



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 egresos;
 - 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 magistrado 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;
 - 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. en actos específicos.

ORGANISMO COLEGIADO

Número de funcionarios 10

Hombres: 06 Mujeres: 04

Dirección

15 calle Pte. # 4223 Colonia Escalón

Teléfono 2263-4656

Nombre y cargo del funcionario

Dora Esmeralda Martínez de Barahona	Magistrada Presidenta
Luis Guillermo Wellman Carpio	Magistrado Propietario
Julio Alfredo Olivo Granadino	Magistrado Propietario
Rubén Atilio Meléndez García	Magistrado Propietario
Noel Antonio Orellana Orellana	Magistrado Propietario
René Abelardo Molina Osorio	Magistrado Suplente
Marlon Harold Cornejo Ávalos	Magistrado Suplente
Carmen Veralíz Velásquez Sánchez	Magistrada Suplente
María Blanca Paz Montalvo	Magistrada Suplente
Sonia Clementina Liévano de Lemus	Magistrada Suplente

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 p la n 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. 4

Hombres: 02 Mujeres: 02

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

Atribuciones y Deberes

El Departamento de Auditoría Administrativa Financiera del TSE tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Planificar los programas de auditorías a practicar en el ámbito administrativo financiero y proponerlos a la Contraloría General;
- b) Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente las actividades, utilización de elementos materiales, operaciones, procesos y dependencias del Tribunal, conforme a los lineamientos de la Contraloría General;
- c) Verificar operativamente que la papelería y los demás elementos materiales destinados a las elecciones satisfagan los requisitos de ley;
- d) Levantar de conformidad a la ley, las actas correspondientes que fueren necesarias en razón de las auditorías practicadas;
- e) Informar a la Contraloría General por la vía más rápida, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo de las auditorías;
- f) Fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal y sus dependencias, conforme a la planificación establecida y autorizada;

- g) Preparar los informes de las actividades de auditoría que le sean solicitados por la Contraloría General;
- h) Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de las auditorías administrativas y financieras practicadas.
- i) Las demás que le asigne dentro de su competencia, la unidad jerárquica superior.

Número de empleados. 4

Hombres: 02 Mujeres: 02

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

Atribuciones y Deberes

El Departamento de Auditoría de Sistemas del TSE tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Evaluar los controles y procesos de adquisición de software, desarrollo del sistema de aplicación y todo lo relacionado con el ciclo de vida de estos activos informáticos;
- b) Revisar y elaborar informes sobre los controles y procesos que dan soporte de información sobre procedimientos y sistemas para la elaboración, organización, publicación y actualización del Registro Electoral;
- c) Revisar, analizar y proponer recomendaciones sobre los procesos y sistemas que dan soporte durante los procesos electorales, especialmente en los días que se realiza la votación, resultados preliminares y definitivos;
- d) Revisar los controles sobre las actividades de procesamiento de resultados, centros de acopio y registro de votos;
- e) Revisar los controles a los flujos de información escrita y/o electrónico o de resultados de votación;

- f) Revisar los controles a los procesos y sistemas de registro de la información sobre procesos de inscripción de partidos políticos, especialmente aquella relacionada a las firmas que apoyan la inscripción de partidos;
- g) Analizar, evaluar y formular las recomendaciones pertinentes en lo que respecta a organización y gestión de la Unidad de Servicios Informáticos, desarrollo, documentación y funcionamiento de los sistemas, controles (físicos y lógicos) de acceso, entrada, procesamiento y salida de información en los sistemas automatizados, procedimientos de respaldo, continuidad en la operación de los sistemas y comunicación remota;
- h) Analizar los sistemas de seguridad física y lógica;
- i) Dar seguimiento de campo a los informes relacionados con procesos informáticos para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría informática;
- j) Elaborar el plan de trabajo de la auditoría informática y coordinarlo con la auditoría administrativa financiera, bajo la dirección de la Contraloría General;
- k) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

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

Julia Cristina 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. 10

Hombres: 06 Mujeres: 04

Nombre y cargo del funcionario

José Daniel Argueta Chávez

Director Institucional

Dirección

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

Teléfono: 2209-4000 EXT. 4101

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Atribuciones y deberes

El Departamento de Tesorería tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Gestionar con el banco correspondiente el pago de salarios de los empleados de la institución;
- b) Cancelar, aplicando el instructivo correspondiente, las horas extraordinarias debidamente autorizadas por la autoridad competente;
- c) Coordinar con la unidad organizativa interesada el pago de viáticos; de acuerdo al reglamento correspondiente;
- d) Firmar constancias de salarios cuando estas sean solicitadas;
- e) Realizar todas las actividades concernientes para el pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios;
- f) Recibir y aplicar en planillas las constancias de descuentos por préstamos personales, inasistencias a labores, embargos judiciales y descuentos de ley;
- g) Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y la unidad jerárquica superior

Número de empleados. 5

Hombres: 02 Mujeres: 03

Nombre y cargo del funcionario

Ana Patricia Cortez Chulo

Jefa Interina de Departamento

Dirección

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

Teléfono: 22094000 EXT. 4113

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

Atribuciones y deberes

El Departamento de Contabilidad tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingreso así como devengado y pagado de egresos generados durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo, generando los comprobantes contables respectivos;
- b) Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable;
- c) Verificar que todas las transacciones dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre;
- d) Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda a través de Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG);
- e) Generar, verificar y suscribir conjuntamente con la Dirección Financiera Institucional, los informes mensuales y anuales que son requeridos por el Ministerio de Hacienda a través de la DGCG;
- f) Efectuar los análisis financieros respectivos para ser remitidos a las autoridades institucionales y al Ministerio de Hacienda, DGCG, de conformidad a los plazos que señala la ley AFI;
- g) Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional;
- h) Mantener un adecuado sistema de control interno contable;
- i) Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y la unidad jerárquica superior.

Número de empleados. 2

Hombres: 01 Mujeres: 01

Nombre y cargo del funcionario

Luis Oscar González Figueroa

Jefe de Departamento

Dirección

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

Teléfono. 2209-4000 EXT.4112

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Atribuciones y deberes

El Departamento de Presupuesto tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Preparar los presupuestos de funcionamiento ordinarios y extraordinarios y proponer reprogramaciones de fondos cuando ameriten las necesidades del Tribunal;
- b) Gestionar la aprobación oportuna de PEP y reprogramaciones;
- c) Elaborar los compromisos presupuestarios de respaldo;
- d) Preparar los informes y reportes de ejecución presupuestaria;
- e) Colaborar con las distintas unidades organizativas del Tribunal mediante asesorías en aspectos de carácter financiero que le soliciten o a iniciativa propia;
- f) Analizar la programación anual de gastos;
- g) Gestionar la firma de proveedores para elaborar el Documento Fiscal de Egreso;
- h) Gestionar la autorización del Documento Fiscal de Egresos, ante el Organismo Colegiado;
- i) Las demás que le asigne la Ley, los Reglamentos y la unidad jerárquica superior.

Número de empleados. 3

Hombres: 00 Mujeres: 3

Nombre y cargo del funcionario

Sonia Elizabeth Pérez de Hernández

Jefa de Departamento

Dirección

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

Teléfono: 2209-4000 EXT. 4114

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Atribuciones y deberes

El Departamento de Presupuesto tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Coordinar en forma integrada las labores institucionales tendientes a la ejecución de los acuerdos del Tribunal y velar porque éstos se cumplan en los plazos estipulados;
- b) Formular lineamientos de carácter técnico-administrativo para regir el aspecto operativo del Tribunal;
- c) Evaluar necesidades e identificar requerimientos prioritarios para el mejoramiento del funcionamiento administrativo y operativo;
- d) Coordinar el trabajo de las unidades organizativas bajo su dependencia;
- e) Evacuar consultas formuladas por las unidades organizativas respecto a las actividades asignadas por el Tribunal;
- f) Coordinar la formulación del plan anual operativo del Tribunal Supremo Electoral;
- g) Participar activamente en la definición de políticas, normas y objetivos de la institución;
- h) Coordinar la presentación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la institución;
- i) Informar al Tribunal el grado de avance de las diligencias que se encuentren en proceso y de otros aspectos que deban ser de su conocimiento relativos a la operatividad de la institución;
- j) Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del TSE;
- k) Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y el Tribunal.

Número de empleados. 8

Hombres: 03 Mujeres: 05

Nombre y cargo del funcionario

Luis Alfonso Peralta Cerritos

Director Ejecutivo

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. 4

Hombres: 02 Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

VACANTE JEFE DE ASESORIA LEGAL

Dirección

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

Teléfono: 2209-4000 EXT. 4150

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Atribuciones y deberes

El Departamento de Presupuesto tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Realizar análisis y evaluación de los hechos noticiosos relacionados con el TSE;
- b) Monitorear y formular síntesis noticiosas y encuestas de opinión;
- c) Coordinar las relaciones con los periodistas de los distintos medios de comunicación;
- d) Coordinar convocatorias y conferencias de prensa;
- e) Elaborar boletines internos y de prensa;
- f) Dar cobertura a los eventos públicos y actividades relevantes del Tribunal llevando un registro fotográfico de los mismos;

- g) Realizar impresiones, tiraje y distribución interna y/o externa de boletines y documentación
- h) institucional;
- i) Diseñar las especificaciones técnicas para los servicios de publicidad ordinaria y para los eventos electorales;
- j) Monitorear el avance de las campañas publicitarias, de acuerdo al contenido de cada una de las fases;
- k) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados. 9

Hombres: 06 Mujeres: 03

Nombre y cargo del funcionario

Manuel Antonio Miranda Salazar

Jefe de Unidad

Dirección

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

Teléfono. 22634644

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Atribuciones y deberes

La Unidad de Asuntos Internacionales tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Conocer las necesidades y prioridades del Organismo Colegiado en relación a apoyo técnico o financiero para proyectos extraordinarios específicos;
- b) Analizar los proyectos especiales específicos y sus presupuestos;
- c) Proponer alternativas de acción para solventar las necesidades requeridas;
- d) Gestionar internacionalmente con países amigos y organismos de cooperación internacional el apoyo requerido por el TSE;
- e) Establecer los vínculos y nexos entre países amigos y el TSE;
- f) Diseñar los convenios de cooperación necesarios;
- g) Presentar informes permanentes de sus actividades para conocimiento del Organismo Colegiado.

- h) Mantener un canal de comunicación permanente con la secretaría ejecutiva de la Unión
- i) Interamericana de Organismos Electorales (UNIORE) y de la Asociación de Organismos
- j) Electorales de Centroamérica y el Caribe (Protocolo de Tikal);
- k) Coordinar gestiones de cooperación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando sea requerido;
- l) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados. 0

Nombre y cargo del funcionario

VACANTE JEFE DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Dirección

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

UNIDAD DE PLANEACIÓN EST. Y GESTIÓN DE CALIDAD

Atribuciones y deberes

La Unidad de Planeación Estratégica tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la elaboración del plan estratégico institucional resultante del proceso de formulación conducido y definido expresamente por acuerdo del
- b) Organismo Colegiado, que orienta el rumbo institucional a largo o mediano plazo, de manera coherente con la realidad del sistema electoral salvadoreño.
- c) Asistir a la Dirección Ejecutiva en el proceso de planeación operativa, integrando y consolidando la información correspondiente al Plan Anual Operativo Institucional, para cada año de labores.
- d) Asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva en el proceso de planificación de los procesos electorales, diseñando el Calendario Electoral e integrando y consolidando la información relativa al Plan General de Elecciones (PLAGEL) según las elecciones de que se trate.
- e) Formular los proyectos específicos que sean requeridos por el TSE a través de la Dirección
- f) Ejecutiva en áreas focalizadas.
- g) Asistir a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento de avance de los planes y proyectos institucionales, con el fin de detectar cualquier desviación o desfase en su ejecución, formulando las recomendaciones del caso;
- h) Brindar la asesoría técnica acorde a la unidad, a las dependencias del TSE que lo soliciten;
- i) Asesorar técnicamente al Organismo Colegiado cuando lo requiera, a través de la Dirección
- j) Ejecutiva para la toma de decisiones en los proyectos propios de su competencia;
- k) Colaborar en la elaboración de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de funcionamiento del Tribunal;
- l) Colaborar en la elaboración de los manuales de organización, descripción y especificación de puestos de trabajo y el de procedimientos del Tribunal, y mantenerlos actualizados cuando estos hayan sido aprobados por el Organismo Colegiado, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva;
- m) Cumplir con la preparación de documentos de desarrollo institucional y gestión de calidad encomendados por acuerdo del Organismo Colegiado y expresamente requeridos por la Dirección Ejecutiva;

- n) Elaborar a requerimiento del Organismo Colegiado la memoria especial de elecciones correspondiente a cada proceso electoral celebrado, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva;
- o) Colaborar con el proceso de preparación de la memoria anual de labores del TSE, cuando sea solicitado por escrito por la Dirección Ejecutiva;
- p) Colaborar en los procesos de gestión de cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo, modernización y fortalecimiento institucional indicados por la Dirección Ejecutiva;
- q) Exponer ante el Organismo Colegiado, instituciones del Estado, foros, seminarios o actos públicos, los proyectos, informes o documentos técnicos, según le sea requerido;
- r) Proponer a la Dirección Ejecutiva el diseño de sistemas o mecanismos de evaluación y control de las actividades y proyectos;
- s) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados. 2

Hombres :02 Mujeres: 0

Nombre y cargo del funcionario

Roberto Mora Ruiz

Jefe de Unidad

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. 6

Hombres: 05 Mujeres: 01

Nombre y cargo del funcionario

Roberto Alfredo Fuentes Rivera

Jefe de Departamento

Dirección

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

Teléfono: 2209-4000 EXT. 3302

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y 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 13

Hombres: 09 Mujeres: 4

Nombre y cargo del funcionario

René Amílcar Claros

Director

Dirección

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

Teléfono. 22634664

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN

Atribuciones y deberes

El Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación tendrá las funciones siguientes:

- a) Promover y desarrollar prácticas electorales estudiantiles en los centros educativos públicos y privados de todo el país y en todos los niveles.
- b) Desarrollar el programa de formación cívica y cultura democrática en los centros educativos públicos y privados de todo el país y en todos los niveles.
- c) Capacitar a los miembros de los organismos electorales temporales e instituciones de apoyo en la organización, administración y marco jurídico de los procesos electorales.
- d) Ejecutar los programas cívicos dirigidos a toda la ciudadanía para motivarla en su participación electoral democrática.
- e) Elaborar y presentar la programación de actividades mensuales y trimestrales.
- f) Elaborar y presentar informes mensuales y cuatrimestrales.
- g) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados. 7

Hombres: 4 Mujeres: 3

Nombre y cargo del funcionario

Gilberto Arturo Cortéz Estevez

Jefe de Departamento

Dirección

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

Teléfono: 2209-4000 EXT. 5101

DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y AUDIOVISUAL

Atribuciones y deberes

El Departamento de Material Didáctico y Audiovisual tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar, diseñar y actualizar los materiales electorales necesarios para el desarrollo de las prácticas electorales estudiantiles.
- b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo y ejecución del programa de formación cívica y cultura democrática
- c) Elaborar, diseñar y actualizar los instructivos y demás materiales de apoyo para el desarrollo de las capacitaciones dirigidas a los organismos electorales temporales e instituciones de apoyo;
- d) Diseñar y elaborar el boletín informativo de actividades de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- e) Elaborar Informes mensuales de actividades realizadas.
- f) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados. 1

Hombres: 01 Mujeres: 0

Nombre y cargo del funcionario

Sra. Juana Esperanza Vanegas

Jefe de Departamento

Dirección

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

Teléfono: 2209-4000 EXT. 5201

UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Atribuciones y deberes

La Unidad de Servicios Informáticos tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer aquellos procesos a automatizar así como la infraestructura Informática Institucional a utilizarse.
- b) Gestionar el desarrollo, Implantación y Operación de sistemas informáticos para efectos electorales y administrativos.
- c) Proporcionar soporte en Materia Informática a las diferentes unidades organizativas.
- d) Dar soporte técnico informático al funcionamiento de la página Web del Tribunal.
- e) Ejecutar conjuntamente con las demás unidades el Plan Estratégico y Plan Anual Operativo en lo que respecta al ámbito informático institucional.
- f) Recibir y evacuar pronta y oportunamente las consultas de orden informático que le formulen las dependencias a su cargo.
- g) Colaborar en los escrutinios preliminares y definitivos en los eventos electorales
- h) Supervisar el mantenimiento interno y externo del equipo informático y de las instalaciones de sistemas de red.
- i) Elaborar y mantener actualizada la normativa técnica para el desarrollo de la función informática del TSE.
- j) Velar por la seguridad física y lógica de las instalaciones informáticas.
- k) Las demás que le asigne dentro de su competencia la Unidad Jerárquica Superior

Número de empleados. 3

Hombres: 00 Mujeres: 03

Nombre y cargo del funcionario

VACANTE JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS
INFORMATICOS

Dirección

15a Calle Poniente #4317, Col. Escalón, San
Salvador **Teléfono.** 22094000 EXT. 3401

DEPARTAMENTO DE SOPORTE

Atribuciones y deberes

El Departamento de soporte tendrá las funciones siguientes:

- a) Coordinar la administración de activos informáticos hardware en los equipos de las diferentes unidades organizativas de acuerdo a su requerimiento.
- b) Realizar mantenimiento de activos informáticos institucionales, bajo la coordinación de la unidad.
- c) Administrar el software necesario a los equipos informáticos de acuerdo a los requerimientos de la unidad organizativa que lo solicite.
- d) Proporcionar soporte a usuarios.
- e) Apoyar en las diferentes tareas a la Unidad de Servicios informáticos
- f) Realizar las tareas de prueba en sistemas que le sean requeridas.
- g) Proporcionar soporte a los sistemas informáticos, red, aplicaciones del TSE.
- h) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica sobre las incidencias, y sobre la operación de los dispositivos, herramientas de productividad y cualquier otra información asociada a sus funciones.
- i) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados. 4

Hombres: 03 Mujeres: 01

Nombre y cargo del funcionario

Juan José Bonilla

Jefe de Departamento

Dirección

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

Teléfono. 2209-4000 EXT. 3403

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EN SISTEMA

Atribuciones y deberes

El Departamento de Desarrollo en Sistema tendrá las funciones siguientes:

- a) Realizar el levantamiento, validación y definición de requerimientos, según las directrices de la Unidad.
- b) Realizar el análisis de especificaciones técnicas y funcionales requeridas por la Unidad.
- c) Desarrollar sistemas de información electorales y administrativos, bajo los lineamientos del Tribunal.
- d) Desarrollar los procedimientos y propiciar los componentes básicos para acceso a bases de datos, bajo la coordinación de la Unidad.
- e) Realizar la actualización y mantenimiento de software y hardware de la página Web Institucional, según las instrucciones de la Unidad.
- f) Apoyar en las diferentes tareas a la Unidad de Servicios Informáticos.
- g) Efectuar tareas de prueba en sistemas encomendadas por la Unidad.
- h) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas, Diagrama de
- i) Entidad Relación, diccionario de datos, base de datos, Manual técnico con su
- j) Metodología o Guía de Implantación de Sistemas y cualquier otra información asociada a sus funciones.
- k) Las demás que le asigne dentro de su competencia la Unidad Jerárquica Superior

Número de empleados. 6

Hombres: 4 Mujeres: 2

Nombre y cargo del funcionario

Miguel Alfonso Quezada Cardona

Jefe de Departamento

Dirección

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

Teléfono. 2209-4000 EXT. 3402

DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

Atribuciones y deberes

El Departamento de Eventos y Ceremonial Diplomático tendrá las funciones siguientes:

- a) Aplicar el protocolo de eventos y ceremonial diplomático de la institución;
- b) Brindar apoyo a todas las unidades organizativas del TSE en la organización de eventos;
- c) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios tales como: locales, aerolíneas, entre otros;
- d) Desarrollar un registro de cada uno de los eventos y actualizar la base de datos de funcionarios nacionales e internacionales, miembros de organismos electorales u organismos de cooperación internacional;
- e) Coordinar y dirigir al personal de empresas contratadas para la organización y celebración de eventos;
- f) Coordinar y verificar el diseño, suministros y las condiciones de los lugares donde se realizarán los eventos del Tribunal;
- g) Coordinar con locales y aerolíneas el cumplimiento de los términos de referencia para ser aplicados en el uso de los servicios;
- h) Rendir informes sobre las labores realizadas, para efecto de evaluar resultados que sirvan de base para la toma de decisiones;
- i) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Nombre y cargo del funcionario

Número de empleados. 7

Hombres: 02 Mujeres: 05

Tania Mitchell Mejía Rivera

Jefa de Departamento

Dirección

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

Teléfono. 2263-4650

DIRECCIÓN JURISDICCIONAL

Atribuciones y deberes

La Dirección Jurisdiccional y Procuración tendrá las funciones siguientes:

- a) Velar por el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral;
- b) Proponer soluciones jurídicas para resolver las denuncias relacionadas con la materia electoral;
- c) Abordar con mayor eficiencia la elaboración de resoluciones jurídicas de los procesos de inscripción y/o cancelación de partidos políticos;
- d) Proponer proyectos de resoluciones para solventar cualquiera de los medios de impugnación de los que conozca el Organismo Colegiado;
- e) Evacuar de manera eficiente las constantes consultas técnico-jurídicas relativas a la materia electoral efectuadas por otras entidades públicas o privadas;
- f) Contribuir a la fundamentación y motivación de los diversos informes jurídicos que sean requeridos al Tribunal Supremo Electoral, en virtud de procesos o procedimientos judiciales administrativos;
- g) Lograr una revisión integral de la normativa electoral que permita la actualización de la misma y si es necesario, la propuesta de anteproyectos normativos para que sean propuestos ante la Asamblea Legislativa;
- h) Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y el Tribunal.

Número de empleados. 6

Hombres: 03 Mujeres: 03

Nombre y cargo del funcionario

Julio Emilio Portillo García

Director

Dirección

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

Teléfono. 2263-4679

SUBDIRECCIÓN JURISDICCIONAL

Atribuciones y deberes

La Subdirección Jurisdiccional tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer soluciones concretas y jurídicas para tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios cuyo conocimiento corresponde al Organismo Colegiado.
- b) Acompañar y proponer soluciones concretas en los diversos procedimientos desarrollados por la normativa electoral sobre partidos políticos, entre los que están: inscripción, cancelación, regulación de derechos propios y regulación de derechos de sus miembros.
- c) Asistir al Organismo Colegiado en la función de justicia electoral mediante la elaboración de proyectos de resoluciones para las impugnaciones electorales que sean de su competencia.
- d) Elaborar los diversos informes jurídicos que sean requeridos por el Organismo Colegiado.
- e) Contribuir con la revisión integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la actualización de la misma y, si es necesario, elaborar la propuesta de anteproyectos de ley para que sean propuestos ante la Asamblea Legislativa.
- f) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados. 2

Hombres: 1 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 DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

Atribuciones y deberes

La Subdirección de Procuración tendrá las funciones siguientes:

- a) Colaborar en la representación legal en cualquier tipo de juicio o controversia judicial o contencioso-administrativo;
- b) Ejercitar las acciones judiciales y contenciosas administrativas que competen al Tribunal denunciar ante las autoridades competentes;
- c) Intervenir en los juicios en que forme parte el Tribunal;
- d) Elaborar de los diversos informes jurídicos que sean requeridos al Tribunal Supremo Electoral, en virtud de procesos o procedimientos judiciales o administrativos;
- e) Electoral, en virtud de procesos o procedimientos judiciales o administrativos;
- f) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

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

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Atribuciones y deberes

La Subdirección de Desarrollo Humano tendrá las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer las políticas y prácticas para la administración del capital humano;
- b) Velar por la inscripción de los empleados del TSE en instituciones de servicios públicos;
- c) Coordinar las funciones de los departamentos de personal; de desarrollo y profesionalización, y los servicios de atención médica local brindada al personal en la Clínica Institucional TSE;
- d) Coordinar la elaboración y mantenimiento actualizado de los manuales de su competencia;
- e) Gestionar y coordinar planes de incentivos y prestaciones a los empleados;
- f) Supervisar el mantenimiento de actualización periódica del banco de datos (expediente personal) de todos los trabajadores que laboran en la institución;
- g) Colaborar conjuntamente con la Unidad de Planificación en la actualización de los manuales de descripción y especificación de puestos y el de Organización de la institución;
- h) Diseñar y poner en marcha estudios técnicos sobre aspectos vinculados a la administración de recursos humanos;
- i) Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y la unidad jerárquica superior.

Número de empleados.5

Hombres: 0 Mujeres: 05

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

Atribuciones y deberes

El Departamento de Personal tendrá las funciones siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar el proceso de carnetización institucional de acuerdo al nivel de la unidad organizativa;
- b) Divulgar y hacer cumplir los lineamientos e instrucciones a seguir por los empleados del
- c) Tribunal, que correspondan al área de su competencia;
- d) Administrar el registro de contratos del personal;
- e) Llevar los controles de asistencia, permisos y descuentos;
- f) Elaborar las planillas de pagos y descuentos de salarios;
- g) Mantener actualizada la base de datos y los expedientes del personal que labora en la institución;
- h) Administrar al personal temporal en los períodos electorarios;
- i) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados. 9

Hombre: 03 Mujeres: 06

Nombre y cargo del funcionario

Oscar Arturo Godoy González

Jefa de Departamento

Dirección

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

Teléfono: 2264-2551

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN

Atribuciones y deberes

El Departamento de Desarrollo y Profesionalización tendrá las funciones siguientes:

- a) Operar los mecanismos de prestaciones y servicios al personal , aplicación de la normativa institucional de personal;
- b) Realizar estudios relativos a la administración de sueldos y salarios;
- c) Ejecutar los mecanismos establecidos de capacitación, evaluación e incentivos; promociones, traslados, sanciones y despidos.
- d) Realizar estudios internos que permitan identificar las necesidades de capacitación en la institución;
- e) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación de Personal;
- f) Supervisar y dar seguimiento a todas aquellas jornadas de capacitación en las que participe personal institucional;
- g) Diseñar y ejecutar programas de desarrollo profesional mediante la realización de capacitaciones acordes a las exigencias institucionales;
- h) Diseñar, ejecutar y mantener actualizados los manuales de inducción, evaluación del desempeño, y el de reclutamiento y selección de personal;
- i) Velar por el estricto cumplimiento de las normas administrativas establecidas;
- j) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados 3

Hombres: 01 Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

VACANTE JEFE DE DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN

Jefe de Departamento

Dirección

83 Av. Norte No . 821, Col. Escalón, San Salvador **Teléfono:** 2209-4000

EXT. 4132

CLINICA INSTITUCIONAL

Atribuciones y deberes

La Clínica Institucional tendrá las funciones siguientes:

- a) Atender las consultas médicas del personal del Tribunal Supremo Electoral que asiste a la
- b) clínica, realizando para ello los exámenes, diagnósticos y la prescripción de los tratamientos correspondientes y su seguimiento.
- c) Atender de inmediato los casos de emergencias médicas que se presenten en el consultorio o en las instalaciones del TSE durante las horas laborales, diligenciando lo pertinente.
- d) Administrar los expedientes médicos del personal TSE en control clínico.
- e) Recomendar a la institución las mejoras en aspectos de salud de los empleados basadas en sus condiciones de trabajo.
- f) Hacer requerimientos de medicamentos y equipo médico.
- g) Administrar insumos médicos y medidas de bioseguridad.
- h) Apoyar campañas de vacunación y salud.
- i) Llevar los libros de registro de control de incapacidades, referencias médicas, consumos, accidentes de trabajo y otros.
- j) Velar por la aplicación de principios, normas y procedimientos en la prevención, curación y recuperación de la salud de los pacientes empleados del TSE.
- k) Gestionar con el ISSS los medicamentos prescritos en la clínica para los pacientes empleados del TSE, al igual que los exámenes de laboratorio que sean requeridos.
- l) Llevar el reporte epidemiológico y cuadros estadísticos que se presentan al ISSS
- m) Participar en las reuniones periódicas programadas por el centro de atención de adscripción.
- n) Las demás que le asigne la normativa del ISSS y la unidad jerárquica superior.

Número de empleados 4

Hombres: 01 Mujeres: 03

Nombre y cargo del funcionario

Dr. Alejandro Antonio Cuestas Escalante

Jefe de clínica

Dirección

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

Salvador **Teléfono:** 22064000 EXT. 4200

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Atribuciones y deberes

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones tendrá las funciones siguientes:

- a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP;
- b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- c) Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera Institucional, la Programación Anual de las Compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;
- e) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- f) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- g) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- i) Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP;
- j) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;

- k) Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución;
- l) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;
- m) Informar periódicamente al Organismo Colegiado, mediante la Dirección Administrativa, de las contrataciones que se realicen;
- n) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- o) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos p) establecidos en el Reglamento de la LACAP;
- q) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta;
- r) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la s) LACAP Ley y su Reglamento.
- t) Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y la unidad jerárquica superior.

Número de empleados 14

Hombres: 09 Mujeres: 05

Nombre y cargo del funcionario

Gema Lucrecia Padillas

Jefa de UACI

Dirección

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

Teléfono: 22642875

DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN

Atribuciones y deberes

El Departamento de Activo Fijo y Almacén tendrá las funciones siguientes:

- a) Cumplir las normas y procedimientos administrativos establecidos para la recepción, almacenaje, conservación y entrega de los bienes y materiales del Tribunal;
- b) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los activos fijos del TSE y su respectivo registro y control;
- c) Tramitar ordenes de compra con los diferentes proveedores;
- d) Dar ingreso a bodega de todo bien adquirido por la institución;
- e) Mantener un adecuado sistema de registro y control de existencias y actualización de inventarios que facilite la elaboración de estadísticas de existencias y/o consumo;
- f) Desarrollar y mantener un sistema de almacenamiento y control que facilite la localización y ubicación de los bienes y/o materiales, así como la existencia de los mismos en bodega;
- g) Procurar un sistema de almacenamiento que garantice la conservación, protección y localización de los bienes, materiales y suministros en bodega;
- h) Elaborar, desarrollar y supervisar un mecanismo de control de entradas y salidas y la existencia del material, bienes, mobiliario y equipo del Tribunal;
- i) Recibir y verificar los bienes entregados por los proveedores, de acuerdo a las especificaciones de las ordenes de compra;
- j) Las demás que le asigne dentro de su competencia la Unidad Jerárquica Superior.

Número de empleados 17

Hombres: 07 Mujeres: 10

Nombre y cargo del funcionario

Carlos René Guzmán

Jefe de Departamento

Dirección

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

Salvador **Teléfono:** 2209-4000 EXT. 4124

ALMACEN

Atribuciones y deberes

El Departamento de Almacén tendrá las funciones siguientes:

- a) Planificar los espacios necesarios y efectuar la organización interna del almacén.
- b) Ejecutar las acciones de recepción, almacenaje, conservación y entrega de bienes y materiales, de acuerdo a la normativa establecida y bajo los lineamientos del Departamento de Activo Fijo y Almacén.
- c) Llevar los registros de recepción, existencias y despachos según lo establecido por el Departamento de Activo Fijo y Almacén.
- d) Localizar y ubicar prontamente los bienes y/o materiales en existencia.
- e) Asegurar la permanente protección y conservación física de los bienes y/o materiales en
- f) custodia del almacén.
- g) Las demás que le asigne dentro de su competencia, la unidad jerárquica superior.

Número de empleados 6

Hombres: 06 Mujeres: 0

Nombre y cargo del funcionario

Oscar Alejandro Turcios Rodríguez

Encargado de Almacén

Dirección

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

Teléfono: 2209-4000 EXT. 4126

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Atribuciones y deberes

El Departamento de Servicios Administrativos tendrá las funciones siguientes:

- a) Coordinar las labores operativas de asignación, recepción, resguardo, mantenimiento preventivo, correctivo y controles de uso de los vehículos propiedad del Tribunal;
- b) Coordinar las labores del personal de motoristas de apoyo institucional múltiple;
- c) Coordinar el mantenimiento operativo de edificios a través de labores menores de carpintería, electricidad, fontanería, albañilería, pintura, jardinería y similares.
- d) Ejercer la coordinación operativa del personal de servicios generales (mantenimiento, ordenanzas y vigilantes) para dar cobertura a las necesidades institucionales
- e) Planificar el establecimiento de adecuados sistemas para la coordinación del mantenimiento, aseo, ornamentación, seguridad e higiene de las instalaciones.
- f) Mantener un eficiente servicio de transporte para satisfacer las necesidades laborales del Tribunal.
- g) Establecer y mantener un adecuado servicio de reproducción de documentos.
- h) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de Empleados: 01

Hombres: 01 Mujeres: 0

Nombre y cargo del funcionario

José Armando Marroquín

Jefe de Departamento

Dirección

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

Salvador **Teléfono:** 22094000 EXT. 4122

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

Atribuciones y deberes

El Departamento de Mantenimiento e Infraestructura y Servicios Generales tendrá las funciones siguientes:

- a) Administrar aquellos recursos designados para el mantenimiento o remodelación de la infraestructura institucional;
- b) Administrar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del TSE y otros, mediante contratos o convenios con aprobación del Organismo Colegiado;
- c) Realizar las actividades necesarias de mantenimiento preventivo, para garantizar las condiciones mínimas de eficiencia para la operación de los equipos de bombeo de la cisterna y planta eléctrica.
- d) Implementar oportunamente, las acciones correctivas en la red energética y equipos electrónicos de la institución, a efecto de garantizar su eficiente rendimiento;
- e) Realizar el diagnóstico y proyectos de infraestructura de aire acondicionado, construcción o remodelación de instalaciones y mantenimiento de los mismos;
- f) Supervisar el gasto de materiales que se emplean en las diferentes actividades de reparación y re-equipamiento;
- g) Coordinar las funciones del personal de servicios generales, velando por la limpieza e higiene en todas las dependencias del TSE;
- h) Elaborar informes de las actividades realizadas;
- i) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados 29

Hombres: 15 Mujeres: 14

Nombre y cargo del funcionario

Antonio de Jesús Mendoza Carias

Jefe de Departamento

Dirección

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

Teléfono: 22645811

SECCIÓN DE TRANSPORTE

Atribuciones y deberes

El Departamento de Transporte tendrá las funciones siguientes:

- a) Coordinar y adecuar las operaciones de transporte que se realizan con los vehículos de la institución;
- b) Apoyar con transporte aquella o aquellas unidades que lo soliciten para el desarrollo de sus actividades de acuerdo a una calendarización;
- c) Ejercer el control del combustible asignado por cada unidad de transporte;
- d) Supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del TSE;
- e) Asignar las directrices y responsabilidades a seguir a quienes se les asigne vehículo institucional;
- f) Realizar el control efectivo de licencias vigentes, bitácoras y refrendas de tarjetas de circulación;
- g) Coordinar acciones de apoyo a vehículos del TSE con percances durante sus labores fuera del Tribunal;
- h) Velar porque la flota vehicular del TSE cuente con los implementos y herramientas básicas para su buen funcionamiento;
- i) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados 25

Hombres: 23 Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

Paúl Antonio Ramírez

Encargado de Transporte

Dirección

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

Teléfono: 22647372

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Atribuciones y deberes

La Dirección de Organización Electoral tendrá las funciones siguientes:

- a) Coordinar las actividades de sus dependencias, así como los recursos y funciones del personal;
- b) Elaborar la planeación de voto residencial, logística de transmisión de resultados y el montaje de los eventos electorales como componentes del Plan General de Elecciones;
- c) Hacer el estudio de los materiales necesarios y las cantidades requeridas para los eventos electorales;
- d) Preparar los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la dirección;
- e) Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los distintos planes de acción, tanto en el área de logística como en operaciones;
- f) Planear conjuntamente con la Unidad de Servicios Informáticos las actividades derivadas del plan de transmisión de resultados;
- g) Organizar y coordinar las actividades logísticas del plan de transmisión de resultados desde los simulacros hasta la transmisión de los resultados electorales preliminares;
- h) Coordinar la preparación de paquetes electorales para cada elección a celebrar;
- i) Coordinar operativamente el plan de seguridad electoral en lo que respecta a la dirección;
- j) Evaluar y proponer centros de votación;
- k) Realizar las investigaciones y estudios necesarios tendientes a proponer mejoras en procedimientos, procesos y especificaciones de materiales electorales;
- l) Evaluar los resultados de la ejecución de los procesos electorales;
- m) Definir los sectores de votación para efectos del voto residencial;
- n) Coordinar conjuntamente con la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica las jornadas de capacitación a los empleados temporales de la Dirección de Organización Electoral, sobre temas relacionados con las actividades del proceso electoral;
- o) Coordinar la recepción de los padrones electorales, definiendo prioridades en la entrega de los mismos;

- p) Coordinar la entrega oportuna de los paquetes electorales a los organismos electorales temporales a fin de cumplir con los plazos de entrega establecidos por la ley electoral;
- q) Coordinar con la imprenta y proveedores de los distintos materiales la entrega oportuna de los mismos dentro del criterio de prioridades definidas en cada unidad operativa.
- r) Coordinar las actividades de recolección de los materiales electorales devueltos después de la jornada electoral desde los centros de votación hasta las instalaciones de la Dirección de Organización Electoral;
- s) Las demás que le señale la ley, reglamentos y la unidad jerárquica superior

Número de empleados 6

Hombres: 04 Mujeres: 02

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

Atribuciones y deberes

El Departamento de investigación y Desarrollo Electoral tendrá las funciones siguientes:

- a) Coordinar las actividades de investigación, estudio, análisis y estadísticas relacionados con los distintos proyectos, tanto en el área de operaciones como en el de logística electoral;
- b) Elaborar proyectos y planes, relacionados con la naturaleza de las funciones de la Dirección de Organización Electoral;
- c) Colaborar en la elaboración del presupuesto ordinario y extraordinario;
- d) Preparar los programas de voto residencial y Logística en la transmisión de resultados a ser incluidos en el Plan General de Elecciones, según las directrices de la DOE;
- e) Presentar propuestas y alternativas sobre los planes de acción y proyectos;
- f) Evaluar y analizar el avance de los proyectos, detectar posibles desviaciones y formular las recomendaciones del caso.

g) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados 4

Hombres: 02 Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

Guadalupe Molina de Pérez

Encargada de Departamento

Dirección

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

Salvador **Teléfono:** 2209-4000 EXT. 3400

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Atribuciones y deberes

La Subdirección de Operaciones tendrá las funciones siguientes:

- a) Preparar las especificaciones técnicas para efectos de licitación de materiales y servicios;
- b) Diseñar el sistema de estibado y almacenaje de paquetes electorales;
- c) Diseñar y ejecutar el plan de llenado del paquete electoral de materiales específicos;
- d) Diseñar y ejecutar el plan de supervisión para la producción del paquete electoral de materiales genéricos;
- e) Diseñar y ejecutar el plan de producción de papeletas de votación;
- f) Definir turnos de trabajo para los diferentes procesos de producción;
- g) Elaborar las matrices de inscripción de candidatos para los diferentes tipos de elección y generar los reportes de cambios para las papeletas de votación;
- h) Coordinar la producción de papeletas de votación, actas de cierre y escrutinio, sobres braille y paquete electoral específico de acuerdo a las prioridades de la DOE;
- i) Realizar estudios e investigaciones para proponer mejoras en procedimientos y diseños de material electoral;
- j) Preparar estadísticas relacionadas con los eventos electorales tales como votantes por urna, electores no videntes, ciudadanos con problemas para votar, consumo de tinta indeleble, tiempos promedio de preparación de paquetes electorales, costos por paquete electoral y otra información de interés.
- k) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados 5

Hombres: 03 Mujeres: 02

Nombre y cargo del funcionario

Edwin Oswaldo Bazán

SubDirector

Dirección

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

Teléfono. 2220-1137

SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA

Atribuciones y deberes

La Subdirección de Logística tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el plan de logística para centros de votación, distribución de materiales de señalización, de adecuación y paquetes electorales;
- b) Realizar el levantamiento de fichas de centros de votación potenciales;
- c) Actualizar el catálogo de centros de votación;
- d) Adecuar y señalar los centros de votación;
- e) Devolver en buenas condiciones los centros de votación utilizados;
- f) Realizar estudios permanentes y de mejora continua en la logística de elecciones;
- g) Evaluar la organización logística empleada en elecciones y efectuar su análisis de costos;
- h) Realizar estudios permanentes de la logística electoral desarrollando actividades como el levantamiento de fichas técnicas del inventario de centros de votación a nivel nacional con proyección a voto residencial;
- i) Realizar estudio de afluencia de votantes, dificultades de acceso a los centros de votación, infraestructura a personas con capacidades especiales;
- j) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados 5

Hombres: 5 Mujeres: 0

Nombre y cargo del funcionario

Romeo Alexander Auerbach Flores

SubDirector

Dirección

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

Teléfono: 2133-6500

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA ELECTORAL

Atribuciones y deberes

La Subdirección de Logística tendrá las funciones siguientes:

- a) Realizar el levantamiento cartográfico y sectorización de los municipios.
- b) Elaborar y mantener permanentemente los mapas actualizados;
- c) Elaborar los croquis necesarios para el montaje de las respectivas Juntas Receptoras de
- d) Votos;
- e) Colaborar en la difusión de los padrones electorales mediante mecanismos de consulta
- f) ciudadana para informar aquellos centros de votación con modalidad de voto residencial.
- g) Elaborar, diseñar y garantizar la fluidez y viabilidad de las diferentes rutas para la recolección
- h) de las actas en municipios con voto residencial;
- i) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados 20

Hombres: 13 Mujeres: 07

Nombre y cargo del funcionario

Oscar Guillermo Ramiros Sánchez

Jefe de Departamento

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) Llevar 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 la Unidad de Servicios Informáticos, las medidas a aplicar 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 en el registro electoral, así como lo relativo a la inscripción, actualización y depuración del mismo;
- 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 la Unidad de Servicios Informáticos y la Dirección de Organización Electoral;
- h) Llevar un minucioso inventario del material que se entrega y se recibe del Departamento de Procesamiento de Datos.
- i) Poner en conocimiento del Tribunal con copia al fiscal electoral, cualquier anomalía que se presente en la esfera de su competencia.
- j) Revisar y procesar la información necesaria para la inscripción de partidos políticos.
- k) Revisar los procesos de datos correspondientes a los eventos electorales para la elaboración de estrategias institucionales.
- l) Revisar, preparar y actualizar los diferentes sistemas a utilizar en la consulta ciudadana permanente del Registro Electoral.
- m) Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y la unidad jerárquica superior

Número de empleados 8

Hombres: 04 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

Atribuciones y deberes

El Departamento de Operaciones tendrá las funciones siguientes:

- a) Dar seguimiento al cronograma de transferencia de información establecido entre la Dirección del Registro Electoral y el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN).
- b) Dar seguimiento al cronograma de transferencia de información establecido entre la Dirección del Registro Electoral y la Corte Suprema de Justicia.
- c) Mantener comunicación permanente con el RNPN, para darle seguimiento al protocolo de coordinación.
- d) Ejecutar los diferentes procesos del sistema de administración del registro electoral, a fin de procesar los datos para la actualización del mismo.
- e) Verificar la actualización de la base de datos utilizada para la auditoría por las diferentes unidades.
- f) Dar seguimiento al funcionamiento correcto del sistema para las distintas unidades.
- g) Emitir los reportes que se utilizan para el control de calidad del sistema y posteriormente actualizar los resultados.
- h) Realizar dos veces por año o cuando se planifique, la conciliación y cuadratura del sistema.
- i) Monitorear el rendimiento de los procesos.
- j) Ejecutar y verificar los procesos de los diferentes cierres del registro electoral.
- k) Efectuar la distribución de los electores a nivel nacional.
- l) Generar los padrones electorales.

m) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

Número de empleados 2

Hombres: 01 Mujeres: 01

Nombre y cargo del funcionario

Jorge Edwin Rosa Villalobos

Jefe de Departamento

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 de Departamento

Dirección

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

Salvador **Teléfono:** 22094000 EXT. 6003

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS

Atribuciones y deberes

La Dirección de Fortalecimiento tendrá las funciones siguientes:

- a) Diseñar, planificar y desarrollar actividades tendientes a fortalecer la práctica sobre la materia y los procesos electorales, con especial atención a las instituciones democráticas de apoyo a los procesos electorales;
- b) Diseñar el Plan Anual Operativo de la Dirección;
- c) Conducir el proceso de planificación de la Unidad de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas;
- d) Coordinar la ejecución de las actividades y acciones contenidas en los planes y en aquellos programas en los cuales esta dirección se vea involucrada;
- e) Evaluar y autorizar las iniciativas y propuestas de cada una de las Subdirecciones;
- f) Dar seguimiento y monitoreo de los planes operativos de la dirección;
- g) Construir y mantener mecanismos de interacción y vínculos permanentes con las distintas instituciones democráticas del Estado, por medio de la Subdirección de Enlace con Instituciones Democráticas;
- h) Construir y mantener una red de organizaciones civiles de apoyo a la democracia, y su vinculación a redes internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia en la región, por medio de la Subdirección de Atención a Partidos Políticos y Organizaciones Sociales;
- i) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior

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

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES

Atribuciones y deberes

La Subdirección de Atención a Partidos Políticos tendrá las funciones siguientes:

- a) Diseñar, proponer a la dirección y desarrollar los foros y seminarios aprobados por el Tribunal;
- b) Atender consultas relacionadas con la temática electoral que le sean requerida por la dirección;
- c) Intercambiar experiencias e información electoral con instituciones nacionales y en la región, bajo la coordinación de la dirección;
- d) Apoyar y canalizar asesoría logística, técnica y jurídica en materia electoral, a instituciones que lo requieran, bajo la coordinación de la dirección;
- e) Apoyar procesos de modernización y capacitación electoral;
- f) Elaborar presupuestos y planes específicos que tengan relación con su área para ser presentados a la dirección;
- g) Participar en eventos electorales por delegación de la dirección;
- h) Participar en capacitaciones relacionadas con sus áreas de trabajo;
- i) Ejecutar las acciones de atención a partidos políticos, organizaciones sociales y organismos no gubernamentales;
- j) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior.

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

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ENLACE CON INSTITUCIONES DEMOCRATICAS

- a) Diseñar y ejecutar estrategias de promoción del TSE con instituciones democráticas, para cumplir con los lineamientos de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.
- b) Establecer los contactos y mantener relaciones de trabajo con las diferentes instituciones democráticas del país;
- c) Diseñar y proponer estrategias de consolidación de una red nacional;
- d) Diseñar y proponer a la dirección, mesas y agendas de trabajo;
- e) Colaborar en la formulación de presupuestos específicos que tengan relación con su área;
- f) Participar en eventos electorales por delegación de la dirección;
- g) Participar en capacitaciones relacionadas con sus áreas de trabajo, bajo la coordinación de la dirección;
- h) Ejecutar las acciones codesarrolladas entre el TSE y las instituciones democráticas del país, según los lineamientos de la dirección;
- i) Elaborar el Plan Anual Operativo a presentar a la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones democráticas, competente a la Subdirección;
- j) Participar en eventos y actividades de las diferentes instituciones democráticas, según las directrices de la dirección;
- k) Las demás que le asigne dentro de su competencia la unidad jerárquica superior

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