



## 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 miembras de las Juntas Electorales Departamentales y darles posesión de sus cargos; y
  - ii. en actos específicos.

## **ORGANISMO COLEGIADO**

### **Número de funcionarios 10**

Hombres: 07    Mujeres: 03

### **Dirección**

15 calle Pte. # 4223 Colonia Escalón

**Teléfono 2263-4656**

### Nombre y cargo del funcionario

Julio Alfredo Olivo Granadino	<b>Magistrado Presidente</b>
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

## 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.º 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**

**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**

**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. 6**

Hombres: 03 Mujeres: 03

**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 de Departamento

**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 de Departamento

#### **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

Jefa de Departamento

#### **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 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: 01 Mujeres: 03

**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.** 9

Hombres: 06 Mujeres: 03

**Nombre y cargo del funcionario**

Manuel Miranda

Jefe de Unidad

**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 DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**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 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 manual es 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: 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 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** 14

Hombres: 10 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 de Departamento

**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 de Departamento

**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 de Unidad

### **Dirección**

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

**Teléfono.** 22094000 EXT. 3401

## **DEPARTAMENTO DE SOPORTE**

**Número de empleados.** 5

Hombres: 04 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**

**Número de empleados.** 7

Hombres: 05 Mujeres: 02

### **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**

**Número de empleados.** 7

Hombres: 02 Mujeres: 05

**Nombre y cargo del funcionario**

Tania Mitchell Mejía Rivera

Jefa de Departamento

**Dirección**

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

**Teléfono.** 2263-4650

**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL**

**Número de empleados.** 6

Hombres: 04 Mujeres: 02

**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.** 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 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

Jefa de Departamento

**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 de Departamento

**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

Jefe de clínica

**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

Jefa de UACI

**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 de Departamento

**Dirección**

13ª 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 de Almacén

**Dirección**

13ª 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 de Departamento

### **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** 30

Hombres: 16 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**

**Número de empleados** 30

Hombres: 27 Mujeres: 03

### **Nombre y cargo del funcionario**

Paul Ramírez

Encargado de Transporte

### **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**

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

## **SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

### **Número de empleados 6**

Hombres: 04 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

**SUB DIRECCIÓN DE LOGISTICA**

**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**

**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. 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 7**

Hombres: 03 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 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 13**

Hombres: 05 Mujeres: 08

**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**

**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