

Nombre y cargo del funcionario

Jaime Edgardo Juárez

Director

Dirección

15 calle Pte. # 4223 Colonia Escalón



Teléfono 2263-4684

SUB DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES

Número de empleados 2

Hombres: 02 Mujeres: 0

Nombre y cargo del funcionario

Erick Orlando Contreras

Sub Director

Dirección

15 calle Pte. # 4223 Colonia Escalón **Teléfono**
2209-4000 Ext. 7021

SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ENLACE CON INSTITUCIONES DEMOCRATICAS

Número de empleados 1

Hombres: 01 Mujeres: 0

Nombre y cargo del funcionario

José Ladislao López Paz

Sub Director

Dirección

15 calle Pte. # 4223 Colonia Escalón

Teléfono

2209-4000 Ext. 7011